

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI



SỔ TAY NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 31 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Hà Nội Hà Nội)

Hà Nội, năm 2018

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	1
PHẦN I: QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	2
Chương I - QUY ĐỊNH CHUNG.....	5
Chương II - QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ.....	9
Chương III - QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NGOÀI TRƯỜNG	21
Chương IV - HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ.....	22
Chương V - CÔNG TÁC SỞ HỮU TRÍ TUỆ.....	23
Chương VI - SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM, GIẢI PHÁP HỮU ÍCH.....	26
Chương VII - KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT	31
Chương VIII - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	32
PHẦN II: QUY ĐỊNH BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH VÀ PHÁT HÀNH GIÁO TRÌNH	33
Chương I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	35
Chương II - ĐĂNG KÝ, BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH VÀ PHÁT HÀNH	36
Chương III - THỂ THỨC TRÌNH BÀY.....	40
Chương IV - PHÁT HÀNH, KINH PHÍ	41
Chương V - TỔ CHỨC THỰC HIỆN	42
PHẦN III: QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN	57
3.1. Quy định hoạt động NCKH của sinh viên	58
Chương I - QUY ĐỊNH CHUNG.....	59
Chương II - XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN	60
Chương III - QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN.....	64
Chương IV - TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA SINH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, NGƯỜI HƯỚNG DẪN	65
Chương V - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	68
3.2. Quy chế xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”	69
Chương I - QUY ĐỊNH CHUNG.....	70
Chương II - CÔNG TÁC CHUẨN BỊ XÉT GIẢI THƯỞNG.....	73
Chương III - QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT GIẢI THƯỞNG.....	74
Chương IV - KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM.....	80
Chương V - TỔ CHỨC THỰC HIỆN	81
PHẦN IV: QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	92
Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý đề tài cấp Nhà nước, Bộ, Thành Phố	96
Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý đề tài cấp Trường	98
Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý đề tài NCKH sinh viên	101

LỜI NÓI ĐẦU

Trường Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (Hanoi University of Physical Education and Sports - HUPES), được thành lập theo Quyết định số 99/QĐ ngày 27 tháng 2 năm 1961 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục. Sau nhiều lần đổi tên, đến nay là Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội. Nhà trường thực hiện sứ mạng, tầm nhìn theo hướng: Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực giáo dục thể chất, thể dục thể thao; nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ về giáo dục thể chất, thể dục thể thao đáp ứng nhu cầu phát triển và hội nhập. Đến năm 2030 sẽ trở thành trường đa ngành có uy tín về đào tạo giáo dục thể chất, thể dục thể thao; giáo dục quốc phòng và an ninh; chăm sóc sức khỏe, đào tạo tài năng thể thao; nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và phục vụ cộng đồng.

Để giúp cán bộ, giảng viên và người học nắm vững quy định các hoạt động nghiên cứu khoa học, trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội biên soạn tổng hợp và ban hành **Sổ tay nghiên cứu khoa học**. Mục đích của sổ tay này nhằm cung cấp cho cán bộ, giảng viên, người học các văn bản Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Nhà trường; các văn bản hướng dẫn “Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học”, “Giải thưởng Khoa học và Công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học”. Đây sẽ là nguồn tư liệu cần thiết để cán bộ, giảng viên và người học thuận tiện tra cứu trong quá trình thực hiện các hoạt động Khoa học và Công nghệ tại trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Duy Quyết

PHẦN I
QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

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

Số: /QĐ-ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày 12 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Sáng kiến;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

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

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính Phủ ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 364/QĐ-ĐHSPTDTTHN, ngày 03 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 347/QĐ-ĐHSPTDTTHN, ngày 14 tháng 6 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng sáng kiến của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này được áp dụng từ năm học 2018– 2019. Các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Giám đốc Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện, Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch Tài chính, Phòng Tổ Chức Cán bộ, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan trực thuộc trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- BGH (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Đăng website;
- Lưu: HCTH, Trung tâm KHCN-TT&TV.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Nguyễn Duy Quyết

QUY ĐỊNH

**Về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ
của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 12/9/2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc quản lý và tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) tại trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội bao gồm: Chương trình, nhiệm vụ KH&CN các cấp; nhiệm vụ KH&CN hợp tác trong và ngoài nước; hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của tất cả các đối tượng tham gia học tập và nghiên cứu tại trường; sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích; kết quả hoạt động KH&CN; hợp tác quốc tế về KH&CN; hoạt động Sở hữu trí tuệ; khen thưởng và xử lý vi phạm trong hoạt động KH&CN.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội, các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện hoạt động KH&CN tại Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

Điều 2. Vị trí, vai trò của hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hoạt động KH&CN là một trong các nhiệm vụ chính, nhiệm vụ cơ bản bắt buộc của các tập thể, cá nhân trong Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

2. Hoạt động KH&CN vừa phục vụ trong việc nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường, vừa là hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH), phát triển công nghệ, ứng dụng và chuyển giao công nghệ đưa thành tựu khoa học, kết quả nghiên cứu vào phục vụ phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương và khu vực.

Điều 3. Mục tiêu hoạt động KH&CN

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng KH&CN của giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, viên chức.

2. Hình thành và phát triển năng lực NCKH cho người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao. Đổi mới phương pháp dạy học, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo, tạo điều kiện cho người học, người dạy làm quen, tiếp cận với công tác NCKH, phát huy khả năng sáng tạo, độc lập trong tư duy.

3. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học giáo dục; áp dụng các thành tựu KH&CN, các kết quả nghiên cứu nhằm phục vụ phát triển giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng an ninh của đất nước. Thực hiện nhiệm vụ NCKH kết hợp sản xuất, phục vụ trực tiếp nhu cầu của các doanh nghiệp, nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực. Nâng cao chất lượng và khả năng thương mại hóa sản phẩm KH&CN.

4. Tăng cường các mối quan hệ, hợp tác NCKH và chuyển giao công nghệ giữa nhà trường với các cơ sở giáo dục và đào tạo, các tổ chức KH&CN, doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

Điều 4. Nội dung hoạt động KH&CN

1. Nghiên cứu khoa học cơ bản, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục, khoa học công nghệ để tạo ra tri thức và sản phẩm mới.

2. Xây dựng định hướng phát triển và kế hoạch hoạt động KH&CN hàng năm và cho từng giai đoạn; huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động KH&CN; đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN.

3. Ứng dụng và chuyển giao kết quả NCKH và phát triển công nghệ, phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội; gắn NCKH với tạo sản phẩm mới có khả năng thương mại; thực hiện dịch vụ KH&CN, ...

4. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý nhiệm vụ KH&CN các cấp, các lĩnh vực nghiên cứu. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành.

5. Tổ chức các hoạt động NCKH cho tất cả các đối tượng đang tham gia học tập, nghiên cứu tại Trường.

6. Tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KH&CN.

7. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học; xuất bản tạp chí khoa học và các ấn phẩm KH&CN khác; lưu trữ và quản lý thông tin kết quả nghiên cứu; tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm KH&CN,...

8. Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền Sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành. Xây dựng và triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH&CN về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo hộ lao động, tiêu chuẩn, đo lường chất lượng sản phẩm,...

9. Định kỳ thanh tra, kiểm tra, tổng kết, đánh giá kết quả và hiệu quả hoạt động KH&CN của Nhà trường; thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan; xem xét khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong NCKH, chuyển giao công nghệ; xử lý vi phạm các tập thể, cá nhân theo quy định hiện hành.

Điều 5. Phân cấp quản lý hoạt động KH&CN

1. Nhiệm vụ quyền hạn của Hội đồng trường:

a) Quyết nghị chiến lược quy hoạch, kế hoạch phát triển KH&CN của Nhà trường, các quy chế, quy định về quản lý hoạt động KH&CN.

b) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Nhà trường trong lĩnh vực KH&CN.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về: Định hướng phát triển KH&CN; kế hoạch hoạt động KH&CN, giao nhiệm vụ KH&CN; xây dựng sửa đổi quy chế, quy định về hoạt động KH&CN; đánh giá công tác quản lý và thực hiện hoạt động KH&CN của các đơn vị trong Nhà trường.

3. Nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng về quản lý hoạt động KH&CN:

a) Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch hoạt động KH&CN.

b) Ban hành các văn bản quản lý hoạt động KH&CN.

c) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các viện, trung tâm nghiên cứu, doanh nghiệp, các tổ chức dịch vụ KH&CN, các tổ chức phục vụ NCKH, phát triển công nghệ.

d. Thành lập các Hội đồng tư vấn, giúp Hiệu trưởng về những vấn đề cụ thể, liên quan đến hoạt động KH&CN.

4. Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện (Trung tâm KH&CN-TT&TV) có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, tổ chức thực hiện các hoạt động KH&CN, xuất bản bản tin, tạp chí khoa học, các ấn phẩm KH&CN khác. Cụ thể:

a) Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển, các quy định quản lý của Nhà trường về hoạt động KH&CN, xuất bản các ấn phẩm khoa học. Thực hiện chế độ báo cáo các nội dung liên quan theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan.

b) Hướng dẫn các đơn vị trong Nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN. Theo dõi, quản lý việc tổ chức thực hiện các hoạt động KH&CN của các tổ chức, cá nhân trong Nhà trường. Tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp. Đề xuất khen thưởng, vinh danh các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH, chuyển giao công nghệ.

c) Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học.

d) Tổ chức xuất bản, phát hành tạp chí khoa học, các ấn phẩm khoa học khác của Nhà trường. Tuyên truyền, phổ biến kiến thức KH&CN.

e) Phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan trong hoạt động chuyển giao công nghệ.

f) Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính trong công tác phân bổ, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí đầu tư cho hoạt động KH&CN.

5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Nhà trường, các đơn vị, cá nhân trong trường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng đầu tư, tăng cường trang thiết bị hiện đại, nâng cấp các phòng thí nghiệm... nhằm phục vụ công tác NCKH và chuyển giao công nghệ.

6. Phòng Tổ chức Cán bộ chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của Nhà trường thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng khác nhau.

7. Các đơn vị trong trường có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm KH&CN-TT&TV triển khai công tác NCKH cho người học, gắn NCKH với đào tạo, ứng dụng các kết quả nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong Nhà trường; có kế hoạch tăng cường và khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ NCKH; tạo điều kiện để các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường thực hiện nhiệm vụ KH&CN; tổ chức triển khai các hoạt động chuyển giao công nghệ được thực hiện dưới hình thức liên kết giữa Nhà trường với doanh nghiệp.

8. Phòng Kế hoạch Tài chính phối hợp với Trung tâm KH&CN-TT&TV và các đơn vị liên quan tham mưu giúp hiệu trưởng Nhà trường xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hằng năm, quản lý các nguồn kinh phí hoạt động KH&CN. Phòng KHTC chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động KH&CN theo quy định.

9. Các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm xây dựng các nhiệm vụ KH&CN hàng năm và từng giai đoạn cho đơn vị, tổ chức tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị đề xuất, thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Hội đồng khoa chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong việc thẩm định, sơ tuyển các nhiệm vụ KH&CN của tổ chức, cá nhân thuộc khoa quản lý.

10. Khoa, Bộ môn trực tiếp đôn đốc, giám sát và tạo điều kiện cho các cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ KH&CN được giao; chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn các vấn đề KH&CN của Khoa, bộ môn và các cá nhân thuộc diện quản lý của đơn vị.

11. Cán bộ, giảng viên có nhiệm vụ thực hiện định mức hoạt động KH&CN theo quy định thông qua việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp, công bố các công trình khoa học, phát minh, sáng chế, biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo,... hướng dẫn người học tham gia công tác NCKH, thực hiện hợp đồng KH&CN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường ... đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về các kết quả nghiên cứu theo quy định.

12. Tất cả các đối tượng đang tham gia học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội được khuyến khích và tạo điều kiện NCKH, được tham gia thực hiện đề tài KH&CN và các hoạt động KH&CN khác. Cá nhân có năng lực NCKH được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở khi có ý kiến đề xuất của lãnh đạo khoa, bộ môn và được Hội đồng khoa chấp thuận.

13. Viện, Trung tâm nghiên cứu, các Khoa và các tổ chức KH&CN khác trực thuộc trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội là tổ chức nghiên cứu và phát triển cấp cơ sở, được thành lập và hoạt động theo Luật Khoa học và Công nghệ, có các nhiệm vụ sau:

- a) Triển khai các nhiệm vụ KH&CN, chuyển giao kết quả NCKH và phát triển công nghệ phục vụ giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng;
- b) Tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn, gắn hoạt động KH&CN với đào tạo và thực tế sản xuất kinh doanh.

Chương II

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 6. Các loại hình nhiệm vụ KH&CN

Các chương trình, nhiệm vụ, đề tài, dự án KH&CN,...(sau đây gọi tắt là nhiệm vụ KH&CN) được triển khai trong trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội bao gồm:

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước: Là nhiệm vụ KH&CN do Bộ KH&CN trực tiếp phê duyệt và giao cho trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai thực hiện.

2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Là nhiệm vụ KH&CN do Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cấp tương đương trực tiếp phê duyệt và giao cho trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

3. Nhiệm vụ KH&CN được các quỹ trong và ngoài nước hỗ trợ và giao cho trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội chủ trì tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

4. Nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh/ thành phố và các cấp tương đương do cấp có thẩm quyền tương ứng phê duyệt và giao cho trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội chủ trì tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

5. Chương trình KH&CN trọng điểm cấp cơ sở.

a) Chương trình KH&CN trọng điểm cấp cơ sở do Hội đồng KH&ĐT Nhà trường đề xuất và Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định phê duyệt để triển khai nhằm hướng tới các sản phẩm KH&CN hoàn chỉnh, trình độ cao.

b) Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và ban hành khung chương trình, bao gồm: tên, mục tiêu, nội dung, sản phẩm, các chỉ tiêu cần đạt, tổng mức kinh phí đầu tư và lộ trình triển khai thực hiện.

c) Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thành lập Ban Chủ nhiệm chương trình gồm có: Chủ nhiệm chương trình, các Phó chủ nhiệm chương trình, Thư ký chương trình và các thành viên.

d) Hàng năm căn cứ khung chương trình KH&CN trọng điểm cấp cơ sở được phê duyệt, Ban Chủ nhiệm chương trình phối hợp với Trung tâm KH&CN-TT&TV tổ chức xác định danh mục các nhiệm vụ KH&CN thuộc chương trình, kinh phí và tổ chức triển khai thực hiện.

e) Thời gian thực hiện chương trình KH&CN trọng điểm cấp cơ sở không quá 05 năm. Trong trường hợp đặc biệt cần kéo dài thời gian thực hiện, Ban Chủ nhiệm chương trình đề xuất Hội đồng KH&ĐT Nhà trường xem xét tư vấn cho Hiệu trưởng quyết định.

f) Trung tâm KH&CN-TT&TV phối hợp với Ban Chủ nhiệm chương trình có trách nhiệm theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện các đề tài thuộc chương trình theo định kỳ hoặc đột xuất (khi có yêu cầu), báo cáo Hiệu trưởng về tình hình thực hiện chương trình; tổ chức tổng kết chương trình sau khi kết thúc.

