



TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

Địa chỉ: Số 9, Đường Đèo Giang, phường Chi Lăng,

Tp. Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn

Điện thoại: 02053.812.182. Website: LCE.EDU.VN

Email: cdsplangson@moet.edu.vn

QUY TRÌNH ĐĂNG KÍ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

Mã hóa : QT.18
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : 02/11/2021

	NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Vũ Thị Ánh Tuyết	Nguyễn Thị Phương Loan	Phùng Quý Sơn

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích

Quy trình này quy định về quy trình đăng kí đề tài khoa học và công nghệ cấp trường của Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn, giúp cho chủ nhiệm đề tài, đơn vị chủ trì/phụ trách thực hiện đúng trình tự các nội dung công việc.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho các đơn vị: Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm, Trường TH&THCS Lê Quý Đôn trực thuộc trường, các tổ chức và cá nhân tham gia vào hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa

Nghiên cứu khoa học (NCKH): Là một hoạt động tìm kiếm, xem xét, điều tra, hoặc thử nghiệm. Dựa trên những số liệu, tài liệu, kiến thức,... đạt được từ các thí nghiệm NCKH để phát hiện ra những cái mới về bản chất sự vật, về thế giới tự nhiên và xã hội, và để sáng tạo phương pháp và phương tiện kỹ thuật mới cao hơn, giá trị hơn. Con người muốn làm NCKH phải có kiến thức nhất định về lĩnh vực nghiên cứu và cách làm việc độc lập, có phương pháp đúng.

Đề tài khoa học và công nghệ là vấn đề thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn, khoa học tự nhiên, khoa học công nghệ dưới các loại hình nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng hoặc nghiên cứu triển khai cần được nghiên cứu để nắm được bản chất, nguyên lý, tìm ra giải pháp, tạo ra công nghệ nhằm phục vụ cho mục tiêu cụ thể của kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng.

Nghiên cứu cơ bản là nghiên cứu nhằm tìm ra tri thức mới mang tính nền tảng cho nghiên cứu khác.

Nghiên cứu ứng dụng là nghiên cứu nhằm tìm ra tri thức mới để giải quyết các vấn đề thực tiễn.

Nghiên cứu triển khai là nghiên cứu nhằm tìm ra tri thức mới, tạo ra sản phẩm sử dụng được và có thể thương mại hóa sản phẩm.

