

Số: 486/QĐ-CĐSP

Lạng Sơn, ngày 13 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

Căn cứ Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Thông tư 36/2020/BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên trường cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTB&XH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 28/2022/TT-BLĐTB&XH ngày 28/12/2022 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 469/QĐ-CĐSP ngày 06/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 489/QĐ-CĐSP ngày 08/9/2021 ban hành Quy định công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên và Quyết định số 439/QĐ-CĐSP ngày 16/9/2022 ban hành Quy định bổ sung về hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên.

Điều 3. Trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Đảm bảo chất lượng, trưởng các đơn vị trực thuộc, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HT, các PHT;
- Hội đồng KH&ĐT;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Web: lce.edu.vn;
- Lưu: VT, KHCN&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



Phùng Quý Sơn

QUY ĐỊNH

Hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 486/QĐ-CDSP ngày 13/9/2023
của Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc quản lý và thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ (KH-CN) của Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn, bao gồm: các quy định chung về KH-CN; quy đổi giờ chuẩn nghiên cứu khoa học (NCKH); quản lý chương trình, dự án, đề tài KH-CN; biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo và các hoạt động NCKH khác; hoạt động hợp tác trong lĩnh vực khoa học với đối tác trong nước và quốc tế; công bố công trình khoa học.

2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên của Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn (trừ đối tượng không thực hiện nhiệm vụ NCKH theo Quy định chế độ làm việc hằng năm).

3. Đối tượng không bắt buộc thực hiện các nhiệm vụ NCKH nhưng nếu tham gia hoạt động NCKH thì cũng áp dụng Quy định này, trừ các điều khoản liên quan đến định mức NCKH.

4. Quy định định mức NCKH đối với giảng viên làm cơ sở bình xét thi đua, tính giờ làm việc trong năm học và đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm; tạo điều kiện cho giảng viên tích lũy các điều kiện, tiêu chuẩn để thăng hạng giảng viên.

Điều 2. Mục đích nghiên cứu khoa học

1. Kết hợp thực hiện nhiệm vụ KH-CN với nhiệm vụ giáo dục và đào tạo; gắn kết hoạt động đào tạo với thực tiễn hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học sinh, sinh viên nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu xã hội. Thúc đẩy hoạt động sáng tạo, khoa học kỹ thuật của giảng viên và học sinh, sinh viên trong nhà trường.

2. Ứng dụng các thành tựu khoa học, công nghệ hiện đại và tạo ra phương thức, giải pháp mới phục vụ sự nghiệp giáo dục và đào tạo, kinh tế-xã hội, an ninh, quốc phòng, thúc đẩy hợp tác quốc tế về KH-CN.

3. Nâng cao năng lực nghiên cứu, tích lũy kinh nghiệm, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, góp phần nâng cao chất lượng dạy học, giáo dục toàn diện và thực hiện các mục tiêu đổi mới của ngành Giáo dục. Đảm bảo các điều kiện đánh giá chất lượng chương trình đào tạo và cơ sở đào tạo theo quy định.

4. Góp phần phát triển tiềm lực KH-CN của tỉnh, đáp ứng yêu cầu hội nhập với nền KH-CN tiên tiến, hiện đại.

Điều 3. Các hình thức nghiên cứu khoa học

Các hình thức nghiên cứu khoa học gồm:

1. Tham gia đề xuất và thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học

a) Đề xuất định hướng nhiệm vụ khoa học (chương trình, dự án, đề tài khoa học); tham gia tuyển chọn chủ trì và làm chủ nhiệm chương trình, dự án, đề tài; thư ký hoặc thành viên tham gia nghiên cứu và chuyển giao kết quả nghiên cứu.

b) Các cấp độ của đề tài nghiên cứu khoa học:

- Đề tài cấp Nhà nước, gồm: đề tài trong khuôn khổ các chương trình khoa học trọng điểm của Nhà nước và đề tài độc lập cấp Nhà nước.

- Đề tài cấp Bộ và tương đương:

Đề tài cấp Bộ, gồm: đề tài trọng điểm ưu tiên, trọng điểm cấp Bộ và đề tài cấp Bộ.

Đề tài tương đương cấp Bộ, gồm: đề tài cấp tỉnh; đề tài hợp đồng với các cơ quan trung ương, địa phương và các cơ quan, doanh nghiệp ký kết.

- Đề tài cấp cơ sở và tương đương:

Đề tài cấp trường (đề tài độc lập).

Đề tài hợp đồng với các cơ quan, doanh nghiệp do nhà trường ký kết.

- Đề tài NCKH, sáng kiến cấp Khoa/ Phòng (thực hiện nhiệm vụ khoa học của giảng viên).

2. Tham gia Hội đồng tư vấn, tuyển chọn chương trình, dự án, đề tài khoa học kỹ thuật; tuyển chọn cá nhân hoặc tổ chức thực hiện; chủ trì chương trình, dự án, đề tài khoa học; Hội đồng nghiệm thu đề tài các cấp.

3. Hướng dẫn học sinh, sinh viên tham gia thực hiện đề tài, dự án khoa học kỹ thuật; sáng tạo kỹ thuật; thực hiện tiểu luận, khóa luận và các hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

4. Viết bài báo đăng tạp chí khoa học, tạp chí chuyên ngành, kỷ yếu hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học trong nước và quốc tế.

5. Biên dịch sách; biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu khoa học; bài giảng điện tử/ giáo trình điện tử; phổ biến, triển khai ứng dụng kết quả NCKH dưới dạng tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên đề, áp dụng trong giảng dạy và quản lý (có kết quả đối sánh).

6. Tư vấn, chuyển giao kỹ thuật, công nghệ thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên hoặc đơn vị.

7. Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ.

8. Tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học kỹ thuật, sáng chế; hoạt động khởi nghiệp hoặc các giải thưởng khoa học, sáng tác các tác phẩm nghệ thuật do các cấp tổ chức và các hình thức khác.

Điều 4. Nội dung nghiên cứu khoa học

1. Nghiên cứu, đề xuất những giải pháp đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp, hình thức tổ chức dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong môi trường dạy học mở, đáp ứng yêu cầu của người học và thị trường lao động theo hướng đa ngành.

2. Phát hiện và khai thác những vấn đề thực tiễn có tính chất đặc thù khu vực miền núi, có hướng nghiên cứu phù hợp với mục tiêu đào tạo và bồi dưỡng nhằm phát triển giáo dục, kinh tế, văn hóa và xã hội của địa phương.

3. Tổng kết đánh giá thực hiện các chủ trương lớn của Đảng và Nhà nước; dự báo tình hình phát triển giáo dục và đào tạo của tỉnh; định hướng giáo dục giá trị nghề nghiệp, giáo dục giá trị sống và kỹ năng sống cho học sinh, sinh viên.

4. Nghiên cứu các vấn đề phục vụ tối ưu cho công tác giáo dục, đào tạo và phát triển nhà trường trước bối cảnh của cuộc cách mạng công nghiệp 4.0; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông và chuyển đổi số trong quản lý và dạy học.

Điều 5. Quy định mã số đề tài, giáo trình, tài liệu, bài giảng điện tử

1. Đề tài cấp trường: tên trường (viết tắt tiếng Anh)+năm cho phép triển khai nghiên cứu đề tài+Đ+số thứ tự của đề tài trong năm (ví dụ: LCE.2023.Đ01).

2. Giáo trình đào tạo (lưu hành nội bộ): tên trường (viết tắt tiếng Anh)+năm cho phép triển khai biên soạn giáo trình+G+số thứ tự của giáo trình trong năm (ví dụ: LCE.2023.G01).

3. Sách tham khảo: tên trường (viết tắt tiếng Anh)+năm cho phép triển khai biên soạn tài liệu tham khảo+STK+số thứ tự tài liệu tham khảo trong năm (ví dụ: LCE.2023.STK01).

4. Sách chuyên khảo: tên trường (viết tắt tiếng Anh)+năm cho phép triển khai biên soạn sách chuyên khảo+SCK+số thứ tự của sách chuyên khảo trong năm (ví dụ: LCE.2023.SCK01).

5. Sách hướng dẫn: tên trường (viết tắt tiếng Anh) năm cho phép triển khai biên dịch sách+SHD+số thứ tự của sách được biên dịch trong năm (ví dụ: LCE.2023.SHD01).

6. Sách dịch: tên trường (viết tắt tiếng Anh)+năm cho phép triển khai biên dịch sách+SD+số thứ tự của sách được biên dịch trong năm (ví dụ: LCE.2023.SD01).

7. Bài giảng điện tử: tên trường (viết tắt tiếng Anh)+năm cho phép triển khai bài giảng+BGĐT+số thứ tự của bài giảng được biên soạn trong năm (ví dụ: LCE.2023.BGĐT01).

8. Sách điện tử: tên trường (viết tắt tiếng Anh)+năm cho phép triển khai bài giảng+BGĐT+số thứ tự của bài giảng được biên soạn trong năm (ví dụ: LCE.2023.SĐT01).

Điều 6. Nguồn kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ

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

a) Ngân sách nhà nước cấp;

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

c) Quỹ phát triển KH-CN các cấp;

d) Thực hiện hợp đồng NCKH, phát triển và chuyển giao công nghệ; sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài;

e) Trích từ nguồn thu hợp pháp của trường.

2. Khuyến khích tập thể, cá nhân thực hiện các hoạt động KH-CN bằng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước.

Điều 7. Trách nhiệm quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

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

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo giúp Hiệu trưởng định hướng mục tiêu phát triển KH-CN; xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động KH-CN hằng năm; đề xuất các chương trình, dự án, đề tài và nhiệm vụ KH-CN; tư vấn gắn NCKH với đào tạo, ứng dụng và chuyển giao công nghệ. Chịu trách nhiệm về chuyên môn trong công tác thẩm định, xét duyệt, đánh giá, nghiệm thu các đề tài NCKH, giáo trình, tài liệu tham khảo.

3. Phòng KH-CN&ĐBCL chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng quy định về quản lý hoạt động KH-CN của nhà trường; tham mưu định mức và phương thức tính quy đổi giờ chuẩn NCKH; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện kế hoạch, tư vấn, xét duyệt, giám sát, kiểm tra, đánh giá, thẩm định, nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, báo cáo với cấp trên về hoạt động KH-CN; tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ, dịch vụ KH-CN; tham mưu tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động KH-CN, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động KH-CN hằng năm.

4. Phòng QLĐT&HTQT phối hợp với Phòng KH-CN&ĐBCL triển khai công tác gắn đào tạo với KH-CN và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào đào tạo trong nhà trường.

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

6. Các đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động KHCN hằng năm của đơn vị; đề xuất các chương trình, dự án, đề tài và nhiệm vụ KHCN; tư vấn gắn NCKH với đào tạo, ứng dụng và chuyển giao công nghệ; quản lý, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ NCKH được giao. Chịu trách nhiệm về chuyên môn trong công tác thẩm định, xét duyệt, đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ KHCN của đơn vị.

7. Giảng viên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ NCKH và chịu trách nhiệm cá nhân về các kết quả nghiên cứu theo quy định.

Điều 8. Triển khai phổ biến, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học

1. Hằng năm, các đơn vị, giảng viên xây dựng kế hoạch phổ biến, triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học dưới hình thức tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt chuyên đề, viết bài nghiên cứu đăng tạp chí khoa học hoặc website nhà trường; áp dụng vào giảng dạy và quản lý chuyên môn (*Mẫu 36*). Đồng thời báo cáo kết quả kèm minh chứng triển khai phổ biến, ứng dụng kết quả nghiên cứu cho Phòng KHCN&ĐBCL (*Mẫu 37*).

2. Nhà trường thành lập Hội đồng tổ chức tư vấn, xét duyệt kế hoạch; tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá các hoạt động phổ biến, triển khai ứng dụng kết quả NCKH vào thực tiễn.

Chương II

QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 9. Đối tượng đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ

1. Giảng viên, nhân viên và người lao động chủ trì thực hiện đề tài cấp cơ sở, cấp tỉnh có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

2. Đề tài KHCN cấp trường do Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hội đồng trường hoặc các đơn vị thuộc trường chủ trì nghiên cứu. Trong đó, đề tài KHCN cấp trường do đơn vị chủ trì có 01 chủ nhiệm và các thành viên với tổng số không quá 03 người; đề tài KHCN cấp trường do Hội đồng Khoa học và Đào tạo hoặc Hội đồng trường chủ trì có 01 chủ nhiệm, 01 thư ký và các thành viên với tổng số không quá 07 người.

