



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 NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

Mã hóa : QT.19
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 nghiệm thu 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.

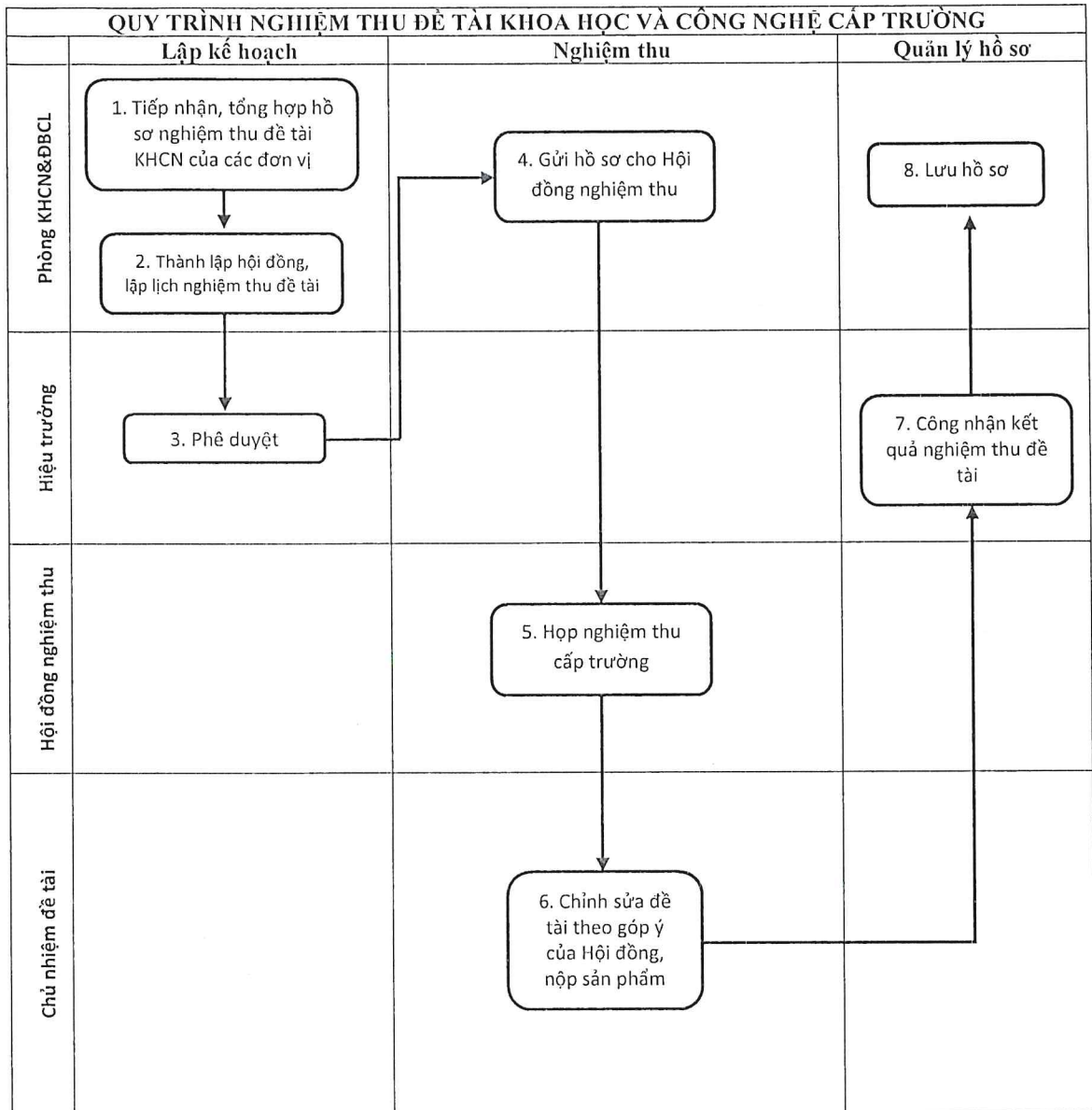
Nghiên cứu triển khai là nghiên cứu nhằm tìm ra tri thức mới, tạo ra sản phẩm sử dụng được và có thể thương mại hóa sản phẩm.