6. Nhiệm vụ KH&CN ngoài trường là các nhiệm vụ KH&CN hợp tác, đặt hàng của các tổ chức, cá nhân ngoài trường đầu tư một phần hoặc toàn bộ kinh phí, giao cho trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội chủ trì, tổ chức/cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

7. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở bao gồm: đề tài trọng điểm cấp cơ sở và đề tài cấp cơ sở. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở không quá 02 năm tính từ ngày được phê duyệt. Trường hợp đặc biệt hoặc có lý do chính đáng, chủ nhiệm nhiệm vụ có thể làm đơn đề nghị Hội đồng KH&ĐT Nhà trường xem xét kéo dài thời hạn nhưng không quá 3 năm.

a) Đề tài trọng điểm cấp cơ sở do Hội đồng KH&ĐT Nhà trường đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện. Đề tài trọng điểm cấp cơ sở nhằm giải quyết các nhiệm vụ cấp thiết của Nhà trường (hoặc của các địa phương trong khu vực) cần được ưu tiên thực hiện.

b) Đề tài cấp cơ sở do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho tập thể, cá nhân thực hiện trên cơ sở kết luận của các Hội đồng tư vấn.

8. Nhiệm vụ KH&CN có yếu tố nước ngoài: Bao gồm các nhiệm vụ KH&CN hợp tác quốc tế theo nghị định thư, hợp tác song phương, các đề tài/ dự án do các trường đại học, học viện, viện nghiên cứu, các tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp hoặc thông qua chương trình hợp tác, ký kết với Nhà trường.

Điều 7. Xác định danh mục đề tài KH&CN

1. Đối với danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ: khi có công văn triển khai của cấp có thẩm quyền, các đơn vị tổ chức đề xuất, sơ duyệt và gửi danh mục đề xuất nhiệm vụ KH&CN về Trung tâm KH&CN-TT&TV. Trung tâm có trách nhiệm tổng hợp danh mục, tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn xét chọn. Trên cơ sở kết luận của các Hội đồng tư vấn, Trung tâm KH&CN-TT&TV tổng hợp và tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định trình cấp có thẩm quyền.

2. Đối với danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở: Sau khi có công văn triển khai của Nhà trường, các đơn vị, cá nhân đề xuất nhiệm vụ KH&CN (theo mẫu T1-phụ lục I). Hội đồng khoa, thủ trưởng đơn vị tổ chức sơ duyệt, tổng hợp và gửi về Trung tâm KH&CN-TT&TV. Trung tâm có trách nhiệm tổng hợp danh mục tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng tư vấn xét chọn.

Việc xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở phải hoàn thành trước ngày 15 tháng 9 hằng năm theo kế hoạch. Trung tâm KH&CN-TT&TV chịu trách nhiệm thông báo công khai danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được xác định cho năm tiếp theo để các tổ chức, cá nhân lựa chọn và đăng ký thực hiện.

3. Các yêu cầu đối với danh mục nhiệm vụ KH&CN

a) Có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những yêu cầu trước mắt và lâu dài, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy – học, huấn luyện trong Nhà trường và phục vụ sự nghiệp phát triển giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

b) Tạo ra sản phẩm có tính sáng tạo, giải quyết những vấn đề KH&CN nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển KH&CN.

c) Dự kiến được những kết quả nghiên cứu, hiệu quả kinh tế, có tính khả thi, kết quả nghiên cứu của đề tài có khả năng áp dụng phục vụ công tác giảng dạy và học tập hoặc xuất bản ấn phẩm khoa học.

d) Đề tài không được trùng lặp với nội dung các đề tài trước, khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ hoặc những sản phẩm KH&CN đã được công bố trong và ngoài nước.

4. Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN

a) Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN trên cơ sở đề xuất của Trung tâm KH&CN-TT&TV.

b) Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN có 05, 07 hoặc 09 thành viên gồm: 01 Chủ tịch, 01 Thư ký Khoa học, 01 Thư ký Hành chính và các ủy viên. Thành phần của Hội đồng bao gồm: các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan; đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Trung tâm KH&CN-TT&TV.

c) Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký, ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng, có bản nhận xét của 02 phản biện và chỉ được vắng mặt 01 phản biện. Các thành viên Hội đồng đánh giá đề xuất nhiệm vụ theo phiếu đánh giá (Mẫu T3-phụ lục I). Danh mục nhiệm vụ chỉ được tuyển chọn khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại “đạt”.

Điều 8. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Tất cả các tập thể, cá nhân trong Nhà trường đều có quyền đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp.

2. Mỗi nhiệm vụ KH&CN các cấp được thực hiện bởi một tập thể gồm các chức danh: chủ nhiệm nhiệm vụ, thành viên nghiên cứu chính, thư ký khoa học, thành viên, kỹ thuật viên và nhân viên hỗ trợ.

3. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, các nhiệm vụ KH&CN khác được áp dụng theo văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở là cá nhân thuộc đối tượng đã được quy định tại khoản 1 điều này và đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a) Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

b) Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, cấp Bộ, cấp Nhà nước (thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo) quản lý và không thuộc các diện sau: Trong 60 tháng tính từ thời điểm đăng ký không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, cấp Nhà nước, nhiệm vụ được các quỹ hỗ trợ, nhiệm vụ hợp tác nghiên cứu theo Nghị định thư với nước ngoài, nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, cấp tỉnh/thành phố hoặc nhiệm vụ KH&CN khác của địa phương.

Điều 9. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN

1. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ và các nhiệm vụ KH&CN khác được áp dụng theo văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở .

a) Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&CN và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN với Nhà trường.

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ trong thuyết minh đã được phê duyệt; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu của Nhà trường.

c) Chịu trách nhiệm về việc nhiệm vụ không trùng lặp với các nhiệm vụ đã và đang triển khai, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ.

d) Viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu khi kết thúc thời gian triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

e) Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng đánh giá, nghiệm thu về kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

f) Thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo đúng quy định tài chính hiện hành.

Điều 10. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở có các quyền hạn sau:

a) Kiến nghị với thủ trưởng đơn vị và Hiệu trưởng Nhà trường đối với các vấn đề: tạo điều kiện thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng,... để thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

b) Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành.

c) Yêu cầu Nhà trường tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

d) Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ.

e) Được chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

2. Chủ nhiệm các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ và các nhiệm vụ KH&CN khác ngoài các quyền hạn được quy định theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng còn được hưởng các quyền hạn theo khoản 1 của điều này.

Điều 11. Tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Việc tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ và các nhiệm vụ KH&CN khác được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

2. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

a) Căn cứ danh mục nhiệm vụ KH&CN hàng năm được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt, các tập thể/cá nhân tham gia tuyển chọn nộp hồ sơ đăng ký về Trung tâm KHCN-TT&TV theo đúng thời gian quy định. Hồ sơ xét chọn bao gồm: 07 bản Thuyết minh (*Mẫu T6-phụ lục I*); 07 bản dự trù kinh phí kèm theo thuyết minh.

b) Tiêu chí tuyển chọn tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Tiêu chí đánh giá tuyển chọn bao gồm:

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

Tính cấp thiết của nhiệm vụ: tính khoa học, tính thực tiễn; việc luận giải về tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu phải cụ thể, rõ ràng.

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

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

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

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

Sản phẩm của nhiệm vụ phải đảm bảo: tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu.

Yêu cầu tối thiểu của sản phẩm nhiệm vụ KH&CN là: 01 bài báo đăng trên Bản tin Khoa học của Trường hoặc tạp chí khoa học trong nước, quốc tế có ghi rõ nguồn kinh phí tài trợ (Ví dụ: *công trình này được tài trợ kinh phí (một phần kinh phí) từ nhiệm vụ KH&CN cấp....., Mã số:.....*) hoặc 01 sản phẩm ứng dụng (mẫu, vật liệu, thiết bị, máy móc, giống cây trồng, giống vật nuôi, quy trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch, giáo trình, sách giáo khoa, sách chuyên khảo, hoặc bản thảo...), có xác nhận của đơn vị chức năng về hiệu quả ứng dụng.

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

Năng lực của chủ nhiệm nhiệm vụ: có kinh nghiệm, thành tích trong NCKH và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện nhiệm vụ.