3. Một cá nhân không đồng thời chủ trì thực hiện từ 2 đề tài KHCN cùng cấp trở lên trong cùng một khoảng thời gian.

Điều 10. Yêu cầu đối với đề tài khoa học và công nghệ

1. Đề tài phải đảm bảo tính mới, tính khoa học và thực tiễn; giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài theo định hướng nghiên cứu; đáp ứng được các lĩnh vực hoạt động của nhà trường, phục vụ giáo dục và đào tạo, 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, khả năng ứng dụng vào quản lý, giảng dạy, học tập của nhà trường; giáo dục, kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương.

3. Đề tài KHCN cấp trường có sử dụng kinh phí hỗ trợ của nhà trường phải có bài báo khoa học được đăng/ nhận đăng trong các tạp chí thuộc Danh mục tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hằng năm (hoặc các sản phẩm khoa học khác có giá trị tương đương trở lên) mới đủ điều kiện nghiệm thu. Các bài báo phải có nội dung phù hợp với nội dung của đề tài. Mức hỗ trợ kinh phí cho mỗi đề tài được nhà trường quy định cụ thể từng năm phù hợp với nội dung và sản phẩm đăng ký của đề tài, định hướng ưu tiên nghiên cứu.

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

Điều 11. Đề xuất thực hiện đề tài khoa học và công nghệ

1. Đề xuất thực hiện đề tài KHCN cấp trường:

a) Nhà trường thông báo kế hoạch, định hướng hoạt động KHCN trong từng năm học để các đơn vị, cá nhân đề xuất đăng ký thực hiện đề tài.

b) Đầu năm học, giảng viên hoặc nhóm giảng viên đăng ký thực hiện đề tài gửi Phiếu đề xuất về đơn vị quản lý chuyên môn (khoa/ bộ môn/ phòng chuyên môn). Đơn vị chuyên môn tổng hợp (Mẫu 01) nộp về Phòng KHCN&ĐBCL cùng Phiếu đề xuất (Mẫu 02) và kèm file mềm. Phòng KHCN&ĐBCL rà soát, tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt cho phép xây dựng thuyết minh, đề cương đề tài.

2. Đề xuất và thực hiện đề tài KHCN cấp Tỉnh/ Bộ. Chủ nhiệm lập Phiếu đề xuất đề tài và gửi về Phòng KHCN&ĐBCL để tham mưu tuyển chọn, tư vấn và gửi Danh mục đề xuất đề tài lên cấp trên.

3. Trong năm học, nếu giảng viên nhận thấy có những vấn đề mới cần nghiên cứu có thể đề nghị đơn vị đề xuất bổ sung thực hiện nhiệm vụ KHCN. Nếu nhà trường xét thấy đề tài thiết thực sẽ thành lập Hội đồng tổ chức tư vấn, xét duyệt thuyết minh, đề cương và cho phép triển khai thực hiện.

4. Nhà trường khuyến khích các đề tài KHCN thuộc lĩnh vực khoa học ứng dụng và khoa học thực nghiệm.

Điều 12. Tiêu chí xác định đề tài khoa học và công nghệ

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

1. Đề tài phải phù hợp với chuyên môn hoặc lĩnh vực công tác của chủ nhiệm và các thành viên tham gia.

2. Tên đề tài: ngắn gọn, cô đọng, chứa đủ thông tin và phản ánh rõ vấn đề nghiên cứu.

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

4. Mục tiêu: rõ ràng, cụ thể, phù hợp với tên đề tài.

5. Nội dung nghiên cứu: phù hợp với mục tiêu của đề tài và đảm bảo tính khả thi.

6. Sản phẩm và kết quả của đề tài: sản phẩm khoa học (báo cáo tổng kết, bài báo khoa học và các sản phẩm khác), sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác.

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

Điều 13. Tư vấn, xét duyệt thuyết minh, đề cương đề tài khoa học và công nghệ cấp trường

1. Căn cứ vào danh mục đề tài KHCN đã được nhà trường xác định, các đơn vị, cá nhân thực hiện đề tài xây dựng thuyết minh, đề cương gửi về Phòng KHCN&ĐBCL. Hồ sơ gồm:

a) Đơn đăng ký, lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài (*Mẫu 03, Mẫu 04*).

b) Thuyết minh đề cương đề tài (05 bản) (*Mẫu 05*).

c) Đề cương đề tài (05 bản) (*Mẫu 06*).

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

2. Phòng KHCN&ĐBCL xem xét, tổng hợp trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh, đề cương. Hội đồng có từ 5-7 thành viên gồm các chuyên gia có năng lực NCKH, chuyên môn vững vàng và có liên quan đến vấn đề được nghiên cứu.

3. Kỳ họp của Hội đồng phải có ít nhất hai phần ba số thành viên tham dự, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Hội đồng thay thế chủ trì phiên họp. Phải có tối thiểu 01 thành viên phản biện và nếu thành viên phản biện vắng mặt phải có bản nhận xét nộp cho Hội đồng.

4. Thời điểm họp Hội đồng chậm nhất là 10 ngày sau khi Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng.

5. Các Hội đồng gửi hồ sơ hoàn thiện về Phòng KHCN&ĐBCL chậm nhất sau 07 ngày họp Hội đồng tư vấn xét duyệt thuyết minh, đề cương. Hồ sơ gồm:

a) Bản nhận xét phản biện của các thành viên hội đồng (*Mẫu 07*).

b) Biên bản họp Hội đồng (*Mẫu 08*).

Điều 14. Chỉnh sửa thuyết minh, đề cương và giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện thuyết minh, đề cương và nộp cho Phòng KHCN&ĐBCL chậm nhất 10 ngày sau khi họp Hội đồng tư vấn, xét duyệt.

2. Phòng KHCN&ĐBCL trình Hiệu trưởng ký Quyết định giao nhiệm vụ KHCN cho chủ nhiệm đề tài. Đơn vị chủ trì chỉ đạo chủ nhiệm đề tài và các thành viên tổ chức nghiên cứu theo thuyết minh, đề cương đã được phê duyệt.

Điều 15. Tạm ứng kinh phí thực hiện đề tài

1. Sau khi nhận Quyết định giao nhiệm vụ KHCN, chủ nhiệm đề tài được tạm ứng kinh phí thành nhiều đợt (đợt 1 tối đa 30% tổng kinh phí, đợt 2 tối đa 40%...), nhưng tổng kinh phí của các đợt tạm ứng cộng lại không được vượt quá 2/3 tổng kinh phí được duyệt.

2. Chủ nhiệm đề tài nhận giấy “Đề nghị tạm ứng” và ghi đầy đủ theo yêu cầu, nộp về Phòng KHCN&ĐBCL xác nhận tiến độ thực hiện đề tài để Phòng Kế hoạch-Tài chính trình Hiệu trưởng ký duyệt.

3. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Kế hoạch-Tài chính viết phiếu chi cho chủ nhiệm đề tài nhận tiền tạm ứng.

Điều 16. Điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài

1. Điều chỉnh thời gian thực hiện: trong quá trình triển khai nghiên cứu, nếu không thể hoàn thành đề tài theo đúng thời gian dự kiến ban đầu, 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. Đề nghị gia hạn cần thực hiện trước thời gian hết hạn ít nhất 01 tháng.

2. Điều chỉnh thuyết minh, đề cương đề tài: ở thời điểm chưa quá 50% thời gian thực hiện, nếu đề tài không thể tiếp tục thực hiện theo đúng như thuyết minh, đề cương đã được phê duyệt (kể cả thay chủ nhiệm đề tài, điều chỉnh kinh phí các mục chi...), chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị giải trình và nêu cụ thể đề nghị xem xét điều chỉnh (*Mẫu 09*). Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

3. Dừng thực hiện đề tài: đề tài phải dừng thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Chủ nhiệm đề tài không thể tiếp tục thực hiện nghiên cứu hoặc có dấu hiệu vi phạm đạo đức nghề nghiệp.

b) Hết 2/3 thời gian thực hiện đề tài nhưng chủ nhiệm đề tài chưa triển khai thực hiện hoặc thực hiện chưa đạt 50% nội dung nghiên cứu đã được phê duyệt.

c) Các lý do khách quan khác.

4. Thủ tục điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài bao gồm:

a) Chủ nhiệm đề tài trình phiếu đề nghị thay đổi, báo cáo tiến độ thực hiện và các hồ sơ liên quan về Phòng KHCN&ĐBCL.

b) Phòng KHCN&ĐBCL trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc dùng thực hiện đề tài, đổi chủ nhiệm đề tài, điều chỉnh thời gian thực hiện và điều chỉnh nội dung thuyết minh, đề cương đề tài KHCN.

c) Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 17. Báo cáo và kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài khoa học công nghệ

1. Trong thời gian thực hiện, chủ nhiệm đề tài phải báo cáo tiến độ thực hiện đề tài theo thông báo của Phòng KHCN&ĐBCL (báo cáo tiến độ thực hiện đề tài, các sản phẩm,...) để làm cơ sở để kiểm tra, đánh giá theo quy định. Báo cáo tiến độ có xác nhận của lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp (*Mẫu 10*).

2. Phòng KHCN&ĐBCL xây dựng kế hoạch tổ chức giám sát tiến độ thực hiện đề tài và báo cáo Hiệu trưởng. Kết quả kiểm tra là căn cứ để xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và nghiệm thu đề tài.

3. Những đề tài đến hạn kết thúc phải tổ chức nghiệm thu theo quy định. Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành theo kế hoạch, Phòng KHCN&ĐBCL phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý.

Điều 18. Nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ

1. Thời gian nghiệm thu đề tài tối thiểu sau 6 tháng triển khai kể từ khi Hiệu trưởng ký Quyết định giao nhiệm vụ KHCN. Hồ sơ chuẩn bị nghiệm thu cấp trường gồm:

a) Biên bản nghiệm thu của đơn vị chủ trì thực hiện đề tài (*Mẫu 32*).

b) Báo cáo toàn văn đề tài (05 quyển).

c) Các sản phẩm khác: Bài báo đã được công bố, tài liệu, đĩa CD, hình ảnh sản phẩm của đề tài... (*theo thuyết minh*).

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

2. Phòng KHCN&ĐBCL có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và tham mưu ban hành Quyết định thành lập các Hội đồng nghiệm thu; Hội đồng phải có thành viên đã tham gia tư vấn, xét duyệt thuyết minh, đề cương hoặc có thể mời thêm các thành viên khác trong hoặc ngoài trường. Hội đồng chịu trách nhiệm đánh giá, nghiệm thu đề tài theo quy định.

3. Chậm nhất 10 ngày sau khi họp Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN, Thư ký nộp hồ sơ nghiệm thu đã hoàn thiện về Phòng KHCN&ĐBCL để lưu trữ và làm căn cứ trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả nghiệm thu đề tài. Hồ sơ bao gồm:

a) Bản nhận xét của các phản biện (*Mẫu 11*).

b) Phiếu chấm điểm đề tài của các phản biện và thành viên Hội đồng nghiệm thu (*Mẫu 12*);

c) Biên bản làm việc của Hội đồng nghiệm thu (*Mẫu 13*).

d) 02 báo cáo toàn văn đề tài đã hoàn thiện thuộc Hội đồng nghiệm thu.

e) Báo cáo của chủ nhiệm đề tài về việc tiếp thu ý kiến hoàn thiện đề tài KHCN của Hội đồng nghiệm thu (*Mẫu 35*).

g) Các sản phẩm khác kèm theo của đề tài theo điểm c, khoản 1, Điều 18 của Quy định này.

4. Căn cứ hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ KHCN, Phòng KHCN&ĐBCL tham mưu ban hành Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp trường.

5. Kinh phí thực hiện đề tài cấp trường theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm quyết toán kinh phí. Các đề tài không hoàn thành phải hoàn trả kinh phí tạm ứng.