Đề tài khoa học và công nghệ cấp trường trong Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn là đề tài do các đơn vị thuộc nhà trường làm đơn vị chủ trì và do các 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



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	Tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ nghiên cứu đề tài KHCN của các đơn vị	Phòng KHCN&DBCL tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ đề nghị nghiên cứu của các đơn vị	Phòng KHCN&DBCL	- Chủ nhiệm đề tài; - Các đơn vị	Danh mục đề tài đề nghị nghiên cứu	Theo kế hoạch	
2	Thành lập hội đồng, lập lịch nghiên cứu đề tài	- Lập danh sách Hội đồng, lập lịch nghiên cứu đề tài; - Lập lịch nghiên cứu đề tài	Phòng KHCN&DBCL	- Chủ nhiệm đề tài; - Các đơn vị	- Danh sách hội đồng nghiên cứu; - Lịch nghiên cứu đề tài	Theo kế hoạch	
3	Phê duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt danh sách Hội đồng nghiên cứu đề tài	Hiệu trưởng	Phòng KHCN&DBCL	Quyết định thành lập hội đồng nghiên cứu	Sau trình kí 1 ngày	
4	Gửi hồ sơ cho Hội đồng nghiên cứu	Phòng KHCN&DBCL gửi toàn văn đề tài, các sản phẩm khác (theo thuyết minh đề tài); báo cáo tình hình thực hiện kinh phí (nếu có); Phiếu đánh giá và biên bản nghiên cứu đề tài	Phòng KHCN&DBCL	Hội đồng nghiên cứu	- Toàn văn đề tài; - Sản phẩm khác (theo thuyết minh đề cương); - Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí (nếu có); - Phiếu nhận xét đề tài; - Phiếu đánh giá nghiên cứu đề tài - Biên bản họp hội đồng nghiên cứu đề tài	Chậm nhất 10 ngày sau khi thành lập Hội đồng	BM/QT.19/KHCN/01 BM/QT.19/KHCN/02 BM/QT.19/KHCN/03 BM/QT.19/KHCN/04
5	Hợp nghiên cứu cấp trường	Tổ chức họp nghiên cứu đề tài cấp trường theo lịch	Hội đồng nghiên cứu	Phòng KHCN&DBCL; - Chủ nhiệm đề	- Phiếu nhận xét đề tài - Phiếu đánh giá nghiên cứu đề tài;	Theo lịch nghiên cứu	BM/QT.19/KHCN/02 BM/QT.19/KHCN/03 BM/QT.19/KHCN/04

6	Chỉnh sửa đề tài theo góp ý của Hội đồng, nộp sản phẩm	Tác giả chỉnh sửa toàn văn đề tài theo ý kiến của các thành viên hội đồng được ghi trong Biên bản họp Hội đồng nghiệm đề tài	Phòng KHCN&DBCL	Chủ nhiệm đề tài	- Sản phẩm hoàn thiện; - Báo cáo tiếp thu ý kiến hoàn thiện đề tài	Chậm nhất 10 ngày sau khi họp Hội đồng nghiệm thu	BM/QT.19/KHCN/05	
7	Công nhận kết quả nghiệm thu đề tài	Sau khi Hội đồng nghiệm thu đề tài hoàn thành nhiệm vụ, Phòng KHCN&DBCL trình hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài được công nhận kết quả	Hiệu trưởng	Phòng KHCN&DBCL	Quyết định công nhận kết quả nghiệm thu đề tài	Sau trình kí 1 ngày		
8	Lưu hồ sơ	Phòng KHCN&DBCL lưu toàn bộ hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp trường	Phòng KHCN&DBCL	Chủ nhiệm đề tài	Hồ sơ lưu trữ	Sau khi nghiệm thu		

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Hình thức đề tài khoa học và công nghệ cấp trường	BM/QT.19/KHCN/01
2	Phiếu nhận xét đề tài khoa học và công nghệ cấp trường	BM/QT.19/KHCN/02
3	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp trường	BM/QT.19/KHCN/03
4	Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp trường	BM/QT.19/KHCN/04
5	Báo cáo tiếp thu ý kiến hoàn thiện đề tài khoa học và công nghệ cấp trường	BM/QT.19/KHCN/05

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 tiêu 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. | <i>(Chữ thường, đậm, đứng)</i> |
| 1.1.1. | <i>(Chữ thường, đậm, nghiêng)</i> |
| 1.1.1.1. | <i>(Chữ thường, nghiêng)</i> |

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:

B- Nhận xét những kết quả chính

1. Mức độ sử dụng phương pháp nghiên cứu và hoàn thành nội dung, sản phẩm nghiên cứu so với mục tiêu đề ra của tác giả:

.....

.....

.....

.....

2. Giá trị khoa học và ứng dụng của đề tài (*tính mới, sáng tạo, cải tiến, ứng dụng..*)

.....

.....

.....

.....

3. Hiệu quả nghiên cứu của đề tài:

(Về giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, mức độ hiệu quả và địa chỉ ứng dụng)

.....

.....

.....

.....

C- Kiến nghị, đề xuất

1. Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:

.....

.....

.....

.....

2. Kiến nghị về hướng áp dụng và phát triển của đề tài:

.....

.....

.....

.....