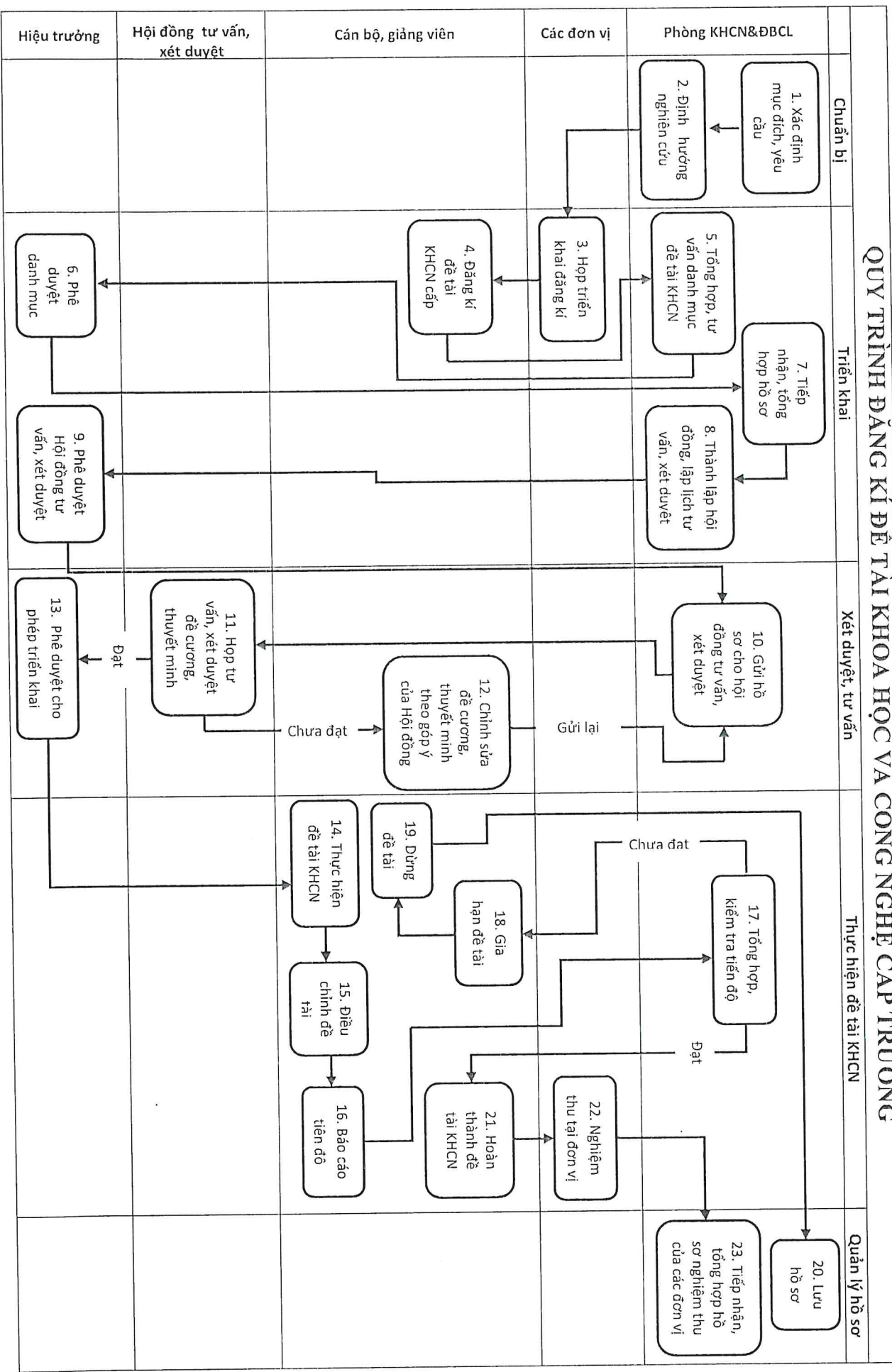
Đề tài khoa học và công nghệ cấp trường trong Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn là đề tài do các đơn vị/ tổ chức thuộc trường làm chủ trì và do cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn làm chủ nhiệm.

b. Từ viết tắt

- BGH: Ban giám hiệu
- KH&DBCL: Khoa học công nghệ và đảm bảo chất lượng
- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- KH&CN: Khoa học công nghệ
- QT: Quy trình
- BM: Biểu mẫu

3. Lưu đồ

QUY TRÌNH ĐĂNG KÍ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG



4. Đặc tả

TT	Tên bước (công việc)	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định mục đích, yêu cầu	Xác định mục đích, phạm vi, nội dung, thời gian thực hiện đề tài KHCN cấp trường	Phòng KHCN&ĐBCL			Đầu năm học	
2	Định hướng nội dung nghiên cứu	Xác định nhiệm vụ trọng tâm của lĩnh vực NCKH	Phòng KHCN&ĐBCL			Đầu năm học	
3	Hợp triển khai đăng kí	Các đơn vị trong toàn trường tổ chức hợp triển khai đăng kí NCKH tới từng nhà giáo, viên chức	Các đơn vị	Phòng KHCN&ĐBCL	Danh sách đăng kí hình thức NCKH	Theo kế hoạch	BM/QT.18/KHCN/01
4	Đăng ký đề tài KHCN cấp trường	Chủ nhiệm đề tài gửi phiếu đề xuất đề tài đến đơn vị phụ trách. Các đơn vị gửi về Phòng KHCN&ĐBCL	- Chủ nhiệm đề tài; - Các đơn vị	Phòng KHCN&ĐBCL	Phiếu đề xuất đề tài	Theo kế hoạch	BM/QT.18/KHCN/02
5	Tổng hợp, tư vấn danh mục đề tài KHCN	Phòng KHCN&ĐBCL tổng hợp, tư vấn danh mục đề tài KHCN và trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng KHCN&ĐBCL	- Các đơn vị; - Chủ nhiệm đề tài	- Danh mục đề xuất đề tài; - Phiếu đề xuất đề tài	Theo kế hoạch	BM/QT.18/KHCN/02
6	Phê duyệt danh mục	Hiệu trưởng phê duyệt Danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp trường và cho phép chủ nhiệm đề tài xây dựng thuyết minh, đề cương	Hiệu trưởng	Phòng KHCN&ĐBCL	Danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp trường được phép xây dựng thuyết minh đề cương	Sau trình ký 1 ngày	
7	Tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ xét duyệt	Phòng KHCN&ĐBCL tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ tư vấn, xét duyệt đề cương, thuyết minh đề tài	Phòng KHCN&ĐBCL	- Chủ nhiệm đề tài; - Các đơn vị	- Đơn đăng kí; - Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài;	Tháng 10	BM/QT.18/KHCN/03 BM/QT.18/KHCN/04 BM/QT.18/KHCN/05