Số thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ và các cấp khác theo quy định của cấp có thẩm quyền phê duyệt, trong đó tối thiểu có 02 thành viên là cán bộ, giảng viên Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội (không kể chủ nhiệm nhiệm vụ). Số thành viên tham gia nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở từ 02 đến 05 người.

Gắn kết với hoạt động đào tạo đại học, sau đại học: số lượng học viên cao học, sinh viên tham gia nghiên cứu, hướng dẫn luận văn, khóa luận.

Dự toán kinh phí: Sự phù hợp của dự toán kinh phí với quy định tài chính hiện hành, với nội dung, tiến độ nghiên cứu và sản phẩm dự kiến.

c) Hội đồng tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở :

Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Trung tâm KH&CN-TT&TV tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở .

Hội đồng tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở có 05, 07 hoặc 09 thành viên (không là thành viên tham gia thực hiện đề tài), gồm: 01 Chủ tịch, 01 thư ký khoa học, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên. Ủy viên phản biện là thành viên Hội đồng có am hiểu chuyên môn về lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ. Thành

phần của Hội đồng bao gồm: Các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan; đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Trung tâm KH&CN-TT&TV. Ngoài ra mỗi hội đồng có 01 thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng.

Trước thời gian họp Hội đồng tuyển chọn 05 ngày, tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN phải gửi đầy đủ các hồ sơ tham gia xét chọn về Trung tâm KH&CN-TT&TV.

Hội đồng tuyển chọn tập thể/ cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký, có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng, có bản nhận xét của 2 phản biện và chỉ được vắng mặt 01 phản biện. Các thành viên hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký theo phiếu đánh giá (*Mẫu T7-phụ lục I*).

Kết quả đánh giá các ứng viên chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN là điểm trung bình cộng của các thành viên có mặt tại Hội đồng. Kết quả tuyển chọn tập thể, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN được lấy theo số điểm cao nhất.

d) Phương thức làm việc của Hội đồng

Các ứng viên chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày chi tiết Thuyết minh của mình trước Hội đồng tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện (các thành viên tham gia và cùng tham dự).

Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm thẩm định thuyết minh, dự trù kinh phí và năng lực cá nhân ứng cử viên chủ nhiệm nhiệm vụ.

Căn cứ nội dung nghiên cứu, sản phẩm và dự toán kinh phí thực hiện. Hội đồng có trách nhiệm thẩm định và quyết định phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ đúng theo quy định tại Thông tư Liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH&CN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Liên Bộ Khoa học Công nghệ và Bộ Tài chính.

e) Hoàn tất thủ tục tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Các tập thể cá nhân được Hội đồng tuyển chọn chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm hoàn chỉnh thuyết minh, dự toán kinh phí theo ý kiến tư vấn của Hội đồng và nộp 02 bộ hồ sơ nhiệm vụ KH&CN (thuyết minh và dự trù kinh phí) về Trung tâm KH&CN-TT&TV đúng thời gian quy định.

Trên cơ sở kết quả thẩm định tuyển chọn của Hội đồng tuyển chọn tổ chức/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Trung tâm KH&CN-TT&TV tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Trung tâm KH&CN-TT&TV phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính thẩm định hồ sơ nhiệm vụ KH&CN trước khi ký kết hợp đồng triển khai thực hiện.

Điều 12. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Kinh phí hoạt động KH&CN được lấy từ các nguồn: ngân sách Nhà nước; kinh phí tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; kinh phí từ quỹ phát triển KH&CN các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố); thực hiện hợp đồng NCKH

và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; trích từ nguồn thu hợp pháp của nhà trường; huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Kinh phí đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KH&CN trong trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội tuân thủ các quy định Nghị định 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ.

3. Kinh phí triển khai các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở thực hiện theo năm tài chính. Phòng Kế hoạch Tài chính có nhiệm vụ cấp phát, quản lý kinh phí và hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN sử dụng thành, quyết toán đúng quy định hiện hành

4. Kinh phí chi cho nhiệm vụ KH&CN bao gồm các khoản:

a) Tiền công lao động trực tiếp, gồm: tiền công cho các chức danh quy định tại khoản 2, điều 8 quy định này; tiền công thuê chuyên gia trong nước và nước ngoài phối hợp trong quá trình nghiên cứu và thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở không được thuê chuyên gia trong quá trình tổ chức thực hiện.

b) Chi mua vật tư, nguyên, nhiên vật liệu, gồm: nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, dụng cụ, phụ tùng, vật liệu rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sử dụng sáng chế, thiết kế, phần mềm, bí quyết công nghệ phục vụ hoạt động nghiên cứu.

c) Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định:

Chi mua tài sản thiết yếu phục vụ trực tiếp cho hoạt động NCKH và phát triển công nghệ của nhiệm vụ KH&CN;

Chi thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu và phát triển công nghệ của nhiệm vụ KH&CN;

Chi khấu hao tài sản cố định (nếu có) trong thời gian trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mức trích khấu hao quy định đối với tài sản của doanh nghiệp;

Chi sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp cho việc nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN;

d) Chi Hội thảo khoa học, công tác phí trong và ngoài nước phục vụ hoạt động nghiên cứu;

e) Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu;

f) Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu;

g) Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn phục vụ hoạt động nghiên cứu;

h) Chi họp hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có);

i) Chi quản lý chung nhiệm vụ KH&CN nhằm đảm bảo yêu cầu quản lý trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN;

k) Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

5. Định mức chi cho các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh/ thành phố... áp dụng theo Thông tư Liên tịch số 55/TTLT/BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước, Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ có sử dụng ngân sách Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 30/12/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học Công nghệ quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước, các quy định hiện hành của Nhà nước. Định mức chi các khoản thuộc nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

6. Chủ nhiệm nhiệm vụ có thể tạm ứng kinh phí theo quy định để thực hiện kế hoạch nghiên cứu và phải thanh quyết toán đúng thủ tục, chứng từ theo yêu cầu của phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC) trước ngày 31 tháng 12 hàng năm (*đối với đề tài được cấp kinh phí*).

Điều 13. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Ký kết hợp đồng triển khai nhiệm vụ KH&CN

Đối với các nhiệm vụ KH&CN có trong dự toán giao ngân sách hàng năm của Nhà nước: Sau khi có quyết định phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện và phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&CN các cấp, chủ nhiệm nhiệm vụ trực tiếp ký kết hợp đồng thực hiện với Nhà trường (*theo mẫu T-HĐ*). Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN được làm thành 04 bản (02 bản giao phòng KHTC, 01 bản giao Trung tâm KHCN-TT&TV, 01 bản giao chủ nhiệm nhiệm vụ).

Đối với các nhiệm vụ KH&CN không thể thực hiện trong dự toán giao ngân sách hàng năm của Nhà nước: Sau khi đã ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN với cấp quản lý tương ứng, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp về Trung tâm KHCN-TT&TV: 01 bản thuyết minh đóng kèm dự toán kinh phí, 01 bản Hợp đồng (bản chính); nộp về phòng KHTC: 02 bản thuyết minh đóng kèm dự toán kinh phí và 02 bản hợp đồng (bản chính). Việc ký kết hợp đồng thực hiện với Nhà trường theo hướng dẫn của Trung tâm KHCN-TT&TV và phòng KHTC.

2. Quản lý thực hiện nhiệm vụ KH&CN

a) Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ,... việc quản lý thực hiện nhiệm vụ tuân theo các quy định của cấp phê duyệt tương ứng.

b) Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở:

Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, chủ nhiệm nhiệm vụ phải báo cáo Trung tâm KHCN-TT&TV, kèm theo phiếu bổ sung thuyết minh (*theo mẫu T10-Phụ lục I*)

Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KH&CN chỉ được xem xét phê duyệt khi thời gian triển khai thực hiện đề tài chưa quá $\frac{1}{2}$ tổng thời gian được phê duyệt.