Chương III

QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, SÁNG KIẾN CỦA GIÁNG VIÊN

Điều 19. Đăng ký, tổ chức tư vấn, xét duyệt và triển khai thực hiện đề tài, sáng kiến

1. Đề tài NCKH, sáng kiến thực hiện nhiệm vụ khoa học của giảng viên hằng năm theo Quy định chế độ làm việc (đề tài NCKH, sáng kiến cấp Phòng/Khoa). Đối với giảng viên đăng ký danh hiệu Chiến sỹ thi đua các cấp thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo quy định của Ngành.

2. Các đơn vị tổ chức cho giảng viên đăng ký tất cả các hình thức NCKH. Đơn vị tổng hợp, gửi danh sách đăng ký về Phòng KHCN&ĐBCL (*Mẫu 01*).

3. Phòng KHCN&ĐBCL tham mưu quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn, xét duyệt đề cương. Mỗi hội đồng có tối thiểu 03 thành viên (Chủ tịch, Phản biện 1 và Phản biện 2/Thư ký) là các giảng viên có chuyên môn gần với lĩnh vực nghiên cứu và có năng lực NCKH. Các biểu mẫu đề tài, sáng kiến, phiếu nhận xét đề cương, biên bản họp hội đồng tư vấn, xét duyệt đề cương theo mẫu quy định (*sáng kiến theo Mẫu 14, 15, 16, 17; đề tài theo Mẫu 20, 21*).

4. Các Hội đồng hoàn thiện hồ sơ tư vấn, xét duyệt đề cương gửi về Phòng KHCN&ĐBCL, gồm: đề cương đã hoàn thiện, phiếu nhận xét đề cương, biên bản họp hội đồng. Hiệu trưởng ban hành Quyết định cho phép triển khai thực hiện.

Điều 20. Nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến

1. Cuối mỗi năm học, nhà trường thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài, sáng kiến. Hội đồng nghiệm thu tối thiểu 03 thành viên (Chủ tịch, Phản biện 1, Phản biện 2/ Thư ký). Hội đồng phải có thành viên đã tham gia tư vấn, xét duyệt đề cương. Hội đồng chịu trách nhiệm đánh giá, nghiệm thu đề tài, sáng kiến theo quy định. Hồ sơ nghiệm thu đề tài, sáng kiến gồm:

a) Báo cáo kết quả thực hiện đề tài / bản mô tả sáng kiến (03 quyển).

mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra-đánh giá kết quả học tập, bảo đảm chất lượng đào tạo.

3. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của môn học, học phần, mô đun.

4. Giáo trình đảm bảo chuẩn mực về ngôn ngữ, logic; sử dụng thuật ngữ nghề nghiệp phổ biến, nhất quán; mỗi chương tách thành một file với nội dung gồm các bài học, hệ thống ví dụ minh họa, bài tập mẫu, câu hỏi ôn tập chương, bài tập chương; cân đối giữa lý luận và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và công nghệ; đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập khi kết thúc chương, bài và kết thúc môn học, mô đun; khuyến khích các bài đọc thêm, các phụ lục để bạn đọc có điều kiện phát huy tính tự học, tự nghiên cứu; hình vẽ, bảng biểu và công thức đánh số thứ tự theo chương; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các chương trình, trình độ, ngành đào tạo và việc chuyển đổi giữa các loại hình, hình thức đào tạo.

5. Hình thức, cấu trúc, trình bày giáo trình, tài liệu ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu phải đảm bảo tính đồng bộ theo quy định cụ thể của nhà trường.

6. Giáo trình, tài liệu biên soạn phải phục vụ đào tạo và theo quy chế đào tạo; hướng dẫn, hỗ trợ học sinh, 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.

7. Giáo trình, tài liệu biên soạn phải có danh mục tài liệu tham khảo; tài liệu tham khảo phải có độ tin cậy và nguồn gốc rõ ràng; 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 biên soạn.

Điều 23. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài, theo nguyên tắc ngôn ngữ biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo phải thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy môn học/ học phần, ngôn ngữ giảng dạy dùng trong chương trình đào tạo.

Điều 24. Triển khai viết và biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Hằng năm, dựa trên cơ sở mục tiêu, nhiệm vụ và kế hoạch giảng dạy cũng như yêu cầu của nhà trường, các khoa/ bộ môn lập kế hoạch viết và biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ công tác giảng dạy của khoa/ bộ môn.

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

3. Mỗi giáo trình, tài liệu 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 có thể do một hoặc nhiều giảng viên tham gia tùy theo mức độ, quy mô của tài liệu; phản ánh được mức độ tham gia của các tác giả.

b) Các sản phẩm khác kèm theo (nếu có).

2. Chậm nhất 05 ngày sau khi họp Hội đồng nghiệm thu, Thư ký nộp hồ sơ nghiệm thu đã hoàn thiện về Phòng KHCN&ĐBCL để lưu trữ và làm căn cứ trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả nghiệm thu đề tài. Hồ sơ nghiệm thu gồm:

a) Các bản nhận xét (phiếu chấm) của các thành viên hội đồng;

b) Biên bản làm việc của Hội đồng nghiệm thu;

c) Báo cáo toàn văn đề tài, bản mô tả sáng kiến: 02 quyển (giảng viên đăng kí danh hiệu Lao động tiên tiến), 04 quyển (giảng viên đăng kí danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở) và 09 quyển (giảng viên đăng kí danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh).

(Sáng kiến theo mẫu 18, 19; đề tài nghiên cứu theo mẫu 22, 23, 24)

Chương IV

QUẢN LÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO, BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ

Điều 21. Mục đích biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Giáo trình là tài liệu chính phục vụ cho hoạt động đào tạo, chuẩn bị bài giảng của giảng viên và học tập của học sinh, sinh viên đối với các môn học/ học phần trong chương trình đào tạo của nhà trường; đáp ứng yêu cầu tăng cường tự học, tự nghiên cứu của giảng viên và học sinh, sinh viên nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Tài liệu tham khảo là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn và các tài liệu khác đã được xuất bản; các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; tài liệu giúp cho người đọc tìm hiểu sâu và rộng thêm từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo; thúc đẩy và nâng cao năng lực tự học, tự nghiên cứu của giảng viên và học sinh, sinh viên.

3. Bổ sung nguồn giáo trình, học liệu phục vụ cho hoạt động giảng dạy, học tập và NCKH cho giảng viên và học sinh, sinh viên. Thống nhất quản lý, sử dụng giáo trình trong toàn trường và là cơ sở cho việc xây dựng giáo trình điện tử.

Điều 22. Yêu cầu biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Nội dung kiến thức trình bày trong giáo trình, tài liệu tham khảo (sau đây gọi tắt là giáo trình, tài liệu) phải đảm bảo đúng ngành đào tạo của chủ biên và các thành viên.

2. Giáo trình phải tuân thủ mục tiêu và nội dung của các môn học, mô đun trong chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi

Điều 25. Thành phần tham gia biên soạn giáo trình

1. Thành phần tham gia biên soạn giáo trình gồm: chủ biên, đồng chủ biên và các thành viên (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản trên cơ sở đăng kí của giảng viên và nhà khoa học.

2. Trình độ chuyên môn của chủ biên, đồng chủ biên và các thành viên biên soạn giáo trình phải đáp ứng các tiêu chí sau:

a) Chủ biên/ đồng chủ biên giáo trình các môn học thuộc chương trình đào tạo cao đẳng, trung cấp là giảng viên cơ hữu của Trường có trình độ từ đại học trở lên, đúng ngành đào tạo và có kinh nghiệm giảng dạy.

b) Các thành viên khác tham gia biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, hoặc các nhà khoa học có uy tín trong và ngoài trường.

Điều 26. Đăng ký, xét duyệt danh mục giáo trình, tài liệu

1. Đầu năm học/ học kỳ, chủ biên đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu thông qua đơn vị quản lý chuyên môn và Phòng QLĐT&HTQT để xem xét trình độ, năng lực của chủ biên và nhu cầu về giáo trình, tài liệu của nhà trường để tham mưu cho phép xây dựng kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu.

2. Chủ biên nộp Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu (*Mẫu 25*); Bản đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu đăng ký biên soạn của đơn vị cho Phòng KHCN&ĐBCL (*Mẫu 01*). Phòng KHCN&ĐBCL tham mưu xét duyệt, tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục.

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

Điều 27. Tư vấn, xét duyệt thuyết minh, đề cương biên soạn giáo trình, tài liệu

1. Căn cứ vào Danh mục giáo trình, tài liệu đã được xác định, chủ biên xây dựng thuyết minh, đề cương giáo trình, tài liệu gửi về Phòng KHCN&ĐBCL để xem xét, tổng hợp trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, xét duyệt. Hồ sơ bao gồm:

a) Đơn đăng kí biên soạn giáo trình, tài liệu (*Mẫu 03*).

b) Lý lịch khoa học của chủ biên (*Mẫu 04*).

c) Thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu (*Mẫu 26*).

d) Đề cương giáo trình, tài liệu phục vụ cho hoạt động đào tạo giảng viên (*Mẫu 27*) và giáo dục nghề nghiệp (*Mẫu 28*).

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

2. Hội đồng tư vấn, xét duyệt thuyết minh, đề cương được thành lập và làm việc như Hội đồng tư vấn, xét duyệt thuyết minh, đề cương đề tài KHCN cấp trường đã nêu tại Điều 13 của Quy định này;

3. Chậm nhất 10 ngày sau khi họp Hội đồng tư vấn, xét duyệt thuyết minh và đề cương, Thư ký nộp hồ sơ đã hoàn thiện, gồm: bản nhận xét của phản biện và thành viên Hội đồng (*Mẫu 29*), biên bản họp hội đồng (*Mẫu 30*) và thuyết minh, đề cương giáo trình/tài liệu sau khi đã chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng về Phòng KHCN&ĐBCL để trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định cho phép triển khai biên soạn.

Điều 28. Biên soạn giáo trình đào tạo

1. Thiết kế cấu trúc giáo trình đào tạo

a) Xác định mục tiêu của chương, bài trong môn học, mô đun.

b) Xác định kiến thức cốt lõi, đặc trưng; kết cấu, thể loại câu hỏi, bài tập/sản phẩm để hình thành kỹ năng nhằm đạt được mục tiêu của chương, bài trong môn học, mô đun.

c) Xin ý kiến chuyên gia để thống nhất về cấu trúc của giáo trình đào tạo.

d) Tổng hợp, hoàn thiện nội dung về cấu trúc của giáo trình đào tạo.

2. Biên soạn giáo trình đào tạo

a) Nghiên cứu chương trình đào tạo của ngành, nghề, chương trình chi tiết môn học, mô đun;

b) Thu thập, tham khảo các tài liệu có liên quan.

c) Biên soạn nội dung chi tiết của giáo trình đào tạo (*Mẫu 27 hoặc Mẫu 28*).

d) Xin ý kiến chuyên gia về từng nội dung của giáo trình đào tạo.

e) Tổng hợp ý kiến góp ý, hoàn thiện giáo trình đào tạo.

g) Báo cáo tiến độ biên soạn giáo trình đào tạo, tài liệu tham khảo (*Mẫu 10*).

3. Hội thảo xin ý kiến chuyên gia về giáo trình đào tạo. Chủ biên phối hợp với đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức hội thảo xin ý kiến chuyên gia về dự thảo nội dung giáo trình đào tạo (*biên bản hội thảo theo Mẫu 31*).

4. Sửa chữa, biên tập, hoàn thiện dự thảo giáo trình đào tạo.

Điều 29. Thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình, tài liệu

1. Giáo trình đào tạo phải được thông qua tổ bộ môn. Hội đồng cấp Khoa tổ chức thẩm định sơ bộ giáo trình, tài liệu tại đơn vị. Gửi hồ sơ nghiệm thu về Phòng KHCN&ĐBCL, gồm: 5 quyển giáo trình, tài liệu đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng cấp khoa, biên bản hội thảo xin ý kiến chuyên gia, biên bản nghiệm thu giáo trình cấp khoa (*Mẫu 32*).