							BM/QT.18/KHCN/06
8	Thành lập hội đồng, lập lịch tư vấn, xét duyệt	- Lập danh sách Hội đồng tư vấn, xét duyệt đề cương, thuyết minh đề tài. - Lập lịch tư vấn, xét duyệt đề cương, thuyết minh đề tài	Phòng KHCN&DBCL	- Chủ nhiệm đề tài; - Các đơn vị	- Danh sách hội đồng; - Lịch tư vấn, xét duyệt thuyết minh, đề cương đề tài	Theo kế hoạch	
9	Phê duyệt Hội đồng tư vấn, xét duyệt đề cương, thuyết minh	Hiệu trưởng phê duyệt danh sách Hội đồng tư vấn, xét duyệt đề cương, thuyết minh đề tài	Hiệu trưởng	Phòng KHCN&DBCL	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, xét duyệt	Sau trình kí 1 ngày	
10	Gửi hồ sơ cho Hội đồng tư vấn, xét duyệt	Phòng KHCN&DBCL, gửi đề cương, thuyết minh đề tài; mẫu nhận xét phản biện và biên bản họp Hội đồng cho các thành viên theo nhiệm vụ trong Hội đồng tư vấn, xét duyệt	Phòng KHCN&DBCL	Hội đồng tư vấn, xét duyệt	- Bản nhận xét phản biện thuyết minh, đề cương đề tài; - Biên bản họp hội đồng tư vấn, xét duyệt thuyết minh, đề cương đề tài; - Thuyết minh đề cương đề tài; - Đề cương đề tài	Chậm nhất 10 ngày sau khi thành lập Hội đồng	BM/QT.18/KHCN/05 BM/QT.18/KHCN/06 BM/QT.18/KHCN/07 BM/QT.18/KHCN/08

11	Hợp tư vấn xét duyệt đề cương, thuyết minh	Tổ chức họp tư vấn, xét duyệt đề cương, thuyết minh đề tài	Hội đồng tư vấn, xét duyệt	- Phòng KHCN&DBCL; - Chủ nhiệm đề tài; - Các đơn vị	- Bản nhận xét phản biện thuyết minh, đề cương đề tài; - Biên bản họp hội đồng tư vấn, xét duyệt thuyết minh, đề cương đề tài; - Thuyết minh đề cương đề tài; - Đề cương đề tài	Chậm nhất 7 ngày sau khi gửi hồ sơ	BM/QT.18/KHCN/05 BM/QT.18/KHCN/06 BM/QT.18/KHCN/07 BM/QT.18/KHCN/08
12	Chỉnh sửa đề cương, thuyết minh theo góp ý của Hội đồng	Sau khi hội đồng tổ chức tư vấn, xét duyệt, nếu đề cương, thuyết minh chưa đạt chủ nhiệm đề tài cần chỉnh sửa lại theo góp ý của hội đồng và gửi lại bản đề cương, thuyết minh sau chỉnh sửa	Chủ nhiệm đề tài	- Phòng KHCN&DBCL; - Hội đồng tư vấn, xét duyệt; - Các đơn vị	Thuyết minh, đề cương đề tài đã chỉnh sửa hoàn thiện	Chậm nhất 10 ngày sau khi họp Hội đồng tư vấn, xét duyệt	
13	Phê duyệt cho phép triển khai	Phòng KHCN&DBCL trình hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài KHCN được phép triển khai thực hiện	Hiệu trưởng	Phòng KHCN&DBCL	Quyết định phê duyệt cho phép triển khai đề tài	Sau trình kí 1 ngày	
14	Thực hiện đề tài KHCN	Chủ nhiệm đề tài bắt đầu thực hiện đề tài KHCN cấp trường	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KHCN&DBCL	Sản phẩm	Theo kế hoạch	
15	Điều chỉnh đề tài	Ở thời điểm chưa quá 50% thời gian thực hiện, nếu đề tài không thể tiếp tục thực hiện, chủ nhiệm đề tài phải có văn	Chủ nhiệm đề tài	- Phòng KHCN&DBCL; - Hiệu trưởng	- Đơn đề nghị thay đổi;	Theo kế hoạch	BM/QT.18/KHCN/09