Định kỳ theo quy định trong hợp đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN các cấp phải nộp về Trung tâm KH&CN-TT&TV báo cáo tình hình triển khai thực hiện. Nội dung báo cáo gồm: tiến độ thực hiện, nội dung thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm nghiên cứu và tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ so với thuyết minh đã phê duyệt.

Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất việc triển khai việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Hiệu trưởng Nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung hoặc thanh lý nhiệm vụ.

Đối với nhiệm vụ KH&CN không có khả năng hoàn thành hợp đồng đã ký kết, Trung tâm KH&CN-TT&TV có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường xem xét xử lý theo Điều 16, Thông tư Liên tịch 27/TTLT-BTC-BKHCN ngày 30/12/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học Công nghệ về quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước.

Điều 14. Đánh giá nghiệm thu, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Trước ngày 30 tháng 6 hàng năm, mọi nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội chủ trì thực hiện đều phải được nghiệm thu (đối với nhiệm vụ KH&CN hết thời gian triển khai) hoặc kiểm tra tiến độ thực hiện (đối với nhiệm vụ KH&CN trong thời gian triển khai).

2. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ do Nhà trường chủ trì được nghiệm thu ở 2 cấp: Cấp cơ sở và cấp quản lý tương ứng nhiệm vụ.

Việc tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở thực hiện theo Điều 14 của quy định này.

Đối với nhiệm vụ được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở xếp loại đạt trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu. Trung tâm KH&CN-TT&TV có trách nhiệm hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn tất hồ sơ, thủ tục theo quy định và đề nghị cấp có thẩm quyền tiến hành nghiệm thu chính thức ở cấp tương ứng.

Việc tổ chức đánh giá, nghiệm thu chính thức được thực hiện theo quy định của cấp tương ứng.

3. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, việc tổ chức đánh giá nghiệm thu được thực hiện theo Điều 15 của quy định này.

4. Đối với các loại hình nhiệm vụ KH&CN khác, nếu có yêu cầu của cấp chủ quản, việc tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở được thực hiện theo Điều 15 của quy định này.

Điều 15. Quy trình tổ chức đánh giá, nghiệm thu, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN:

a) Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ theo quy định hiện hành của cấp quản lý tương ứng.

b) Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở từ tháng 4 hàng năm, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp về Trung tâm KH&CN-TT&TV hồ sơ đề nghị nghiệm thu, bao gồm: Toàn văn báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt theo mẫu quy định; sản phẩm nghiệm thu theo thuyết minh đã được phê duyệt. Lãnh đạo đơn vị (Hội đồng khoa) trực tiếp quản lý chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất danh sách thành viên tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

Trung tâm KH&CN-TT&TV đối chiếu mức độ đáp ứng của báo cáo tổng kết, trình Hiệu trưởng nhà trường ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đối với hồ sơ đạt yêu cầu.

c) Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở của các nhiệm vụ cấp Nhà nước, cấp Bộ tuân thủ các quy định của cấp tương ứng.

d) Hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở có 05, 07 hoặc 09 thành viên, gồm: 01 chủ tịch, 01 thư ký khoa học, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên. Ủy viên phản biện là thành viên hội đồng có am hiểu chuyên môn về lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ. Thành phần Hội đồng bao gồm: các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan; đại diện Trung tâm KH&CN-TT&TV. Ngoài ra mỗi hội đồng có 01 thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN nào không được tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ đó.

2. Nội dung đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN

a) Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng so với đăng ký trong thuyết minh nhiệm vụ.

b) Giá trị khoa học và giá trị ứng dụng kết quả nghiên cứu.

c) Hiệu quả ứng dụng về giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội,...

d) Các kết quả vượt trội như: đào tạo nghiên cứu sinh, bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế.

e) Chất lượng báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản, phương pháp trình bày.

3. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN

a) Hội đồng đánh giá nghiệm thu tiến hành họp khi có mặt chủ tịch, thư ký khoa học và ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng, có bản nhận xét của 02 phản biện và chỉ được vắng mặt 01 phản biện.

b) Chương trình họp Hội đồng:

Đại diện Trung tâm KH&CN-TT&TV hoặc đại diện đơn vị chủ trì nhiệm vụ được ủy quyền đọc Quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp của Hội đồng.

Thư ký Hội đồng ghi biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo mẫu quy định (*Mẫu T15- Phụ lục I - đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở*).

Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Ủy viên phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

Các thành viên Hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời câu hỏi.

Trao đổi chung.

Các thành viên Hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung trong phiếu đánh giá nghiệm thu theo mẫu quy định (*mẫu T14- phụ lục I*).

Hội đồng họp riêng để đánh giá và kết luận.

Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

4. Xếp loại đánh giá nghiệm thu

a) Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ,... hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại theo quy định của cấp tương ứng.

b) Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, Hội đồng đánh giá, nghiệm thu căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên Hội đồng có mặt để xếp loại theo 3 mức: Xuất sắc: 85 đến 100 điểm; Đạt: 50 đến 84 điểm; Không đạt: < 50 điểm.

Điều 16. Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Đối với các nhiệm vụ KH&CN được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu xếp loại “đạt” trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng và nộp về Trung tâm KH&CN-TT&TV, phòng KHTC các hồ sơ khoa học, hồ sơ tài chính theo hướng dẫn của Trung tâm KH&CN-TT&TV, phòng KHTC và tiến hành làm thủ tục thanh lý hợp đồng.

2. Đối với các nhiệm vụ KH&CN không được đánh giá nghiệm thu đúng thời hạn hoặc nghiệm thu nhưng không đạt đều phải làm thủ tục thanh lý nhiệm vụ. Hội đồng thanh lý nhiệm vụ có 05 thành viên trở lên, gồm đại diện Ban Giám hiệu Nhà trường, Trung tâm KH&CN-TT&TV, phòng KHTC, đơn vị chủ trì nhiệm vụ, các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

Điều 17. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu

1. Các báo cáo toàn văn, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN được đánh giá, nghiệm thu xếp loại “đạt” trở lên đều được lưu trữ tại Trung tâm KH&CN-TT&TV theo quy định.

Trung tâm KH&CN-TT&TV căn cứ vào đề xuất, kiến nghị của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ để tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường công bố, triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu hoặc thực hiện chuyển giao công nghệ.

Chương III

QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NGOÀI TRƯỜNG

Điều 18. Quản lý các nhiệm vụ ngoài trường

Nhà trường khuyến khích các tập thể/cá nhân tham gia thực hiện các nhiệm vụ KH&CN ngoài trường dưới sự quản lý của Nhà trường theo đúng trình tự, thủ tục quy định, đảm bảo đúng pháp luật. Tập thể/cá nhân thuộc sự quản lý của nhà trường có nhu cầu sử dụng tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản nhà trường để đăng ký đấu thầu nhiệm vụ KH&CN ngoài trường phải thực hiện các yêu cầu sau:

Có tờ trình gửi Ban Giám hiệu (qua Trung tâm KH&CN-TT&TV) về việc đề nghị xin đăng ký, đấu thầu nhiệm vụ KH&CN ngoài trường.

Cam kết chịu sự quản lý, giám sát của Nhà trường theo đúng quy định: Trường hợp chỉ một cá nhân tham gia, không cần thành lập nhóm nghiên cứu, nếu có từ 02 thành viên của Nhà trường tham gia trở lên bắt buộc phải thành lập nhóm nghiên cứu và xem đây là việc thực hiện hoạt động dịch vụ KH&CN chung của Nhà trường.

Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&CN, ký kết hợp đồng phải đúng trình tự, thủ tục quy định. Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN phải được Trung tâm KH&CN-TT&TV thẩm tra, dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ phải được phòng KHTC thẩm định.