D- Đánh giá chung: Điểm:..... Xếp loại:

Người nhận xét

(Ký, họ tên)

SỞ GDĐT LẠNG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

1. Họ và tên thành viên HD: Đơn vị:

2. Tên đề tài:

3. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:

4. Đơn vị chủ trì:

Điểm đánh giá theo các nội dung sau:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ hoàn thành so với thuyết minh đề cương đã được duyệt	4,0	
1.1	Mục tiêu	1,5	
1.2	Nội dung	1,5	
1.3	Phương pháp nghiên cứu	1,0	
2	Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu	2,0	
2.1	Giá trị khoa học (<i>tính khoa học, tính sáng tạo, khả năng phát triển, ...</i>)	1,0	
2.2	Giá trị ứng dụng (<i>khoa học-công nghệ; tạo sản phẩm mới; đào tạo nhân lực; phạm vi và mức độ ứng dụng, ...</i>)	1,0	
3	Hiệu quả nghiên cứu	2,0	
3.1	Về giáo dục và đào tạo	0,5	
3.2	Về kinh tế - xã hội	0,5	
3.3	Về Khoa học và công nghệ; thông tin	0,5	
3.3	Mức độ và địa chỉ ứng dụng	0,5	
4	Công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học, hội nghị, hội thảo trong nước, quốc tế...	1,0	
4.1	Công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học, hội nghị, hội thảo quốc tế	1,0	
4.2	Công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học thuộc danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước	0,75	
4.3	Công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học khác, hội nghị, hội thảo trong nước	0,5	
5	Chất lượng báo cáo đề tài (<i>Nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày, ...</i>).	1,0	
Cộng		10	

Xếp loại: (Chấm điểm lẻ của từng tiêu chí đến 0,25 và tổng điểm làm tròn đến một chữ số thập phân. Xếp loại theo điểm: Xuất sắc: 9,5-10 điểm; Tốt: 8,5-9,4 điểm; Khá: 7,0-8,4 điểm; Đạt: 5,0-6,9 điểm; Không đạt: < 5,0 điểm)

Ý kiến và kiến nghị khác:
.....
.....
.....
.....
.....

Người đánh giá
(Ký, họ tên)

SỞ GDĐT LẠNG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

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

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

1. Tên đề tài:

2. Chủ nhiệm đề tài:

3. Các thành viên khác:

4. Đơn vị chủ trì:

5. Ngày họp: Địa điểm:

6. Thành viên Hội đồng:

a.	.....	Chủ tịch
b.	.....	Phó chủ tịch
c.	.....	Phản biện 1
d.	.....	Phản biện 2
e.	.....	Ủy viên/ Thư ký

Có mặt: Vắng mặt:

6. Danh sách vắng mặt:

7. Nội dung:

- Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt đề tài.
- Phản biện đọc bản nhận xét và nêu câu hỏi (Có bản nhận xét kèm theo)
- Ý kiến của các thành viên trong Hội đồng:

- Hội đồng đánh giá và kết luận.

8. Các kết luận của hội đồng:

1) Những nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh hay làm rõ:

- Mục tiêu:

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

- Nội dung:

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

- Phương pháp nghiên cứu:

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

- Giá trị khoa học và ứng dụng của đề tài:

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

- Báo cáo đề tài (hình thức/bố cục):

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

2) Ý kiến khác:

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

3) Điểm đánh giá:

- Tổng số đầu điểm: ; Trong đó: - Hợp lệ: - Không hợp lệ:
- Tổng số điểm hợp lệ: (điểm hợp lệ là điểm đánh giá đúng khung định mức)
- Điểm trung bình:

4) Xếp loại:

Thư ký
(Ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, họ tên)

SỞ GDĐT 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...

BÁO CÁO

Tiếp thu ý kiến hoàn thiện đề tài khoa học công nghệ cấp trường

1. Tên đề tài:
-
-
2. Lĩnh vực nghiên cứu:.....
-
3. Chủ nhiệm đề tài.....
4. Đơn vị chủ trì:
- Quyết định số/QĐ-CDSP của Trường CDSP Lạng Sơn, ngày tháng ... năm
về việc
-

Giải trình hoàn thiện đề tài:

Sau phiên họp đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp trường, chủ nhiệm đề tài đã chỉnh sửa đề tài với nội dung sau:

STT	Nội dung Hội đồng/phản biện yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa	Nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa (ghi cụ thể)
1		
2		
.....		

7. Một số ý kiến giải trình thêm (những nội dung hoàn thiện theo góp ý của Hội đồng)

8. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)

Trên đây là báo cáo về việc tiếp thu ý kiến của Hội đồng.....

Ý kiến Chủ tịch Hội đồng
(Kí, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Kí, ghi rõ họ tên)