		bản đề nghị giải trình và nêu cụ thể đề nghị xem xét điều chỉnh.			- Quyết định của trưởng		
16	Báo cáo tiến độ	Trong thời gian thực hiện, chủ nhiệm đề tài phải báo cáo tiến độ thực hiện đề tài theo thông báo của Phòng KHCN&DBCL. Báo cáo tiến độ có xác nhận của trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.	Chủ nhiệm đề tài	- Phòng KHCN&DBCL; - Các đơn vị	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài KHCN cấp trưởng	Theo kế hoạch	BM/QT.18/KHCN/10
17	Tổng hợp, kiểm tra tiến độ	Phòng KHCN&DBCL tổng hợp báo cáo và kiểm tra tiến độ thực hiện của chủ nhiệm đề tài. Đề tài đảm bảo tiến độ tiếp tục thực hiện.	Phòng KHCN&DBCL	- Chủ nhiệm đề tài; - Các đơn vị	Báo cáo tổng hợp kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài	Theo kế hoạch	
18	Gia hạn đề tài	Nếu không thể hoàn thành đề tài theo đúng thời gian dự kiến, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị được gia hạn. Mỗi đề tài được phép gia hạn một lần với thời gian không quá 03 tháng.	Chủ nhiệm đề tài	- Phòng KHCN&DBCL; - Hiệu trưởng	- Đơn đề nghị gia hạn đề tài; - Quyết định của Hiệu trưởng	Theo quyết định	
19	Dùng đề tài	- Đề tài không thể tiếp tục thực hiện nghiên cứu hoặc chủ nhiệm có dấu hiệu vi phạm đạo đức nghề nghiệp. - Hết 2/3 thời gian thực hiện nhưng chủ nhiệm chưa triển khai thực hiện hoặc thực hiện chưa đạt 50% nội dung nghiên cứu đã được phê duyệt. - Các lý do khác quan khác.	Chủ nhiệm đề tài	- Phòng KHCN&DBCL; - Hiệu trưởng	- Quyết định dùng đề tài thực hiện đề tài	Theo báo cáo Phòng KHCN&DBCL	

20	Lưu hồ sơ	Phòng KHCN&DBCL lưu hồ sơ các đề tài gia hạn, các đề tài dùng thực hiện.	Phòng KHCN&DBCL	- Chủ nhiệm đề tài; - Các đơn vị		Theo quyết định	
21	Hoàn thành đề tài KHCN	Chủ nhiệm hoàn thiện sản phẩm nghiên cứu theo thuyết minh, đề cương, nộp về đơn vị đúng thời hạn quy định.	Chủ nhiệm đề tài	- Các đơn vị; Phòng KHCN&DBCL	Sản phẩm	Theo kế hoạch	
22	Nghiệm thu tại đơn vị	Đơn vị tổ chức nghiệm thu tại đơn vị, tư vấn, góp ý cho chủ nhiệm đề tài.	Các đơn vị	- Chủ nhiệm đề tài; Phòng KHCN&DBCL	- Sản phẩm; - Biên bản nghiệm thu tại đơn vị	Theo kế hoạch	BM/QT.18/KHCN/11
23	Tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ nghiệm thu của các đơn vị	Phòng KHCN&DBCL tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ nghiệm thu đề tài KHCN từ các đơn vị	Phòng KHCN&DBCL	- Chủ nhiệm đề tài; - Các đơn vị	- Danh mục đề tài KHCN nghiệm thu; - Biên bản nghiệm thu của đơn vị chủ trì thực hiện đề tài; - Báo cáo toàn văn đề tài; - Các sản phẩm khác (theo thuyết minh); - Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí (nếu có)	Theo kế hoạch	BM/QT20/KHCN/11 BM/QT20/KHCN/06