2. Phòng KHCN&ĐBCL tham mưu Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình, tài liệu cấp trường. Hội đồng thẩm định có ít nhất từ 5 thành viên gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 Phản biện, Thư ký và các Ủy viên (nếu có). Thành viên hội đồng là những người có trình độ chuyên môn vững vàng, có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và biên soạn giáo trình; có uy tín trong sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề đào tạo;

am hiểu sâu lĩnh vực chuyên môn của giáo trình. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình đã biên soạn.

3. Trong quá trình thẩm định có thể mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên hội đồng thẩm định tham dự phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến thành viên ngoài hội đồng chỉ mang tính chất tham khảo và các thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của hội đồng thẩm định.

4. Quy trình thẩm định, nghiệm thu giáo trình, tài liệu giống với quy trình nghiệm thu đề tài KHCN cấp trường đã được nêu tại Điều 18 của Quy định này. Chậm nhất 10 ngày sau khi họp Hội đồng, Thư ký nộp phiếu nhận xét và biên bản họp thẩm định, nghiệm thu giáo trình tài liệu (Mẫu 33, 34); báo cáo tiếp thu ý kiến của tác giả về việc hoàn thiện giáo trình, tài liệu theo ý kiến đóng góp của Hội đồng nghiệm thu (Mẫu 35); 02 quyển giáo trình, tài liệu hoàn chỉnh kèm theo bản mềm về Phòng KHCN&ĐBCL.

5. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước nhà trường, các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền sự phù hợp về chuyên môn của giáo trình, tài liệu đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

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

7. Hằng năm, tác giả và Bộ môn cần xem xét lại giáo trình, tài liệu 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 về sự thay đổi và gửi bằng văn bản về Phòng KHCN&ĐBCL đề nghị xem xét chỉnh sửa, bổ sung (nếu cần thiết, có thể tổ chức Hội nghị khoa học để trao đổi).

Điều 30. Kinh phí xét duyệt, biên soạn, thẩm định và nghiệm thu giáo trình

1. Kinh phí xét duyệt, biên soạn, thẩm định và nghiệm thu giáo trình thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của nhà trường.

2. Phòng KHCN&ĐBCL phối hợp với Phòng Kế hoạch-Tài chính lập hồ sơ chi hỗ trợ cho công tác xét duyệt, biên soạn, thẩm định, nghiệm thu và quản lý cấp trường.

Điều 31. Trách nhiệm và quyền lợi của chủ biên/ đồng chủ biên và các thành viên tham gia

1. Chủ biên/ đồng chủ biên có trách nhiệm và quyền lợi sau:

a) Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu theo đúng đề cương và tiến độ đã được phê duyệt.

b) Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học toàn bộ giáo trình, tài liệu về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước; tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình, tài liệu theo góp ý của các nhà khoa học, ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định và nghiệm thu.

c) Đề xuất với Hiệu trưởng về việc thay đổi thành viên tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu trước 1/2 thời gian biên soạn (vào thời điểm báo cáo tiến độ về biên soạn giáo trình, tài liệu).

d) Được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu của nhà trường có liên quan đến việc biên soạn giáo trình, tài liệu.

e) Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của nhà trường đối với việc biên soạn giáo trình, tài liệu: được hỗ trợ kinh phí biên soạn, được tính giờ hoạt động khoa học, bản quyền tác giả.

2. Các thành viên tham gia có trách nhiệm và quyền lợi sau:

a) Chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn và phân công của chủ biên/ đồng chủ biên trong việc biên soạn giáo trình, tài liệu; có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

b) Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học từng phần của giáo trình, tài liệu được phân công biên soạn, về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước; tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình, tài liệu theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của các Hội đồng thẩm định và nghiệm thu.

c) Được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình, tài liệu nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên/ đồng chủ biên.

d) Được hưởng các quyền lợi theo quy định hiện hành của Nhà nước và của nhà trường đối với việc biên soạn giáo trình, tài liệu về quyền tác giả.

Điều 32. Sử dụng giáo trình, tài liệu

1. Sau khi được Hội đồng thẩm định và nghiệm thu cấp trường, giáo trình đã được duyệt đưa vào sử dụng (lưu hành nội bộ) là tài sản của nhà trường. Nhà trường có quyền sử dụng để phục vụ cho việc giảng dạy và học tập.

2. Giáo trình đã duyệt tại nhà trường phải được sử dụng là tài liệu chính dùng trong giảng dạy, học tập học phần/ môn học. Một giáo trình có thể sử dụng giảng dạy cho nhiều học phần/ môn học có nội dung phù hợp hoặc các học phần/ môn học có nội dung tương đồng.

3. Tài liệu tham khảo đối với các học phần/ môn học trong chương trình đào tạo phải được công khai về tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên Internet; thường xuyên cập nhật, bổ sung tài liệu để người dạy, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập. Đồng thời phải bảo đảm để người dạy và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

4. Căn cứ mục tiêu và nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, nhà trường công khai các giáo trình, tài liệu giảng dạy được sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập đối với từng học phần, từng nội dung trong chương trình đào tạo và được xếp theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng.

5. Việc sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy chính thức phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật.

Điều 33. Xuất bản giáo trình, tài liệu

1. Giáo trình, tài liệu sau khi được nhà trường thẩm định và ban hành đưa vào sử dụng, tác giả có nhu cầu xuất bản nộp đơn xin xuất bản giáo trình, tài liệu trình Hiệu trưởng phê duyệt (qua Phòng KHCN&ĐBCL).

2. Giáo trình, tài liệu sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt và đồng ý xuất bản, chủ biên gửi hồ sơ cho Phòng KHCN&ĐBCL và phối hợp để làm thủ tục xuất bản theo quy định.

3. Mức kinh phí hỗ trợ việc in ấn, xuất bản giáo trình/tài liệu do Hiệu trưởng quyết định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm. Thủ tục hỗ trợ kinh phí do Phòng KHCN&ĐBCL phối hợp với Phòng Kế hoạch-Tài chính thực hiện sau khi chủ biên nộp đầy đủ hồ sơ xuất bản theo quy định. Ngoài kinh phí được hỗ trợ theo quy định, tác giả phải chịu trách nhiệm về các khoản kinh phí liên quan đến việc in ấn, xuất bản (nếu có) và đảm bảo tính chính xác, khoa học của giáo trình, tài liệu; Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật. Tài liệu sau khi xuất bản thành xuất bản phẩm, tác giả đưa 70% xuất bản phẩm vào lưu trữ tại thư viện của nhà trường sử dụng làm giáo trình đào tạo giảng dạy.

4. Đối với những giáo trình, tài liệu (lưu hành nội bộ) hiện đang thuộc quyền quản lý của nhà trường, nếu chủ biên/ đồng chủ biên và các tác giả tham gia biên soạn có nhu cầu xuất bản để tích lũy các điều kiện, tiêu chuẩn thăng hạng chức danh giảng viên chính (hạng II) phải được phê duyệt của Hiệu trưởng. Tác giả cam kết về việc chỉnh sửa, cập nhật, bổ sung nội dung cho phù hợp và đảm bảo các yêu cầu của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật. Sau khi được xuất bản thành xuất bản phẩm, 30% số xuất bản phẩm được đưa vào lưu trữ vào thư viện của nhà trường.

5. Đối với các giáo trình, tài liệu do nhà trường chủ trì xuất bản, căn cứ vào thực tế phục vụ cho nhu cầu học tập, nghiên cứu được đưa vào sử dụng theo hình thức bán, cho thuê, cho mượn. Tác giả được hưởng các quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của nhà trường; tác giả có trách nhiệm phối hợp với nhà trường trong quá trình hoàn thiện hồ sơ in ấn giáo trình, tài liệu; đảm bảo tuân thủ theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 34. Bài giảng điện tử

Việc tổ chức xây dựng, sử dụng và quản lý bài giảng điện tử và trách nhiệm của các bên liên quan được tuân thủ theo Quyết số 446/QĐ-CĐSP ngày 19/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn ban hành Quy định về bài giảng điện tử.

Chương V

ĐỊNH MỨC VÀ PHƯƠNG THỨC TÍNH, QUY ĐỔI GIỜ CHUẨN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 35. Định mức nghiên cứu khoa học của giảng viên

1. Trong năm học, mỗi giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo Quy định chế độ làm việc của nhà trường.

2. Giảng viên không hoàn thành định mức NCKH mà giảng dạy vượt định mức, sẽ được lấy số giờ giảng dạy vượt định mức bù cho số giờ NCKH nếu cá nhân đề nghị và được sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

3. Đối với giảng viên thực hiện vượt giờ NCKH mà thiếu giờ giảng dạy thì được quy đổi không quá 40% số giờ NCKH vượt thành số giờ giảng dạy, số còn lại chuyển sang hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác (theo Chế độ làm việc của giảng viên). Giờ quy đổi không tính vào vượt giờ giảng dạy, chỉ tính vào giờ thiếu so với định mức giảng dạy để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên trong năm học. Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc cho phép tính số giờ được quy đổi vào vượt giờ giảng dạy của giảng viên. Giảng viên phải thực hiện giảng dạy trên lớp ít nhất 01 học phần mới được tính giờ quy đổi.

4. Số giờ NCKH vượt định mức trong năm đã được quy đổi thành số giờ chuẩn giảng dạy không được bảo lưu cho năm học sau.

Điều 36. Những hoạt động được tính giờ chuẩn NCKH và phương thức quy đổi

1. Cách tính giờ chuẩn nghiên cứu khoa học được quy đổi như sau:

TT	Hoạt động KHCN	Đơn vị tính	Quy đổi định mức NCKH	Minh chứng
I	Bằng phát minh, độc quyền, sáng chế			
1	Phát minh (theo luật Sở hữu trí tuệ)	Phát minh	2 năm	Quyết định công nhận, nội dung sản phẩm
2	Bằng độc quyền sáng chế Bằng độc quyền giải pháp hữu ích	Bằng	1,5 năm	
II	Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, dự án, đề tài KHCN			
1	Thực hiện Chương trình, dự án, đề tài KHCN trọng điểm cấp Nhà nước; Dự án, đề tài KHCN độc lập cấp Nhà nước; Dự án sản xuất thử nghiệm cấp Nhà nước (chủ nhiệm/ thư kí, thành viên)	Đề tài, dự án/năm	2 năm/ 1 năm	Quyết định công nhận, toàn văn chương trình/dự án/ đề tài/ luận văn/ luận án
2	Thực hiện đề tài (dự án) KHCN cấp Bộ hoặc các cấp tương đương (tỉnh/ngành...); Đề tài (dự án) hợp tác với các đối tác nước ngoài (chủ nhiệm/ thư kí, thành viên)	Đề tài, dự án/năm	2 năm/ 1 năm	