Hợp đồng triển khai nhiệm vụ KH&CN phải tuân theo quy định của Nhà trường ban hành, Trung tâm KH&CN-TT&TV và phòng KHTC kiểm tra trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Sau khi ký hợp đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ phải nộp về Trung tâm KH&CN-TT&TV 01 bản thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt và 01 bản hợp đồng; nộp về phòng KHTC: 02 bản thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt và 02 bản hợp đồng.

Việc sử dụng kinh phí, tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN phải tuân thủ quy định về quản lý tài chính của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

Các cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ phải thực hiện nghĩa vụ thuế (nếu có), kinh phí quản lý chung theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

Đối với các nhiệm vụ KH&CN có sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường, chủ nhiệm nhiệm vụ phải có trách nhiệm thanh toán các khoản kinh phí khác như: tiền điện, tiền nước, tiền thuê mặt bằng, nhà xưởng, tiền hóa chất, tiền khấu hao máy móc, thiết bị,... Tùy theo mức độ, Nhà trường giao phòng KHTC, Trung tâm KH&CN-TT&TV phối hợp với đơn vị quản lý cơ sở vật chất và chủ nhiệm nhiệm vụ tính toán kinh phí nộp về Trường theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 19. Quản lý các thỏa thuận tài trợ

1. Nhà trường động viên, khuyến khích việc cá nhân/ tập thể trong Trường tích cực tìm kiếm các nguồn tài chính hợp pháp của các tổ chức, cá nhân nhằm mục đích tài trợ kinh phí cho nhà trường trong các hoạt động KH&CN; hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất; hỗ trợ kinh phí hoạt động nghiên cứu, giảng dạy, đào tạo; hỗ trợ kinh phí cấp phát học bổng cho sinh viên... Kinh phí tài trợ phải có nội dung, mục tiêu cụ thể, rõ ràng, hợp pháp, không nằm ngoài mục đích hỗ trợ cho công tác đào tạo và NCKH của Nhà trường. Mọi khoản tài trợ đều phải ký thỏa thuận hoặc hợp đồng tài trợ theo đúng quy định, mọi khoản chi tiêu kinh phí tài trợ phải đúng pháp luật, các quy định hiện hành và thỏa thuận, hợp đồng tài trợ đã ký kết.

2. Việc quản lý các thỏa thuận, tài trợ tuân thủ theo quy định tại Điều 19 đối với nhiệm vụ KH&CN ngoài Nhà trường.

Chương IV

HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 20. Hoạt động hợp tác quốc tế về KH&CN

1. Phối hợp, tham gia các hoạt động KH&CN với các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài bao gồm:

- a) Tham gia các tổ chức KH&CN, hội, hiệp hội KH&CN của nước ngoài;
- b) Tham gia các hoạt động nghiên cứu, đào tạo, tư vấn, hội nghị, hội thảo khoa học của các tổ chức, cá nhân nước ngoài, các tổ chức quốc tế trong nước và ngoài nước;
- c) Thành lập các tổ chức KH&CN có vốn nước ngoài, thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN của nhà trường ở nước ngoài.

2. Hợp tác xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KH&CN chung với các đối tác nước ngoài trong khuôn khổ thỏa thuận song phương, đa phương, khu vực, liên khu vực và quốc tế.

3. Xây dựng chính sách thu hút, thuê chuyên gia, các nhà khoa học là người Việt Nam ở nước ngoài, chuyên gia, các nhà khoa học nước ngoài tham gia thực hiện các nhiệm vụ KH&CN, các chương trình đào tạo nhân lực KH&CN và các hoạt động KH&CN khác tại Trường Đại học Sư phạm TĐT Hà Nội.

4. Phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, triển lãm, diễn đàn khoa học và công nghệ, chợ công nghệ, trung tâm, sàn giao dịch công nghệ, giới thiệu, chuyển giao kết quả NCKH và phát triển công nghệ, đặc biệt là công nghệ tiên tiến, công nghệ cao của các nước và của Việt Nam tại Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

Điều 21. Định hướng thúc đẩy hoạt động hợp tác quốc tế về KH&CN

1. Xây dựng và hoàn thiện cơ sở pháp lý cho hoạt động hội nhập quốc tế về KH&CN.

2. Đẩy mạnh việc tham gia, ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế về hợp tác KH&CN.

3. Đẩy mạnh việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho đội ngũ nhân lực KH&CN.

4. Xây dựng một số tổ chức, nhóm nghiên cứu có hợp tác hiệu quả với các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài trong hoạt động NCKH.

5. Tăng cường đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng phục vụ phát triển KH&CN, hệ thống cơ sở dữ liệu về KH&CN, hệ thống phòng thí nghiệm đạt tiêu chuẩn khu vực, quốc tế. Kết nối mạng thông tin tiên tiến, hiện đại của khu vực và quốc tế về nghiên cứu và đào tạo.

6. Xây dựng và hoàn thiện cơ chế, chính sách ưu đãi, hỗ trợ để các tổ chức, cá nhân trong trường tham gia hoạt động hội nhập quốc tế về KH&CN.

7. Xây dựng cơ chế, chính sách, thu hút các nhà khoa học Việt Nam ở nước ngoài, các tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia phát triển KH&CN của nhà trường.

8. Sử dụng có hiệu quả vốn vay và viện trợ của nước ngoài đầu tư cho KH&CN.

Chương V

CÔNG TÁC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 22. Chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ

Nhà trường là chủ sở hữu quyền tác giả các sản phẩm trí tuệ do cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh của Trường sáng tạo ra từ một trong các yếu tố sau:

Sử dụng ngân sách nhà nước hoặc hợp tác trong nước, nước ngoài thông qua Nhà trường hoặc từ kinh phí của Nhà trường (bao gồm các đơn vị trực thuộc).

Sử dụng thời gian làm việc, cơ sở vật chất của Nhà trường.

Nhà trường giao nhiệm vụ cho cán bộ viên chức, và lao động hợp đồng, đơn vị thuộc trường thực hiện.

Nhà trường ký hợp đồng để tạo ra sản phẩm.

Đối với cộng tác viên, giảng viên thỉnh giảng và lao động hợp đồng, khi ký kết hợp đồng làm việc với Nhà trường phải cam kết bằng văn bản thể hiện rõ nội dung: nếu có sản phẩm trí tuệ sáng tạo ra, quyền sở hữu các sản phẩm đó thuộc về Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

Các sản phẩm trí tuệ của Nhà trường thống nhất quản lý bao gồm:

1. Tên trường, logo, nhãn hiệu hàng hóa, nhãn hiệu sản phẩm, dịch vụ của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội (được hiểu là tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội).

2. Tác phẩm nghệ thuật và khoa học do tác giả trực tiếp sáng tạo bằng lao động trí tuệ của mình mà không sao chép từ các tác phẩm của người khác.

a) Tác phẩm khoa học, sách, giáo trình, bài giảng, bài báo được thể hiện dưới dạng chữ viết hoặc ký tự khác.

b) Bản họa đồ, sơ đồ, bản đồ, bản vẽ liên quan đến địa hình, công trình khoa học.

c) Chương trình máy tính, sưu tập dữ liệu.

3. Tác phẩm tái sinh không gây phương hại đến quyền tác giả đối với tác phẩm được dùng để làm tác phẩm tái sinh.

4. Kết quả các công trình khoa học, tiến bộ kỹ thuật được cấp có thẩm quyền công nhận, cho phép sử dụng tại các địa bàn sản xuất.

5. Sáng kiến cải tiến kỹ thuật hợp lý, sáng chế.

6. Quy trình kỹ thuật, các bí mật kinh doanh liên quan đến lĩnh vực của Nhà trường.

7. Linh phụ kiện mới, các máy móc, thiết bị mới chế tạo.

8. Bằng độc quyền, sáng chế, giải pháp hữu ích, nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng công nghiệp, giấy chứng nhận bản quyền tác giả.