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Danh sách đăng kí hình thức nghiên cứu khoa học	BM/QT.18/KHCN/01
2	Phiếu đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp trường	BM/QT.18/KHCN/02
3	Đơn đăng kí chủ trì thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp trường	BM/QT.18/KHCN/03
4	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng kí chủ nhiệm đề tài	BM/QT.18/KHCN/04
5	Thuyết minh đề cương đề tài khoa học và công nghệ cấp trường	BM/QT.18/KHCN/05
6	Đề cương đề tài khoa học và công nghệ cấp trường	BM/QT.18/KHCN/06
7	Bản nhận xét phản biện thuyết minh, đề cương đề tài khoa học và công nghệ cấp trường	BM/QT.18/KHCN/07
8	Biên bản họp hội đồng tư vấn, xét duyệt thuyết minh, đề cương đề tài khoa học và công nghệ cấp trường	BM/QT.18/KHCN/08
9	Đơn đề nghị thay đổi thực hiện đề tài	BM/QT.18/KHCN/09
10	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp trường	BM/QT.18/KHCN/10
11	Biên bản hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp trường tại đơn vị	BM/QT.18/KHCN/11

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN

Đơn vị:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20

DANH SÁCH

Đăng kí nghiên cứu khoa học của giảng viên năm học 2021-2022

Stt	Họ và tên	Chuyên môn	Tên sản phẩm	Hình thức	Cấp		Ghi chú
					Trường	Khoa	
1							
2							
3							
Tổng							
g							

(Lưu ý: Bao gồm tất cả các hình thức nghiên cứu: Đề tài các cấp, giáo trình, sáng kiến, bài báo, tác phẩm nghệ thuật, phổ biến ứng dụng NCKH,... được tính giờ NCKH)

Lãnh đạo đơn vị
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
ĐƠN VỊ:

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

Lạng Sơn, ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐỀ XUẤT

Đề tài khoa học và công nghệ cấp trường năm học 20... - 20....

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
- Học vị:
- Chức vụ:
- Điện thoại DD:
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):

Xác nhận của đơn vị
(Ký ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐĂNG KÍ

Chủ trì thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp trường

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường CDSP Lạng Sơn
- Phòng Khoa học - Công nghệ và Đảm bảo chất lượng

Căn cứ Thông báo của Trường CDSP Lạng Sơn về việc xây dựng hồ sơ thực hiện đề tài khoa học và công nghệ năm học 20... - 20..., chúng tôi:

1. Đơn vị chủ trì thực hiện đề tài

- Tên đơn vị:

- Địa chỉ:

2. Chủ nhiệm đề tài

- Họ và tên:

- Học vị:

- Chức danh:

- Địa chỉ:

Xin đăng kí chủ nhiệm đề tài

Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài

1) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng kí chủ trì đề tài

2) Thuyết minh đề tài

3) Đề cương đề tài

Chúng tôi cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật./.

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20:...

CÁ NHÂN ĐĂNG KÍ CHỦ NHIỆM/CHỦ BIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

LÝ LỊCH KHOA HỌC
Của cá nhân đăng kí chủ nhiệm đề tài

1. Thông tin chung về cá nhân đăng kí chủ nhiệm đề tài

- Họ và tên:
 - Ngày tháng năm sinh:
 - Địa chỉ:
 - Chức danh:
 - Địa chỉ cơ quan:
 - Điện thoại:
- Email:

2. Trình độ đào tạo

- Chuyên môn:
- Học vị:
- Chuyên ngành đào tạo:

3. Kinh nghiệm nghiên cứu (liên quan đến đề tài)

3.1. Tên lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm

.....

.....

.....

.....

3.2. Các đề tài, dự án khoa học và công nghệ hoặc tham gia liên quan đến lĩnh vực đăng ký

.....

.....

.....

.....