3	Thực hiện đề tài KHCN cấp trường do Hội đồng KH&ĐT/ Hội đồng trường chủ trì (chủ nhiệm, thư ký) (<i>nghiệm thu xếp loại Trung bình/ Khá, Tốt</i>)	Đề tài	0,75/ 1 năm	Quyết định công nhận, toàn văn chương trình/dự án/ đề tài/ luận văn/ luận án	
4	Thực hiện đề tài KHCN cấp trường do đơn vị trực thuộc chủ trì (<i>nghiệm thu xếp loại Trung bình/ Khá, Tốt</i>)	Đề tài	0,75/ 1 năm		
5	Thực hiện đề tài KHCN cấp trường đề tài do đơn vị trực thuộc chủ trì (không hỗ trợ kinh phí) (<i>nghiệm thu xếp loại Trung bình/ Khá, Tốt</i>)	Đề tài	1,5/ 2 năm		
6	Đề tài, sáng kiến cấp Khoa/ Phòng (<i>nghiệm thu xếp loại Trung bình/ Khá, Tốt</i>)	Đề tài, sáng kiến	0,75/ 1 năm		
7	Luận văn thạc sĩ/ Luận án tiến sĩ (tính trong năm học khi tác giả bảo vệ đề tài, không bảo lưu cho năm học sau)	Đề tài	1 năm		
III Chủ trì biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo					
1	Giáo trình, sách chuyên khảo được xuất bản	Sách	1,5 năm		Quyết định công nhận/ toàn văn giáo trình/sách/ tài liệu/ bài giảng
2	Sách tham khảo được xuất bản	Sách	1,5/ 2 năm		
	Giáo trình, tài liệu tham khảo được thẩm định (lưu hành nội bộ) tối thiểu 02 tín chỉ (không hỗ trợ kinh phí) (<i>thẩm định xếp loại Trung bình/ Khá, Tốt</i>)	Giáo trình/ Tài liệu			
3	Giáo trình, tài liệu tham khảo được nghiệm thu (lưu hành nội bộ) (<i>thẩm định xếp loại Trung bình/ Khá, Tốt</i>)	Giáo trình/ Sách/ Tài liệu	0,75/ 1 năm		
4	Biên dịch sách/ giáo trình/ tài liệu chuyên môn phục vụ công tác giảng dạy của nhà trường tối thiểu 50 trang (<i>thẩm định xếp loại Trung bình/ Khá, Tốt</i>)	Sách/ Giáo trình/ Tài liệu	0,75/ 1 năm		
5	Giáo trình được tái bản có sửa chữa, bổ sung với dung lượng đạt từ 50% trở lên (<i>thẩm định xếp loại Trung bình/ Khá, Tốt</i>)	Giáo trình	0,75/ 1 năm		
6	Bài giảng điện tử/ Giáo trình điện tử (tối thiểu 02 tín chỉ) (<i>thẩm định xếp loại Trung bình/ Khá, Tốt</i>)	Bài giảng	0,75/ 1 năm		
7	Bài giảng điện tử/ Giáo trình điện tử (tối thiểu 03 tín chỉ) (<i>thẩm định xếp loại Trung bình/ Khá, Tốt</i>)	Bài giảng	1,5/ 2 năm		
IV Bài báo, báo cáo khoa học					
1	Bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế trong danh mục ISI, SCI, SCIE, Scopus	Bài	2 năm	Bìa, mục lục, nội dung bài báo	
	Báo cáo đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế tổ chức ở nước ngoài, có phản biện và mã số chuẩn quốc tế				

2	Bài báo đăng trên tạp chí khoa học hoặc chuyên ngành trong nước được tính 1,0 điểm theo danh mục của Hội đồng Giáo sư Nhà nước.	Bài	1,5 năm	
3	Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học nước ngoài có mã số ISSN, chỉ số DOI			
4	Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học hoặc chuyên ngành trong nước được tính điểm theo danh mục của Hội đồng Giáo sư Nhà nước	Bài	1 năm	Bìa, mục lục, nội dung bài báo
	Báo cáo khoa học được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế tổ chức trong nước, có phản biện, được xuất bản có mã số chuẩn quốc tế ISBN			
	Báo cáo khoa học được đăng toàn văn trên các kỷ yếu Hội thảo quốc gia hoặc kỷ yếu của cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng có chỉ số ISBN			
	Báo cáo khoa học được đăng toàn văn trên các kỷ yếu hội thảo khoa học về chuyên môn cấp trường, cấp tỉnh; hội thảo, thông báo khoa học chuyên ngành của các trường đại học, cao đẳng			
5	Bài báo về lĩnh vực chuyên môn được đăng trên các tạp chí có chỉ số nhưng không được tính điểm theo danh mục của Hội đồng Giáo sư Nhà nước		0,5-0,75 năm	Bìa, mục lục, nội dung bài báo
6	Báo cáo khoa học được đăng toàn văn trên các kỷ yếu hội thảo khoa học về chuyên môn cấp khoa (Hiệu trưởng quyết định)		0,5-1,0 năm	
7	Phổ biến, triển khai ứng dụng kết quả NCKH thông qua hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên đề; sinh hoạt chuyên môn; biên soạn tài liệu tham khảo, giáo trình (tính cho người chủ trì)	Báo cáo	1 năm	
V	Đề tài nghiên cứu khoa học; dự án khoa học kỹ thuật/ sáng tạo kỹ thuật, sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng/ sáng chế,...; dự án khởi nghiệp (tính cho 01 GV hướng dẫn chính hoặc GV thực hiện dự án/đề tài)			
1	Dự án khởi nghiệp/ khoa học kỹ thuật/ sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng đạt giải cấp quốc gia (50 giờ chuẩn giảng dạy/ dự án, đề tài)	Dự án	2 năm	Quyết định hướng dẫn, Quyết định công nhận kết quả/ Thông báo kết quả, thuyết minh dự án
2	Dự án khởi nghiệp/khoa học kỹ thuật/ sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng đạt giải cấp tỉnh (25 giờ chuẩn giảng dạy/ dự án, đề tài)		1 năm	
3	Dự án khởi nghiệp/ khoa học kỹ thuật/ sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng được tham gia thi cấp Tỉnh (18 giờ chuẩn giảng dạy/ dự án, đề tài)		0,5 năm	
4	Dự án khởi nghiệp/ khoa học kỹ thuật tham gia thi cấp trường (nếu không tính giờ NCKH sẽ được tính 08 giờ chuẩn giảng dạy/ dự án theo Quy định chế độ làm việc của GV. Một dự án tham gia nhiều cấp chỉ được tính một mức)		0,25 năm	

5	Tiểu luận kết thúc môn học, tiểu luận cuối khóa/ khóa luận (<i>nếu không tính giờ NCKH sẽ được tính 08 giờ chuẩn giảng dạy/ tiểu luận và 18 giờ chuẩn giảng dạy/ khóa luận theo Quy định chế độ làm việc của GV</i>)	Tiểu luận/ khóa luận	0,25 năm/ 0,5 năm	Quyết định hướng dẫn, Quyết định công nhận kết quả đề tài/ tiểu luận
6	Đề tài KH&CN của GV hoặc hướng dẫn sinh viên thực hiện Đề tài NCKH cấp trường (<i>nếu không tính giờ NCKH sẽ được tính 25 giờ chuẩn giảng dạy/ đề tài theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên</i>)	Đề tài NCKH	1 năm	
VI	Hoạt động NCKH đối với giảng viên giảng dạy Mỹ thuật, Âm nhạc			
1	Tác phẩm triển lãm quốc tế/ đạt giải quốc tế	Tác phẩm	2 năm/ 3 năm	Giấy chứng nhận, hình ảnh/ video sản phẩm
2	Tác phẩm triển lãm/ đạt giải quốc gia, khu vực		1 năm/ 2 năm	
3	Tác phẩm triển lãm/ đạt giải cấp tỉnh		1 năm/ 1,5 năm	
4	Tác phẩm được đăng trên Tạp chí/ Báo/ Đài từ cấp tỉnh trở lên		1 năm	
5	Tác phẩm sáng tác về nhà trường được ứng dụng		0,5 năm	
6	Tác phẩm đạt giải cấp trường		0,5 năm	
7	Xây dựng kịch bản sân khấu, lễ hội và sự kiện văn hóa cấp quốc gia		1,5 năm	Giấy chứng nhận, kịch bản
8	Xây dựng kịch bản sân khấu, lễ hội và sự kiện văn hóa cấp tỉnh		1 năm	
9	Xây dựng kịch bản sân khấu, lễ hội và sự kiện văn hóa cấp trường (ngày lễ lớn)		0,5 năm	Quyết định/ Kịch bản
10	Tham gia biểu diễn nghệ thuật cấp quốc gia		1 năm	Quyết định/ Kế hoạch/ Thông báo, minh chứng
11	Tham gia biểu diễn nghệ thuật cấp tỉnh		0,5 năm	
12	Tham gia biểu diễn nghệ thuật cấp sở, ngành		0,25 năm	
13	Tham gia biểu diễn nghệ thuật cấp trường		0,15 năm	

2. Những sản phẩm NCKH vượt định mức trong năm học chỉ được bảo lưu cho năm học sau liên kê.

Chương VI

QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HỢP TÁC VỚI CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

Điều 37. Hoạt động khoa học và công nghệ hợp tác trong nước

1. Hoạt động KH&CN hợp tác với các đơn vị, tổ chức trong nước bao gồm: đề tài, dự án 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, nhà trường tổ chức xây dựng và thống nhất danh mục nhiệm vụ với đối tác;

3. Việc xét 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 nhà 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 KHCN địa phương/doanh nghiệp do các đơn vị trực thuộc chủ trì. Lãnh đạo các đơn vị chỉ đạo chủ trì nhiệm vụ KHCN 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 KHCN phải nộp đầy đủ Hồ sơ nhiệm vụ KHCN về Phòng KHCN&ĐBCL và báo cáo định kỳ theo yêu cầu.

Điều 38. Hoạt động KHCN hợp tác với các đơn vị, tổ chức quốc tế

1. Hoạt động KHCN hợp tác với các đơn vị, tổ chức quốc tế bao gồm: chương trình, đề tài, dự án NCKH do cá nhân hoặc tổ chức triển khai thực hiện dưới danh nghĩa của nhà trường (hoặc đơn vị trực thuộc 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 được quản lý và thực hiện theo Thông tư 12/2014/TTBKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

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 KHCN.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Tổ chức thực hiện và điều khoản thi hành

1. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm phổ biến cho giảng viên của đơn vị để thực hiện nghiêm túc Quy định này;

2. Viên chức đăng ký danh hiệu Chiến sĩ thi đua các cấp, Bằng khen thực hiện nhiệm vụ NCKH theo quy định của Hội đồng Khoa học Sáng kiến cấp Ngành và cấp tỉnh.

3. Các sản phẩm khoa học như: bài đăng trên các tạp chí khoa học, chuyên ngành, kỷ yếu hội thảo ngoài trường; đề tài nghiên cứu khoa học các cấp; Luận án tiến sĩ hoặc Luận văn thạc sĩ (bản cứng và bản mềm) phải được chuyển về Phòng KH-CN&ĐBCL.

4. Để thực hiện các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, nhà trường khuyến khích giảng viên thực hiện nghiên cứu đề tài khoa học; biên soạn giáo trình tài liệu; viết bài nghiên cứu đăng tạp chí, hội thảo quốc gia, quốc tế;

5. Nhà trường khuyến khích các hoạt động khoa học sau đây:

a) Chủ trì hoặc tham gia các đề tài NCKH các cấp;

b) Công bố kết quả NCKH trên các tạp chí khoa học, chuyên ngành trong nước và quốc tế;

c) Biên soạn và xuất bản sách, giáo trình phục vụ cho hoạt động đào tạo;

d) Công bố kết quả NCKH tại các hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế; các phương tiện thông tin hoặc website của nhà trường;

e) Phối hợp với các tổ chức trong nước và quốc tế đầu tư kinh phí, cơ sở vật chất và nhân lực trong hoạt động NCKH.

6. Hằng năm, nhà trường tiến hành xét chọn các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động khoa học để khen thưởng. Cá nhân, đơn vị vi phạm Quy định này và công trình NCKH thiếu tính trung thực sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

7. Trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế để hoạt động NCKH của giảng viên trong nhà trường đạt chất lượng và hiệu quả./.

HIỆU TRƯỞNG



Phùng Quý Sơn

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 ký nghiên cứu khoa học của giảng viên năm học 20 - 20**

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

(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 HÒA 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 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):

Xác nhận của đơn vị
(ký, họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
**Chủ trì thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp trường/
Chủ trì biên soạn giáo trình**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường CĐSP Lạng Sơn
- Hội đồng Khoa học và Đào tạo
- Kính gửi Phòng KHCN &ĐBCL

Hồ sơ thực hiện đề tài khoa học và công nghệ/ biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo năm học 20... - 20..., chúng tôi:

1. Đơn vị chủ trì thực hiện đề tài/biên soạn giáo trình

- Tên đơn vị:
- Địa chỉ:

2. Chủ nhiệm đề tài/Chủ biên

- Họ và tên:
- Học vị:
- Chức danh:
- Địa chỉ:

Xin đăng ký chủ nhiệm đề tài/chủ biên giáo trình, tài:

Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài/biên soạn giáo trình:

- 1) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ trì đề tài/chủ biên giáo trình.
- 2) Thuyết minh đề tài/biên soạn giáo trình
- 3) Đề cương đề tài/biên soạn giáo trình

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 KÝ 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 ký chủ nhiệm đề tài/chủ biên biên soạn giáo trình

1. Thông tin chung về cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài/chủ biên biên soạn giáo trình

- 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/giáo trình biên soạn)

3.1. Tên lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm

.....