9. Hệ thống bài tập, phương pháp huấn luyện mới.

10. Các sản phẩm liên kết với các đơn vị, cá nhân ngoài trường (có văn bản thỏa thuận riêng cho từng loại sản phẩm và đóng góp cho mỗi bên)

Điều 23. Quy trình đăng ký sở hữu trí tuệ

1. Tác giả nộp đơn đăng ký sở hữu trí tuệ tại Trung tâm KH-CN-TT&TV.

2. Trung tâm KH-CN-TT&TV chịu trách nhiệm:

Kiểm tra sự tuân thủ hình thức của đơn đăng ký sở hữu trí tuệ trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày nhận đơn.

Nếu đơn đăng ký có sai sót, yêu cầu tác giả sửa chữa, bổ sung trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có yêu cầu.

Trình hiệu trưởng ký đơn đăng ký sở hữu trí tuệ.

Nộp đơn và lệ phí tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền (Cục Sở hữu trí tuệ).

Liên hệ với cơ quan sở hữu trí tuệ để cập nhật và theo dõi tiến trình xử lý đơn.

Phối hợp với các tập thể, cá nhân liên quan để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.

Điều 24. Sử dụng sản phẩm trí tuệ

1. Những sản phẩm trí tuệ nêu trong Điều 22 thuộc sở hữu của Nhà trường, khi công bố phải ghi đầy đủ địa chỉ của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội, tên tiếng Anh: Hanoi University of Physical Education and Sports.

2. Nhà trường cùng tác giả nghiên cứu các giải pháp để khai thác sử dụng.

3. Nhà trường phối hợp và tạo mọi điều kiện để tác giả có thể triển khai ứng dụng hoặc thương mại hóa sản phẩm trí tuệ. Hiệu trưởng Nhà trường chỉ định một đơn vị thuộc Nhà trường làm đại diện đàm phán và tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết hợp đồng, triển khai thực hiện quá trình chuyển giao.

4. Các quy định về phân chia lợi nhuận khi chuyển giao công nghệ, bán các sản phẩm nghiên cứu từ nhiệm vụ do kinh phí Nhà nước cấp, hợp đồng chuyển giao sở hữu trí tuệ,... được thực hiện theo Luật Sở hữu trí tuệ và quy định của nhà trường với phương châm đảm bảo quyền lợi của tác giả, khuyến khích các nhà khoa học có công trình chuyển giao. Về phân chia lợi nhuận:

a) Đối với các sản phẩm của nhiệm vụ, dự án là sản phẩm vật chất sử dụng kinh phí từ Ngân sách nhà nước, sau khi đã được nghiệm thu và thương mại hóa thì nguồn thu sau khi trừ đi các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau: 40% nộp ngân sách Nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành; 30% nộp cho Nhà trường; 30% dùng để khen thưởng cho tập thể tác giả trực tiếp thực hiện nhiệm vụ, dự án và tổng mức khen thưởng không vượt quá 100 triệu đồng với 1 nhiệm vụ, dự án. Phần vượt quá mức 100 triệu đồng được chuyển vào quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi của nhà trường.

b) Đối với các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN, dự án là tài sản trí tuệ thuộc sở hữu của nhà trường như: Bằng độc quyền sáng chế, Bằng độc quyền giải pháp hữu ích, Quy trình công nghệ, Giải pháp kỹ thuật,... khi chuyển giao, kinh phí chuyển nhượng thu được sau khi trừ đi các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau:

Giá tài sản trí tuệ (triệu VNĐ)	Tác giả %	Đơn vị công tác của tác giả (%)		Trường (%)
		Bộ môn	Khoa, Viện, Trung tâm	
<100	75	4	1	20
100÷1000	65	3	2	30
>1000	60	2	3	35

Trường hợp cán bộ nghiên cứu thuộc Viện, Trung tâm toàn bộ số % của bộ môn được chuyển vào cột % của Trường.

5. Giá trị thương mại của sản phẩm trí tuệ trong trường hợp để góp vốn khi thành lập hoặc tham gia các công ty liên doanh với Trường sẽ do Hội đồng Nhà trường đánh giá. Quyền lợi của tác giả vẫn được giữ nguyên như quy định tại khoản 4 điều này.

Chương VI

SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM, GIẢI PHÁP HỮU ÍCH

Điều 25. Giải thích từ ngữ

1. Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, giải pháp ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật (gọi chung là sáng kiến) được Hội đồng sáng kiến có thẩm quyền công nhận.

2. Giải pháp kỹ thuật là việc áp dụng kỹ thuật để thực hiện nhiệm vụ nhằm giải quyết một nhiệm vụ (một vấn đề) xác định, bao gồm: Sản phẩm, quy trình, cách thức tiến hành một quy trình.

3. Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc như: Phương pháp tổ chức công việc, phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc...

4. Giải pháp tác nghiệp bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào như: Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính, phương pháp tổ chức thẩm tra, tiếp thu, chỉnh lý các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, phương pháp tổ chức giám sát, tư vấn, đánh giá, phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, thu thập thông tin...

5. Giải pháp áp dụng tiến bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn mang lại hiệu quả kinh tế và lợi ích xã hội.

Hiệu quả kinh tế: 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...

Lợi ích xã hội: nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người...

6. Tác giả sáng kiến là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình.

7. Đồng tác giả sáng kiến là những tác giả cùng nhau tạo ra sáng kiến; đối với những sáng kiến có đồng tác giả cùng đóng góp trí tuệ với tỷ lệ tương đương với tỷ lệ đóng góp của tác giả sáng kiến thì có thể công nhận tối đa 2 người là tác giả sáng kiến.

Điều 26. Điều kiện và tiêu chuẩn công nhận sáng kiến

1. Điều kiện

Sáng kiến phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây :

a) Có tính mới trong cơ quan tổ chức :

Lần đầu tiên được áp dụng;

Không trùng với nội dung của các sáng kiến đã được công bố, công nhận.

b) Có khả năng áp dụng và đã được áp dụng thử :

Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;

Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại thời điểm đưa ra sáng kiến để triển khai;

Được áp dụng ngay trong công việc của các cá nhân tại cơ quan, đơn vị.

c) Kết quả áp dụng hoặc thử nghiệm đem lại hiệu quả:

Mang lại hiệu quả trong công tác quản lý, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc, công tác.

2. Tiêu chuẩn

a) Sáng kiến được xem là tính mới, tính đến trước thời điểm đăng ký sáng kiến hoặc thời điểm áp dụng sáng kiến, sáng kiến đó phải đáp ứng các yêu cầu sau :

Chưa được công bố, sử dụng, mô tả bằng văn bản hay phổ biến dưới bất kỳ hình thức nào.

Chưa được áp dụng, đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến.

Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm.

Không trùng với nội dung các giải pháp đã đăng ký sáng kiến trước.

b) Mang lại lợi ích thiết thực, việc áp dụng sáng kiến đó đã được số đông thừa nhận và mang lại hiệu quả cụ thể cho cơ quan, tổ chức như : Nâng cao hiệu quả hoạt động hành chính – sự nghiệp, hiệu quả kinh tế (nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, hiệu quả kỹ thuật) hoặc lợi ích xã hội (nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường...).

3. Các đối tượng sau đây không được công nhận sáng kiến

a) Giải pháp mà công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội ;

b) Giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.

Điều 27. Đăng ký sáng kiến kinh nghiệm

1. Mỗi sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) có tối đa 03 cá nhân tham gia (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).

2. Các cá nhân đăng ký SKKN phải là cán bộ, viên chức đang làm việc tại trường.

3. Nhiệm vụ của cá nhân đăng ký chủ trì SKKN :

a) Xây dựng thuyết minh SKKN (*Mẫu T25*) có xác nhận của Trưởng đơn vị chủ trì thực hiện SKKN.