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
ĐƠN VỊ: _____

**THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

1. TÊN ĐỀ TÀI:		2. MÃ SỐ	
3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU		4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU	
Tự nhiên ☐	Kỹ thuật ☐	Môi trường ☐	
Xã hội nhân văn ☐	Nông Lâm ☐	Giáo dục ☐	
		Cơ bản ☐	Ứng dụng ☐
		Triển khai ☐	
5. THỜI GIAN THỰC HIỆN			
6. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ			
Tên đơn vị:			
Điện thoại:			
E-mail:			
Địa chỉ:			
7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI			
Họ và tên:			
Học vị, chức danh khoa học:			
Chức vụ:			
Địa chỉ cơ quan:			
Điện thoại:		Fax:	E-mail:
8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI			
T T	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao
9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH			
Tên đơn vị trong và ngoài nước		Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị
10. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI			
* Cơ sở lý luận			
* Cơ sở thực tiễn			

11. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI				
12. TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC				
12.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)				
12.2. Trong nước (phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan):				
13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU				
13.1. Đối tượng nghiên cứu:				
13.2. Phạm vi nghiên cứu:				
13.3. Nhiệm vụ nghiên cứu:				
14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU				
14.1. Cách tiếp cận				
14.2. Phương pháp nghiên cứu				
15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN				
STT	Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu	Sản phẩm phải đạt	Thời gian (tháng/năm)	Ghi chú
16. SẢN PHẨM VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG				
16.1. Sản phẩm (toàn văn, bài báo, tài liệu tập huấn, sổ tay...)				
16.2. Địa chỉ ứng dụng:				
17. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ				
Đơn vị tính: Ngàn đồng				
TT	Nội dung chi	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1				
Tổng cộng: (Bằng chữ:) Lạng Sơn, ngày tháng năm 20..				
Đơn vị chủ trì (Họ và tên, ký)			Chủ nhiệm đề tài (Họ và tên, ký)	

HÌNH THỨC ĐỀ TÀI KHOA HỌC

1. Hình thức trình bày

1.1. Soạn thảo văn bản

Sử dụng phông chữ Times New Roman (bảng mã Unicode), cỡ chữ 13/14; mật độ bình thường, không được nén hoặc giãn khoảng cách giữa các chữ, đặt ở chế độ 1.5 Lines, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, lề trái 3cm, lề phải 2 cm.

Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang giấy. Trang 1 là trang đầu tiên của “Mở đầu”. Đề tài khoa học được in trên một mặt của trang giấy khổ A4.

1.2. Các đề mục

Các đề mục của Đề tài khoa học được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số Ả rập, nhiều nhất gồm bốn chữ số (bốn cấp), với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 2.1.2.1. chỉ tiểu mục số 1 của nhóm tiểu mục 2 ở mục 1 thuộc chương 2).

Các đề mục cùng cấp là các đề mục có cùng số chữ số (ví dụ 1.1.2, 1.1.3 và 2.1.3) và các đề mục không cùng cấp là các đề mục không có cùng số chữ số (ví dụ 1.1 và 1.1.1).

Tại mỗi nhóm đề mục phải có ít nhất hai đề mục, nghĩa là không thể có mục 2.1.1. mà không có mục 2.1.2. tiếp theo.

Không được để đề mục (dù ở cấp nào) nằm ở dòng cuối của trang.

Từ “MỞ ĐẦU”, tên các chương, các cụm từ “KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ”, “DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO” và “PHỤ LỤC” là bắt đầu của một trang mới được đặt ngay ở giữa phía trên đầu mỗi trang giấy, kiểu chữ in hoa đậm.

1.3. Bảng biểu, hình vẽ

Đánh số bảng biểu, hình vẽ phải gắn với số chương; ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3.

Đồ thị, bảng biểu trích từ các nguồn tài liệu khác phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Tiêu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, tiêu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

1.4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Nếu cần viết tắt những từ thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu đề tài.

1.5. Cách trích dẫn

- Tài liệu tham khảo phải được sắp xếp theo thứ tự ABC của tên tác giả theo thông lệ của từng nước.

- Tài liệu tham khảo là sách, tiểu luận hay báo cáo cần ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; Năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, ngay sau tên tác giả hoặc đặt cùng nơi xuất bản); Tên tài liệu (in nghiêng); Nơi xuất bản.