3.2. Các đề tài, dự án khoa học và công nghệ/ giáo trình, tài liệu đã chủ trì/chủ biên hoặc tham gia liên quan đến lĩnh vực đăng ký

.....

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/CHỦ BIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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 <input type="checkbox"/>	Kỹ thuật <input type="checkbox"/>	Môi trường <input type="checkbox"/>	Cơ bản <input type="checkbox"/>
Xã hội nhân văn <input type="checkbox"/>	Nông Lâm <input type="checkbox"/>	Giáo dục <input type="checkbox"/>	Ứng dụng <input type="checkbox"/>
			Triển Khai <input type="checkbox"/>
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			
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao
1			
2			
3			
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			
10.1. Cơ sở lý luận			

10.2. 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. <i>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)</i>				
12.2. <i>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):</i>				
13. NHIỆM VỤ, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU				
13.1. Nhiệm vụ nghiên cứu				
13.2. Đối tượng nghiên cứu:				
13.3. Giả thuyết của đề tài (nếu có)				
13.4. Phạm vi 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
1				
2				
3				
16. ĐÓNG GÓP CỦA ĐỀ TÀI				
16.1. Về mặt lý luận				
16.2. Về mặt thực tiễn				
17. SẢN PHẨM VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG				
17.1. Sản phẩm (toàn văn, bài báo, tài liệu tập huấn, sổ tay...)				
17.2. Địa chỉ ứng dụng:				

18. 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				
2				

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 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. | (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

(Trương 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 GDĐT LANG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

Lang Sơn, ngày tháng năm 20...

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)

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 20

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:
-
- 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/ GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU

Kính gửi: - Lãnh đạo Trường CĐSP Lạng Sơn
- Phòng Khoa học Công nghệ và Đảm bảo chất lượng

Họ và tên chủ nhiệm/chủ biên:

Đơn vị công tác:

Tên đề tài/Giáo trình/Tài liệu đang thực hiện:

Nội dung đề nghị thay đổi:

Lý do thay đổi:

Đề nghị Phòng Khoa học Công nghệ và Đảm bảo chất lượng 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 20.....

Ý kiến của
Lãnh đạo trường
(Ký, họ tên)

Ý kiến của
Phòng KHCN&ĐBCL
(Ký, họ tên)

Người làm đơn
(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...

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

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài/giáo trình/tài liệu:
2. Chủ nhiệm/Chủ biên:
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/giáo trình/tài liệu:

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			
....			

2. Sản phẩm:

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

3. Kinh phí đề tài/giáo trình tài liệu:

- 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/giáo trình tài liệu 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

(ký, họ tên)

Chủ nhiệm/chủ biên

(ký, họ tên)

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)

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 HĐ:Đơn vị:
2. Tên đề tài:
3. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
4. Đơn vị chủ trì:
5. 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)

6. Ý kiến và kiến nghị khác:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người đánh giá
(Ký, họ tên)

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:
Các thành viên khác:.....
3. Đơn vị chủ trì:
4. Ngày họp: Địa điểm:
5. Thành viên Hội đồng:

1)	Chủ tịch
2)	Phó chủ tịch
3)	Phản biện 1
4)	Phản biện 2
5)	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)

.....

.....

MẪU ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN (Đối với CSTĐ, Bằng khen)

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

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi:

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến²:

.....

- Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến)³:

.....

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến⁴:

.....

- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử, (ghi ngày nào sớm hơn)

.....

- Mô tả bản chất của sáng kiến⁵:

.....

- Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

.....

- Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:

.....

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả⁶:

.....

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu, kể cả áp dụng thử (nếu có)⁷:

.....

Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn và Bản mô tả sáng kiến (kèm theo đơn) là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng... năm

Người nộp đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ sở được yêu cầu công nhận sáng kiến.

² Tên của sáng kiến.

³ Tên và địa chỉ của chủ đầu tư tạo ra sáng kiến

⁴ Điện tử, viễn thông, tự động hóa, công nghệ thông tin

Nông lâm ngư nghiệp và môi trường

Cơ khí, xây dựng, giao thông vận tải

Dịch vụ (ngân hàng, du lịch, giáo dục, y tế...)

Khác...

⁵ Cần nêu rõ các nội dung theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.

Trích điểm d khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/BKHCN

“d) Tên sáng kiến; lĩnh vực áp dụng; mô tả bản chất của sáng kiến; các thông tin cần được bảo mật (nếu có):

- Tên sáng kiến: Phải thể hiện bản chất của giải pháp trong đơn;

- Lĩnh vực áp dụng: Nêu rõ lĩnh vực có thể áp dụng sáng kiến và vấn đề mà sáng kiến giải quyết;

- Mô tả sáng kiến:

+ Về nội dung của sáng kiến: Mô tả ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện giải pháp cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp; nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó tại cơ sở thì cần nêu rõ tình trạng của giải pháp đã biết, những nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã biết. Bản mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm... nếu cần thiết;

+ Về khả năng áp dụng của sáng kiến: Nêu rõ về việc giải pháp đã được áp dụng, kể cả áp dụng thử trong điều kiện kinh tế - kỹ thuật tại cơ sở và mang lại lợi ích thiết thực; ngoài ra có thể nêu rõ giải pháp còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào;

- Các thông tin cần được bảo mật (nếu có);”

⁶ Đánh giá lợi ích thu được theo hướng dẫn quy định tại điểm g khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/ BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.

⁷ Đánh giá lợi ích thu được theo hướng dẫn quy định tại điểm g khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/ BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.

Trích điểm g khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/ BKHCN:

“g) Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng giải pháp trong đơn theo ý kiến của tác giả và theo ý kiến của tổ chức, cá nhân tham gia áp dụng giải pháp lần đầu, kể cả áp dụng thử tại cơ sở theo các nội dung sau:

- So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp trong đơn so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở (cần nêu rõ giải pháp đem lại hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội cao hơn như thế nào hoặc khắc phục được đến mức độ nào những nhược điểm của giải pháp đã biết trước đó - nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó);

- Số tiền làm lợi (nếu có thể tính được) và nêu cách tính cụ thể.”

(TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN)

(TÊN CƠ QUAN LÀM VIỆC CỦA TÁC GIẢ SÁNG KIẾN)

BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN

(Tên sáng kiến)

Lĩnh vực sáng kiến: Ghi rõ tên lĩnh vực khoa học như: Lĩnh vực KHTN, Khoa học kỹ thuật và công nghệ (Nông nghiệp/công nghiệp), Khoa học y – dược, Khoa học nông nghiệp, Khoa học xã hội, Khoa học nhân văn)

Tác giả:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Chức vụ:.....

Nơi công tác:.....

Điện thoại liên hệ:

Địa chỉ thư điện tử:.....

Đề nghị công nhận sáng kiến cấp:..... (cơ sở/tỉnh) (hoặc LĐTT)

Lạng Sơn, năm 20....

CẤU TRÚC, DÀN Ý BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN

- BÌA BẢN MÔ TẢ
- MỤC LỤC
- TÓM TẮT SÁNG KIẾN

Tóm tắt nội dung sáng kiến một cách cô đọng, xúc tích thể hiện được một cách đầy đủ nhất nội dung của sáng kiến đặc biệt là tính mới và kết quả của sáng kiến. Lợi ích kinh tế - xã hội có thể thu được do áp dụng sáng kiến. Tối đa 0,5 trang.

- CÁC TỪ VIẾT TẮT
- DANH MỤC BẢNG, BIỂU ĐỒ, ẢNH,..

I – MỞ ĐẦU

1. Lí do chọn sáng kiến

Gợi ý:

- Đánh giá ngắn gọn, xúc tích ưu điểm và hạn chế của giải pháp đã và đang áp dụng hoặc thuận lợi và khó khăn khi áp dụng các giải pháp đã có

- Đặt vấn đề, sự cần thiết cần phải làm nghiên cứu này,

2. Mục tiêu của sáng kiến

3. Phạm vi của sáng kiến (đối tượng, không gian, thời gian)

II – CƠ SỞ LÝ LUẬN, CƠ SỞ THỰC TIỄN

1. Cơ sở lý luận (khoa học, chính trị, pháp lý)

2. Cơ sở thực tiễn

Tìm hiểu vấn đề đó đã được giải quyết ở một nơi khác hoặc có giải pháp tương tự chưa? Giải pháp ở mức độ nào? Có hạn chế gì? Bài học kinh nghiệm gì?; liệt kê những hạn chế của thực trạng để từ đó làm căn cứ đề xuất giải pháp phù hợp giúp nâng cao hiệu quả, năng suất, chất lượng.

Ghi chú: Tùy theo điều kiện thực tế và nội dung sáng kiến, cấu trúc của sáng kiến có thể thay đổi hoặc lược bớt một số nội dung gợi ý

III – NỘI DUNG SÁNG KIẾN

1. Nội dung và những kết quả nghiên cứu của sáng kiến:

- Mô tả, thiết kế, xây dựng các giải pháp phù hợp cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp giải quyết vấn đề đặt ra một cách hiệu quả; mô tả phương pháp nghiên cứu được sử dụng.

- Mô tả những thử nghiệm hoặc áp dụng trong thực tiễn công tác

- Thu thập, phân tích và xử lý số liệu minh chứng

- Trình bày kết quả nghiên cứu: có thể dùng biểu đồ, bảng số liệu,.. được chú thích rõ ràng.

2. Đánh giá kết quả thu được

Trình bày, đánh giá các kết quả căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của sáng kiến hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo. Phần đánh giá tập trung vào hai nội dung chính dưới đây:

2.1 Tính mới, tính sáng tạo

Sáng kiến do mình viết có cái mới ở chỗ nào? Nhằm giải quyết vấn đề gì? Nêu nội dung mới so với các sáng kiến trước đó, so với hiện trạng. Tính sáng tạo của sáng kiến ở điểm nào? (Về lý thuyết và thực tiễn)

2.2. Khả năng áp dụng và mang lại lợi ích thiết thực của sáng kiến:

a) Khả năng áp dụng hoặc áp dụng thử, nhân rộng:

- Cần nêu rõ giải pháp đã được áp dụng hoặc đã được áp dụng thử ở đâu? Phạm vi áp dụng? Ngoài ra có thể nêu rõ giải pháp còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào; các điều kiện cần thiết để có thể áp dụng một cách hiệu quả?

b) Khả năng mang lại lợi ích thiết thực

Cần mô tả, minh chứng, chứng minh rằng giải pháp có khả năng:

- Mang lại hiệu quả kinh tế (ví dụ nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật);

- Hoặc lợi ích xã hội (ví dụ nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người).

So sánh kết quả với những giải pháp tương tự đã có. Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng giải pháp trong đơn theo ý kiến của tác giả và theo ý kiến của tổ chức, cá nhân tham gia áp dụng giải pháp lần đầu, kể cả áp dụng thử tại cơ sở theo các nội dung sau: So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp trong đơn so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở (cần nêu rõ giải pháp đem lại hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội cao hơn như thế nào hoặc khắc phục được đến mức độ nào những nhược điểm của giải pháp đã biết trước đó - nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó);

- Số tiền làm lợi (nếu có thể tính được) và nêu cách tính cụ thể.

III – KẾT LUẬN

Trình bày những kết quả mới của đề tài một cách ngắn gọn, cụ thể, rõ ràng. Nêu rõ vấn đề nào đã được giải quyết và vấn đề chưa được giải quyết và vấn đề mới nảy sinh cần tiếp tục nghiên cứu.

Kết luận cần được trình bày súc tích, cô đọng, sâu sắc, ngắn gọn

- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Các tài liệu tham khảo ghi trong danh mục phải đầy đủ các thông số cần thiết theo thứ tự sau: Số thứ tự, họ tên tác giả, tên tài liệu (sách hoặc tạp chí...), nguồn: tên tạp chí, tập số, năm, nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản, trang...

- PHỤ LỤC

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa cho nội dung sáng kiến như: Mẫu phiếu điều tra, khảo sát, số liệu, biểu bảng thống kê, tranh ảnh... **Tài liệu đính kèm:** Bản vẽ mô tả chi tiết giải pháp kỹ thuật của sáng kiến (nếu có); Ảnh minh họa sáng kiến được áp dụng trong thực tế (nếu có); Sản phẩm khác kèm theo (nếu có).