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong 1 ấn phẩm... phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách); Năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, ngay sau tên tác giả); Tên bài báo (Đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng); Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng); Tập, Số (đặt trong ngoặc đơn).

- Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và được

đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41].

1.6. Phụ lục

Phần này bao gồm nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Phụ lục không được dày hơn phần chính.

2. Nội dung

MỞ ĐẦU

1. Lí do chọn đề tài (*Tính cấp thiết*)
2. Mục đích nghiên cứu
3. Nhiệm vụ nghiên cứu
5. Phạm vi nghiên cứu
6. Phương pháp nghiên cứu.....

NỘI DUNG

(*Nội dung chính của Đề tài khoa học nên gồm 3 chương; có thể 4 chương tùy theo mức độ của đề tài*)

CHƯƠNG 1

(Tiêu đề In hoa, đậm, đứng)

- | | |
|---------------|----------------------------|
| 1.1. | (Chữ thường, đậm, đứng) |
| 1.1.1. | (Chữ thường, đậm, nghiêng) |
| 1.1.1.1. | (Chữ thường, nghiêng) |

Kiểu trình bày (kiểu chữ, đậm hay không đậm, nghiêng hay không nghiêng, khoảng cách thụt vào đầu dòng,..) của đề mục cùng cấp phải giống nhau trong toàn văn, nếu khác cấp thì phải khác nhau.

CHƯƠNG 2, 3

(*Tương tự như chương 1*)

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

(*Tóm tắt kết quả của nội dung nghiên cứu; Đánh giá nội dung, hướng nghiên cứu và những đề xuất để thực hiện (nếu có)*)

1. Kết luận
2. Kiến nghị (nếu có)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (Nếu có)

Bìa chính

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO LẠNG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM



ĐỀ CƯƠNG/ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

TÊN ĐỀ TÀI (CHỮ IN HOA)

(Tên đề tài ngắn gọn, không được viết tắt, không quá 30 tiếng)

Chủ nhiệm đề tài/Nhóm nghiên cứu:.....

Đơn vị chủ trì:.....

NĂM HỌC:

SỞ GD&ĐT LẠNG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

Lạng Sơn, ngày tháng năm 202...

BẢN NHẬN XÉT
PHẢN BIỆN THUYẾT MINH, ĐỀ CƯƠNG
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

Họ và tên người nhận xét, đánh giá:

Đơn vị công tác:

Học vị, chuyên ngành:

Tên đề tài:

Họ và tên chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị chủ trì:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

I. Đánh giá chung về mục tiêu và ý nghĩa của Đề tài

1. Mức độ phù hợp, rõ ràng và cụ thể của mục tiêu so với yêu cầu đối với Đề tài

.....
.....
.....
.....

2. Ý nghĩa của Đề tài

- Ý nghĩa khoa học (ý nghĩa lý luận, giải quyết những vấn đề liên quan của tỉnh/ngành/nhà trường):

.....
.....
.....

- Ý nghĩa thực tiễn (thiết thực, có khả năng ứng dụng, triển khai thành đề tài cấp cao hơn)

.....
.....
.....
.....

II. Tổng quan về tình hình nghiên cứu và luận giải về những nội dung nghiên cứu của Đề tài cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra

3. *Mức độ đầy đủ, rõ ràng và hợp lý trong việc đánh giá, phân tích tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu.*

4. *Tính đầy đủ, phù hợp của các nội dung nghiên cứu cần tiến hành trong phạm vi của Đề tài để đạt được mục tiêu đề ra*

III. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

5. *Tính khoa học của cách tiếp cận nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng*

6. *Tính đầy đủ, phù hợp của các phương pháp nghiên cứu đối với các nội dung nghiên cứu chính để đạt được mục tiêu đề ra*

IV. Sản phẩm và khả năng ứng dụng của Đề tài

7. *Mức độ đầy đủ và phù hợp của các sản phẩm Đề tài so với mục tiêu đặt ra*

8. *Tính khả thi, ứng dụng của sản phẩm dự kiến (bài đăng tạp chí, tài liệu tập huấn, giáo trình, đào tạo sinh viên, giáo dục học sinh...)*

V. Đánh giá chung toàn bộ nội dung của thuyết minh, đề cương Đề tài

9. *Tính logic, hợp lý, cân đối của các nội dung và kế hoạch thực hiện đề tài*

.....