- Nếu sáng kiến là do đồng tác giả tạo ra, thì phải có minh chứng về từng nội dung tham gia, đóng góp về mặt ý tưởng hoặc nội dung hoặc sản phẩm,

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐƠN VỊ ÁP DỤNG

SÁNG KIẾN

(Ký tên, đóng dấu)

(Đối với CSTĐ, Bằng khen)

TÁC GIẢ

(Ký tên)

PHIẾU NHẬN XÉT ĐỀ CƯƠNG SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến:

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

2. Họ, tên tác giả:Đơn vị công tác:

3. Họ, tên người nhận xét:Đơn vị công tác:

I. Ý KIẾN NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ

1. Về tên sáng kiến (chọn vấn đề nghiên cứu có phù hợp lĩnh vực công tác, đáp ứng yêu cầu thực tiễn, có trùng với sáng kiến đã và đang triển khai của bản thân và người khác không?)

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

2. Về cấu trúc (có phù hợp với mẫu quy định; nội dung trình bày trong các mục có phù hợp không?)

.....
.....

3. Về điều kiện khả thi để triển khai, phương pháp tiến hành nghiên cứu và tổ chức thực hiện

.....
.....

4. Về kết quả dự kiến (các sản phẩm, tính thiết thực và khả năng ứng dụng vào công tác giảng dạy, học tập, quản lý giáo dục)

.....
.....

5. Ý kiến khác:

.....

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG (Điểm mạnh, điểm hạn chế của đề cương; có nên triển khai hay không, cần thay đổi, bổ sung, sửa chữa gì?)

.....
.....

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20....

Người nhận xét
(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 20.....

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN, XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG SÁNG KIẾN

I. Thông tin chung

1. Tên sáng kiến:

.....
.....

2. Tác giả:

3. Đơn vị:

4. Thời gian:

5. Địa điểm:

6. Thành phần:

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

Các thành viên khác:

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

II. Nội dung

1. Tác giả trình bày đề cương sáng kiến

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

2. Ý kiến của các thành viên hội đồng

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

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

3. Ý kiến của các thành viên khác tham dự (nếu có)

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

4. Kết quả đánh giá

- Đồng ý cho triển khai:
- Không đồng ý cho triển khai:

5. Kết luận của Hội đồng (nêu rõ sự điều chỉnh, bổ sung)

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

THƯ KÝ
(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, họ tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN

1. Thông tin chung về sáng kiến

- Tên sáng kiến:

- Tác giả sáng kiến:

- Đơn vị:

2. Thành viên Hội đồng sáng kiến

- Họ và tên (chức danh khoa học, học vị):

- Thành phần Hội đồng:

3. Đánh giá (Cho ý kiến đánh giá cụ thể)

STT	Tiêu chí xét cho điểm	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	<p>Hình thức trình bày Báo cáo sáng kiến Báo cáo sáng kiến nên được trình bày đúng quy định. Sử dụng từ ngữ, thuật ngữ và ngữ pháp chính xác, khoa học, rõ ràng. Các thông tin trong báo cáo sáng kiến được hệ thống hóa một cách logic và chặt chẽ, có trích dẫn và tài liệu tham khảo đúng quy định. Được đánh giá theo các mức: Tốt: 05 điểm; Khá: từ 04 đến 4,5 điểm; Trung bình: từ 0,5 đến 3,5 điểm; Yếu: 0</p>	05	
<p>Nhận xét:</p>			
2	<p>Tính mới, tính sáng tạo - Nếu giải pháp chưa được công bố ở Việt Nam dưới hình thức sử dụng hoặc mô tả trong các nguồn thông tin kỹ thuật đã được phổ biến, tối đa 30 điểm. - Nếu giải pháp tương tự như giải pháp đã được mô tả trong các nguồn thông tin đã có ở Việt Nam, nhưng lần đầu tiên được áp dụng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn và có cải tiến so với giải pháp đã có, tối đa 26 điểm. Trong đó mức độ cải tiến so với giải pháp đã có ở mức độ: Tốt: Từ 24 đến 26 điểm; Khá: từ 20 đến 23,5 điểm; Trung bình: từ 0,5 đến 19,5 điểm; Yếu: 0</p>	30	
<p>Nhận xét:</p>			

STT	Tiêu chí xét cho điểm	Điểm tối đa	Điểm chấm
3	Khả năng áp dụng, nhân rộng - Nếu giải pháp đó đã được áp dụng trong thực tế rộng rãi với quy mô toàn tỉnh tối đa 30 điểm . - Nếu giải pháp đó đã được áp dụng trong thực tế và có khả năng áp dụng rộng rãi trong toàn tỉnh, tối đa 28 điểm . - Nếu giải pháp đó được thử nghiệm, có khả năng áp dụng trong thực tế với quy mô trong tỉnh, tối đa 26 điểm . Trong đó khả năng áp dụng, nhân rộng được đánh giá theo các mức: Tốt: Từ 24 đến 26 điểm; Khá: Từ 22 đến 23,5 điểm; Trung bình: từ 0,5 đến 21,5 điểm; Yếu: 0	30	
Nhận xét:			
4	Khả năng mang lại lợi ích thiết thực Sáng kiến chỉ cần mang lại hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội. Mức độ đánh giá khả năng mang lại lợi ích thiết thực như sau: Tốt: Từ 29 đến 35 điểm; Khá: Từ 24 đến 28,5 điểm; Trung bình: từ 0,5 đến 23,5 điểm; Yếu: 0	35	
Nhận xét:			
Tổng điểm		100	

(Loại Tốt: từ 80 đến 100 điểm; Loại Khá: từ 70 đến dưới 80 điểm; Loại Trung bình: từ 50 đến dưới 70 điểm; Loại Yếu: dưới 50 điểm)

Kết quả đánh giá: Tốt Khá Trung bình Yếu

Nhận xét chung:

.....

Lạng Sơn, ngày tháng năm
NGƯỜI CHẤM

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN**I. Thông tin chung**

1. Tên sáng kiến:
-
2. Tác giả:
3. Môn (hoặc Lĩnh vực):.....
4. Đơn vị:
5. Thời gian:
6. Địa điểm:
7. Thành phần:

Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
		Chủ tịch
		Phản biện 1
		Phản biện 2/Thư ký

Các thành viên khác:

.....

.....

II. Nội dung**1. Tác giả trình bày tóm tắt kết quả của sáng kiến**

.....

.....

.....

.....

.....

2. Ý kiến của các thành viên hội đồng (đánh giá theo 4 tiêu chí của sáng kiến)

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
3. Ý kiến của các thành viên khác tham dự (nếu có)

.....
.....
.....
4. Kết luận của hội đồng

4.1. Nhận xét chung

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

4.2. Điểm đánh giá

- Điểm TBC của Hội đồng:..... (Làm tròn đến một chữ số thập phân)
- Xếp loại:.....

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

.....

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20.....

BẢN NHẬN XÉT PHẢN BIỆN
ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Họ tên người nhận xét, đánh giá:

Đơn vị công tác:

Học vị, chuyên ngành:

Tên đề tài:

Họ 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 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, họ tên)

.....

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

THƯ KÝ

(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, họ tên)

.....

.....

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 đề tài:

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

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)

.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

- Họ và tên thành viên HĐ:Đơn vị:
- Tên đề tài:
.....
- Họ và tên chủ nhiệm đề tài:.....
- 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 đề cương đã được duyệt	5,0	
1.1	Mục tiêu	1,5	
1.2	Nội dung	1,5	
1.3	Phương pháp nghiên cứu	1,0	
1.4	Sản phẩm: khoa học, đào tạo và ứng dụng	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 mới, sáng tạo, cải tiến...</i>)	1,0	
2.2	Giá trị ứng dụng	1,0	
3	Hiệu quả nghiên cứu	1,5	
3.1	Về giáo dục và đào tạo	0,5	
3.2	Về kinh tế - xã hội	0,5	
3.3	Mức độ và địa chỉ ứng dụng	0,5	
4	Các kết quả vượt trội (<i>điểm thưởng</i>): Có bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước, quốc tế...	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)

.....

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

**BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

1. Tên đề tài:

2. Chủ nhiệm đề tài:
Các thành viên khác:.....

3. Đơn vị chủ trì:

4. Ngày họp: Địa điểm:

5. Thành viên Hội đồng:
1) Chủ tịch
2) Phản biện 1
3) Phản biện 2/Thư ký

- Có mặt: Vắng mặt:
- Danh sách vắng mặt:

6. 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.

7. Các kết luận của hội đồng:

7.1. 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):

.....
.....
7.2. Ý kiến khác:

.....
.....
7.3. 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: (Làm tròn đến một chữ số thập phân)

7.4. Xếp loại:

Thư ký
(Ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(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 202....

PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU1. 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:.....

.....

.....

Xác nhận của đơn vị*(Ký, họ tên)*

.....

**Xác nhận của
Phòng QLĐT&HTQT***(Ký, họ tên)*

.....

Chủ biên*(Ký, họ tên)*

.....

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
 ĐƠN VỊ: _____

**THUYẾT MINH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/
 TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. TÊN GIÁO TRÌNH				
2. MÃ SỐ				
3. HỆ ĐÀO TẠO				
4. THỜI GIAN THỰC HIỆN; tháng (từ tháng.....năm.....đến thángnăm.....)				
5. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ Tên đơn vị: Điện thoại: E-mail: Địa chỉ:				
6. CHỦ BIÊN GIÁO TRÌNH Họ và tên: Học vị, chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: E-mail:				
7. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH				
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác & lĩnh vực CM	Nội dung được giao	Chữ kí
8. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH (nếu có)				
Tên đơn vị		Nội dung phối hợp biên soạn		Họ và tên người đại diện đơn vị
9. TÍNH CẤP THIẾT CỦA VIỆC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH				
10. MỤC TIÊU CỦA GIÁO TRÌNH				
10.1. Về kiến thức				

10.2. Về kỹ năng				
10.3. Về thái độ (nếu có)				
10.4. Về năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm				
11. BỐ CỤC CỦA GIÁO TRÌNH (Mô tả tóm tắt nội dung các chương trong giáo trình và định hướng nội dung câu hỏi, bài tập và hướng dẫn học tập, giảng dạy)				
12. Ý NGHĨA CỦA GIÁO TRÌNH TRONG NGHIÊN CỨU, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP				
12.1. Tính sư phạm				
12.2. Tính khoa học phù hợp với thực tiễn				
12.3. Tính mới và mức độ cập nhật so với các giáo trình đã có				
13. NỘI DUNG BIÊN SOẠN VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN				
STT	Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu	Sản phẩm phải đạt	Thời gian (tháng/năm)	
14. ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG (Giáo trình lưu hành nội bộ hay sử dụng trong toàn quốc...)				
15. KINH PHÍ THỰC HIỆN				
<i>Đơn vị tính: Ngàn đồng</i>				
TT	Nội dung công việc	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1				
2				
Tổng cộng:				
(Bằng chữ:)				
Đơn vị chủ trì (Ký, họ tên)			Chủ biên (Ký, họ tên)	
.....			

MẪU GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN (Gợi ý)

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

CHỦ BIÊN:.....



GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC:.....

NGÀNH/NGHỀ:.....

TRÌNH ĐỘ:.....

Ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ..... Ngàytháng.....
năm..... của.....

(LƯU HÀNH NỘI BỘ)

(Hình ảnh đặc trưng cho môn học nếu có)

....., năm.....

Lời nói đầu**LỜI NÓI ĐẦU**

Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu khi sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của tác giả biên soạn

Mục lục**MỤC LỤC**

Trang

Lời nói đầu

- Tiêu đề bài
- Tiêu đề bài

Đáp án**Tài liệu tham khảo****Phụ lục**

Nội dung chính (Trình bày các chương, mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục, nội dung thảo luận xêmina, câu hỏi ôn tập, bài tập)

Nội dung chính**Mục tiêu (giáo trình)****Nội dung (từng bài)****Tiêu đề bài/ chương****Mục tiêu** (khoảng 3-5 mục tiêu)

1.
2.

- **Nội dung 1 (Theo chương hoặc bài)**

- **Tiểu mục 1**

- **Tiểu mục 2**

....

- **Nội dung 2**

.....

Mẫu ghi chú hình vẽ (có cả thứ tự chương)

Hình 1.1 Nội dung chú thích hình

Mẫu chú thích bảng biểu (có cả thứ tự chương)

Bảng 1.1 Nội dung chú thích bảng

Chú thích công thức (có cả thứ tự chương)

Câu hỏi (hướng dẫn giảng dạy và học tập). Câu hỏi lượng giá (3 câu cho 1 tiết giảng)

.....

a.

b.

c.

d.

2.

Đáp án (cuối cuốn sách)

Tài liệu tham khảo

TÀI LIỆU THAM KHẢO

TIẾNG VIỆT

1. Phạm Văn Linh và Đinh Thanh Huệ (2007), "Nghiên cứu trên mẫu", *Phương pháp nghiên cứu khoa học sức khỏe*, Trường Đại học Y Dược Huế, tr.72-80.

TIẾNG ANH

1. Antman EM and Braunwald E (2007), ST-elevation myocardial infarction: pathology, pathophysiology, and clinical features, *Braunwald's Heart Disease: A Textbook of Cardiovascular Medicine, 8th ed*, Saunders-Elsevier, pp.1207- 1230.

Tài liệu tham khảo (Ở cuối bài hoặc cuối cuốn sách)

MẪU GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO NGHỀ
(Theo Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017)

Bìa chính

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



GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC:.....

NGÀNH/NGHỀ:.....

TRÌNH ĐỘ:.....

Ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ..... Ngày
.....tháng..... năm..... của.....

(LƯU HÀNH NỘI BỘ)

....., năm.....

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này quen thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

LỜI GIỚI THIỆU

Giới thiệu xuất xứ của giáo trình, quá trình biên soạn, mối quan hệ của giáo trình với chương trình đào tạo và cấu trúc chung của giáo trình.

Lời cảm ơn của các cơ quan liên quan, các đơn vị và cá nhân đã tham gia.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên
2.
3.

MỤC LỤC

1. Lời giới thiệu	TRANG
2.	
3.	
n.....	

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học:

Mã môn học:

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học

- Vị trí
- Tính chất
- Ý nghĩa

Mục tiêu của môn học:

- Về kiến thức:
- Về kỹ năng:
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Nội dung của môn học:

CHƯƠNG/BÀI 1:

Mã chương/bài

Giới thiệu:

Mục tiêu:

Nội dung chính:

1. Tên mục 1/Tên tiêu đề 1:
 - 1.1. Tên tiểu mục 1/ Tên tiểu tiêu đề 1:
 - 1.2. Tên tiểu mục 2/ Tên tiểu tiêu đề 2:
 -

2. Tên mục 2/Tên tiêu đề 2:
 - 2.1. Tên tiểu mục 2/ Tên tiểu tiêu đề 2:
 - 2.2. Tên tiểu mục 2/ Tên tiểu tiêu đề 2:
 -

- n. Tên mục n/Tên tiêu đề n:
 -

Nội dung cần thể hiện trong các tiểu mục/ tiêu tiêu đề gồm:

- Kiến thức cần thiết để thực hiện công việc
- Các bước và cách thức thực hiện công việc
- Bài tập thực hành của học sinh, sinh viên
- Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập
- Ghi nhớ

Gợi ý:

Lựa chọn nội dung phù hợp với mục tiêu

Nội dung và hình vẽ minh họa phải làm sáng tỏ nội dung và tuân thủ các quy định trong Luật bản quyền

Tích hợp được các trang thiết bị dạy học, các nguồn học liệu khác... một cách khoa học

Phong cách viết dễ hiểu, rõ ràng, ngắn gọn và chính xác

Cuối mỗi chương có thể có các bài mở rộng và nâng cao. Nếu nội dung của mỗi chương đơn giản, khó thiết kế một bài tập loại này có thể bỏ qua.

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20....

BẢN NHẬN XÉT THUYẾT MINH, ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH

Họ và tên người nhận xét, đánh giá:.....

Đơn vị công tác:

Học hàm, học vị:.....

Tên giáo trình:

Học phần:..... Số tiết:.....

Họ và tên chủ biên:..... 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:.....

I. NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Cụ thể hóa các yêu cầu của tài liệu (về nội dung kiến thức, kỹ năng, thái độ, năng lực) theo quy định trong chương trình đào tạo đối với môn học.

.....

.....

.....

2. Phù hợp với mục tiêu chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra đã ban hành.

.....

.....

.....

3. Khối lượng kiến thức của tài liệu (đáp ứng mục tiêu, thời lượng và trình độ người học).

.....

.....

.....

4. Tính khoa học, logic trong trình bày tài liệu.

.....

.....

.....

5. Hình thức và cấu trúc của tài liệu.

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

6. Nguồn tài liệu tham khảo (rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu và quyền tác giả theo quy định hiện hành).

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

II. CÁC Ý KIẾN KHÁC

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

III. TÍNH KHẢ THI VÀ KẾT QUẢ DỰ KIẾN CỦA TÀI LIỆU

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

IV. KẾT LUẬN:

1. Nhận xét chung:

.....
.....

2. Đánh giá:

Đồng ý cho triển khai

Không đồng ý cho triển khai

Người nhận xét, đánh giá

(Ký, họ tên)

.....

SỞ GDĐT LANG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

Lang Sơn, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN, XÉT DUYỆT THUYẾT MINH,
ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH

I. Thông tin chung

- Tên giáo trình:
-
- Học phần: Số tiết:
- Họ và tên chủ biên: 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:
- Thời gian: Địa điểm:
- Thành phần Hội đồng (Theo QĐ số: /QĐ-CDSP, 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 biên trình bày tóm tắt thuyết minh, đề cương

.....

.....

.....

.....

2. Ý kiến của các phản biện

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Kết luận

4.1. Nhận xét chung (bao gồm cả sự điều chỉnh, bổ sung)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2. Đánh giá

Đồng ý cho triển khai

Không đồng ý cho triển khai

Chủ biên
(Ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, họ tên)

Thư ký
(Ký, họ tên)

.....

.....

.....

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
ĐƠN VỊ

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

HỘI THẢO KHOA HỌC
(Tên hội thảo)

BIÊN BẢN THAM LUẬN VÀ THẢO LUẬN

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:.....

Thành phần:

Chủ trì:

Thư ký:

.....
.....

1. Tổng hợp nội dung và ý kiến:

1.1.

1.2.

1.3.

2. Tham luận, thảo luận: Ý kiến trình bày tại Hội thảo gồm:

2.1.....

2.2.....

2.3.....

3. Chủ tọa tổng kết hội thảo

.....
.....

Phiên thảo luận

kết thúc vào giờ phút, ngày tháng năm 20...../.

THƯ KÝ

(ký, họ tên)

CHỦ TỌA

(ký, 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/ THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

I. Thông tin chung

- Tên đề tài/ giáo trình/ tài liệu:
-
- Học phần: Số tiết:
- Họ và tên chủ nhiệm/chủ biên: 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/Chủ biên 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)

.....

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 20....

BẢN NHẬN XÉT GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU

Họ và tên người nhận xét, đánh giá:

Đơn vị công tác:

Học hàm, học vị:

Tên giáo trình/ tài liệu:

.....

Học phần: Số tiết:

Họ và tên chủ biên:..... Đơn vị chủ trì:.....

Họ và tên các thành viên (nếu có):

1- Đơn vị công tác:.....

2- Đơn vị công tác:.....

3- Đơn vị công tác:.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành (*tính sư phạm của giáo trình, tài liệu, tính phù hợp với đề cương môn học/học phần*) (1,0 điểm)

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

2. Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng giáo trình, tài liệu (*tính khoa học, phù hợp thực tiễn*) (5,0 điểm)

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

3. Mức độ đáp ứng nhu cầu của người học và người dạy (*kiến thức cung cấp, hệ thống câu hỏi, bài tập, thảo luận, hướng dẫn học tập và rèn kỹ năng nghề nghiệp*) (2,0 điểm)

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

4. Hình thức, văn phong (*thuật ngữ, văn phong, trình bày...*) (0,5 điểm)

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

5. Tính mới của giáo trình, tài liệu (*mức độ cập nhật kiến thức, kỹ năng, thái độ, năng lực*) (1,0 điểm).....

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

6. Nguồn tài liệu tham khảo (*rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu và quyền tác giả theo quy định hiện hành*) (0,5 điểm)

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

7. Đánh giá chung

7.1. Nhận xét chung:

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

7.2. Tổng điểm: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); Trong đó

7.3. Kết luận:

- 1) Đồng ý ban hành
- 2) Đồng ý cho ban hành nhưng cần chỉnh sửa
- 3) Không đồng ý cho ban hành

8. Ý kiến và kiến nghị khác:

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

Người nhận xét, đánh giá
(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 20....

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU

I. Thông tin chung

- Tên giáo trình/tài liệu:
-
- Học phần: Số tiết:
- Họ và tên chủ biên: 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 (Theo QĐ số:, 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. Tác giả/Chủ biên 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

Điểm đánh giá (Điểm TBC của Hội đồng):.....Xếp loại:.....

- 1) Đồng ý ban hành
- 2) Đồng ý cho ban hành nhưng cần chỉnh sửa
- 3) Không đồng ý cho ban hành

4.2. Ý kiến và kiến nghị khác

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

Thư ký
(Ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, họ tên)

.....

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

BÁO CÁO

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

1. Tên đề tài/giáo trình/ tài liệu:

2. Lĩnh vực nghiên cứu:.....

3. Chủ nhiệm đề tài/Chủ biên giáo trình, tài liệu.....

Đơn vị chủ trì :.....Quyết định số/QĐ-CĐSP của Trường CĐSP
Lạng Sơn, ngày tháng ... năm về việc

4. Giải trình hoàn thiện đề tài/giáo trình:

Sau phiên họp đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp trường/thẩm định giáo trình, tài liệu (lưu hành nội bộ) cấp trường, chủ nhiệm đề tài/ chủ biên đã chỉnh sửa đề tài/giáo trình với nội dung sau:

STT	Hội đồng/phản biện 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, họ tên)

.....

Chủ nhiệm đề tài

(Kí, 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.....

KẾ HOẠCH

Phổ biến, triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học
Năm học 20...-20.....

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Đơn vị (cá nhân) phổ biến, triển khai ứng dụng kết quả NCKH năm học

- Tên sản phẩm.....
- Cấp (tỉnh, ngành/trường/khoa...):
- Tác giả:.....
- Thực hiện nghiên cứu năm học:.....

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ

1. Mục tiêu

2. Nhiệm vụ

III. NỘI DUNG

(nêu tóm tắt nội dung các giải pháp/biện pháp đã trình bày trong sản phẩm NCKH)

IV. HÌNH THỨC, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN

1. **Hình thức:** (phổ biến, triển khai ứng dụng kết quả NCKH dưới dạng tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên đề, biên soạn tài liệu tham khảo, giáo trình, lồng ghép trong giảng dạy và quản lý).

2. **Đối tượng** (giảng viên, HS-SV...)

3. **Thời gian** (dự kiến thời gian theo tháng/học kỳ)

V. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

VI. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Stt	Thời gian (ngày/tuần)	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
1				
2				
3				

Xác nhận của lãnh đạo đơn vị
(ký, họ tên)

Người lập kế hoạch
(ký, 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.....

BÁO CÁO

Kết quả phổ biến, triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học
Năm học 20.....- 20.....

- Tên sản phẩm.....
- Cấp (tỉnh, ngành/trường/khoa...):
- Tác giả:.....
- Thực hiện nghiên cứu năm học:.....

I. Đánh giá công tác tổ chức phổ biến, triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học

1. Thời gian, địa điểm, thành phần
2. Trình bày những công việc đã thực hiện; thuận lợi, khó khăn...
3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ so với mục tiêu kế hoạch đề ra

II. Đánh giá hiệu quả công tác phổ biến, triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học

(đánh giá mức độ, phạm vi ảnh hưởng, có số liệu đối chiếu, so sánh)

III. Định hướng triển khai trong thời gian tới

.....

IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)

.....

Xác nhận của lãnh đạo đơn vị
(ký, họ tên)

Người viết báo cáo
(ký, họ tên)