.....

.....

10. Khuyến nghị bổ sung, chỉnh sửa (nếu có)

.....

.....

.....

11. Kết luận:

Đồng ý cho triển khai ☐

Không đồng ý cho triển khai ☐

Người nhận xét, đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20....

SỞ GD&ĐT LẠNG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠMCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN, XÉT DUYỆT THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

I. Thông tin chung

1. Tên đề tài: (Ký, ghi rõ họ tên)

.....

2. Chủ nhiệm đề tài:

3. Đơn vị chủ trì:

4. Thời gian:

5. Địa điểm:

6. Thành phần: Hội đồng (Theo QĐ số:/QĐ-CĐSP, ngày tháng năm 20...)

Họ và tên	Đơn vị	Chức danh
		Chủ tịch
		Phó Chủ tịch
		Phản biện 1
		Phản biện 2
		Ủy viên/Thư ký

Tổng số:..... Số có mặt:..... Số vắng mặt:.....

II. Nội dung**1. Chủ nhiệm đề tài trình bày thuyết minh đề cương**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Ý kiến của các phản biện

.....

.....

.....

3. Ý kiến của thành viên Hội đồng và các thành viên khác tham dự

.....

.....

.....

4. Kết luận

4.1. Nhận xét chung

.....

.....

.....

4.2. Đánh giá

Đồng ý cho triển khai ☐

Không đồng ý cho triển khai ☐

Chủ nhiệm đề tài

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường CĐSP Lạng Sơn
 - Phòng Khoa học - Công nghệ và Đảm bảo chất lượng

Họ và tên chủ nhiệm

Đơn vị công tác:

Tên đề tài:

.....

Nội dung đề nghị thay đổi:

.....

.....

.....

Lý do thay đổi:

.....

.....

Đề nghị Bộ phận Quản lý Khoa học báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho tôi được điều chỉnh nội dung như đề nghị nêu trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

Lạng Sơn, ngày tháng.....năm 202....

Ý kiến của Ban Giám hiệu

Ý kiến của Bộ phận
Quản lý Khoa học
(Ký, họ tên)

Người làm đơn
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lạng Sơn, ngày ... tháng ... năm 202...

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

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 cương được duyệt	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện	Tự đánh giá
1			
2			
3			
....			

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm theo thuyết minh đề tài được duyệt	Sản phẩm đã đạt được	Tự đánh giá
1			
2			
3			
.....			

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:

Lưu ý: Nếu đề tài chậm tiến độ, đề nghị tác giả nêu rõ lý do.

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo

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

IV. Kiến nghị (nếu có)

Xác nhận của đơn vị

Chủ nhiệm
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
ĐƠN VỊ

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

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG TẠI ĐƠN VỊ

I. Thông tin chung

- Tên đề tài:

- Học phần: Số tiết:

- Họ và tên chủ nhiệm: Đơn vị công tác:

- Họ và tên các thành viên (nếu có):

1- Đơn vị công tác:

2- Đơn vị công tác:

3- Đơn vị công tác:

4- Đơn vị công tác:

- Thời gian: giờ, ngày..... /..... /20

- Địa điểm:

- Thành phần: Hội đồng cấp khoa gồm có:

Họ và tên	Đơn vị	Chức danh
		Chủ tịch
		Phó chủ tịch
		Phản biện 1
		Phản biện 2
		Ủy viên, Thư ký

II. Nội dung

1. Chủ nhiệm trình bày tóm tắt

.....

.....

.....

.....

.....

2. Ý kiến của các phản biện

3. Ý kiến của thành viên Hội đồng và thành viên khác tham dự

4. Kết quả đánh giá

4.1. Kết luận

1) Đồng ý chuyển lên Hội đồng cấp trường ☐

2) Cần chỉnh sửa bổ sung trước khi chuyển lên Hội đồng cấp trường ☐

4.2. Ý kiến và kiến nghị khác

Thư ký
(Ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, họ tên)