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ SKKN theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh SKKN, chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện SKKN của đơn vị, Trường.

c) Viết báo cáo tổng kết SKKN (*Mẫu T30*)

d) Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng đánh giá về kết quả thực hiện SKKN.

Điều 28. Hồ sơ xét công nhận sáng kiến

1. Đơn đề nghị công nhận sáng kiến;

2. Báo cáo tổng kết sáng kiến (05 bản theo *mẫu T30*);

3. Các tài liệu khác liên quan để làm minh chứng (nếu có hoặc khi có yêu cầu của Hội đồng cơ sở).

Điều 29. Trình tự, thủ tục xét công nhận sáng kiến

* Bước 1: Nộp hồ sơ đề nghị xét, công nhận sáng kiến:

Cá nhân nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 28 của Quy định này đến Thường trực Hội đồng khoa học Trường;

Thời gian nhận hồ sơ trước ngày 20/5 hằng năm.

* Bước 2: Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thường trực Hội đồng khoa học trường tham mưu với Chủ tịch Hội đồng thông báo về việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận hồ sơ.

* Bước 3: Họp Hội đồng xét, công nhận sáng kiến:

Thường trực Hội đồng gửi hồ sơ và bản tổng hợp sáng kiến của các cá nhân đủ điều kiện đến các thành viên Hội đồng nghiên cứu trước khi họp Hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc;

Hội đồng họp xem xét, đánh giá nội dung sáng kiến, quyết định công nhận hoặc không công nhận sáng kiến theo quy định;

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xét, công nhận sáng kiến, Thường trực Hội đồng phải thông báo công khai tại đơn vị và gửi Trung tâm KH-CN-TT&TV để công khai trên hệ thống website của Trường, thời gian công khai 03 ngày làm việc.

* Bước 4: Quyết định công nhận sáng kiến:

Sau khi kết thúc thời gian công khai, Thường trực Hội đồng tổng hợp và hoàn chỉnh hồ sơ trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận và gửi Trung tâm KH-CN-

TT&TV để công khai trên hệ thống website của Trường. Trường hợp không được công nhận thì Thường trực Hội đồng thông báo cho cá nhân biết.

* Bước 5: Báo cáo kết quả và đề nghị xét, công nhận sáng kiến:

Thường trực Hội đồng báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét, công nhận sáng kiến (gửi kèm bản sao hồ sơ xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở);

Điều 30. Quyền và nghĩa vụ của Nhà trường

Với tư cách là cơ quan quản lý Nhà nước về khoa học và công nghệ, chủ đầu tư tạo ra sáng kiến, Nhà trường có thẩm quyền và trách nhiệm sau:

1) Quyết định việc sử dụng, chuyển giao, chuyển nhượng kết quả sáng kiến, cải tiến và phát triển công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước theo quy định của pháp luật.

2) Áp dụng sáng kiến vào các hoạt động thích hợp của Nhà trường;

3) Hướng dẫn đăng kí quyền sở hữu trí tuệ; bảo vệ quyền lợi hợp pháp, chính đáng của tác giả, nhóm tác giả sáng kiến, áp dụng sáng kiến; giải quyết các vấn đề liên quan đến tranh chấp quyền tác giả trong phạm vi Nhà trường.

4) Cấp kinh phí đầy đủ, kịp thời cho các hoạt động sáng kiến. Kinh phí phục vụ các cuộc họp Hội đồng sáng kiến cấp theo Quy chế chi tiêu nội bộ và được trích từ kinh phí hoạt động khoa học công nghệ của Nhà trường.

Điều 31. Trách nhiệm của Hội đồng Sáng kiến cơ sở

1) Hội đồng Sáng kiến cơ sở thành lập gồm có Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên Thư ký, các chuyên gia hoặc những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến, đại diện của tổ chức Công đoàn và các thành phần khác theo quyết định của người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến. Quyết định của Hội đồng được thông qua theo nguyên tắc bỏ phiếu kín với ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng.

2) Trường hợp sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật và người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến chính là tác giả sáng kiến, thì người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến không được là thành viên của Hội đồng Sáng kiến.

3) Hội đồng Sáng kiến cơ sở có trách nhiệm tổ chức đánh giá một cách khách quan, trung thực giải pháp được yêu cầu công nhận sáng kiến theo các điều kiện quy định tại Điều 25 và Điều 26 của Quy chế này. Biên bản đánh giá phản ánh đầy đủ ý kiến của các thành viên, kết quả bỏ phiếu của Hội đồng, kết luận của Chủ tịch và các kiến nghị.

4) Đề xuất hình thức khen thưởng, mức thưởng cho tác giả sáng kiến trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 32. Trách nhiệm của Trung tâm KHCN-TT&TV

1) Quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ đăng ký, tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến của các đơn vị, cá nhân trình Hội đồng Sáng kiến cơ sở tổ chức đánh giá nghiệm thu.

2) Tập hợp hồ sơ các sáng kiến (sau khi có kết quả họp của Hội đồng Sáng kiến cơ sở) trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến.

3) Hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường xét, đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng cho tác giả, đồng tác giả sáng kiến là cán bộ, viên chức của Trường.

Điều 33. Quyền và nghĩa vụ của các tập thể, cá nhân

1. Các tập thể có SKKN, GPHI có các quyền sau:

a) Áp dụng kết quả SKKN, GPHI;

b) Chuyển giao kết quả SKKN, GPHI cho tổ chức, cá nhân khác áp dụng theo quy định của Nhà trường và pháp luật;

c) Được đưa vào danh sách bình xét danh hiệu thi đua cuối năm học thực hiện theo Quy chế thi đua – khen thưởng của Nhà trường ;

2. Tác giả SKKN, GPHI có các quyền sau đây :

a) Được trường đơn vị tạo điều kiện nghiên cứu và triển khai áp dụng SKKN, GPHI;

b) Được hội đồng SKKN, GPHI nghiệm thu và xét công nhận SKKN, GPHI;

c) Có quyền giải trình/ bảo vệ SKKN, GPHI và yêu cầu công nhận SKKN, GPHI khi cần thiết;

d) Các khoản lợi ích và thù lao cho tác giả khi chuyển giao, Trường sẽ có quy định riêng.

3. Đối với SKKN, GPHI đã được công nhận, tác giả SKKN, GPHI có quyền sau đây:

a) Được ghi nhận là tác giả SKKN, GPHI và được nêu danh tác giả khi SKKN, GPHI được phổ biến, giới thiệu;

b) Hưởng các chế độ khuyến khích theo quy định của Trường và pháp luật về thi đua – khen thưởng của Trường;

c) Được đưa vào danh sách bình xét danh hiệu thi đua cuối năm học thực hiện theo quy chế thi đua – khen thưởng của Trường.

d) Đề nghị Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam cấp Bằng khen và Huy hiệu Lao động sáng tạo thực hiện theo Quyết định số 777/QĐ-TLĐ ngày 26/5/2004 của Đoàn chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam;

4. Việc áp dụng chuyển giao SKKN, GPHI quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này không được xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ đang được bảo hộ, các quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác và không được trái với quy định của pháp luật.

5. Các đơn vị, tác giả SKKN, GPHI có các nghĩa vụ sau:

a) Cung cấp đầy đủ các thông tin chi tiết về việc áp dụng SKKN, GPHI cho Hội đồng SKKN để tổ chức xét công nhận;

b) Giữ bí mật thông tin về SKKN, GPHI theo thỏa thuận với Trường đơn vị và theo quy định khác của pháp luật

Điều 34. Kinh phí hoạt động của Hội đồng SKKN - GPHI

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng Sáng kiến được trích từ nguồn kinh phí hoạt động hàng năm của Trường.

2. Nội dung chi bao gồm: Xây dựng văn bản, chi cho các kỳ họp của Hội đồng, kinh phí chuyên gia, văn phòng phẩm... Mức chi theo quy định hiện hành của Trường.

Điều 35. Quyền và nghĩa vụ liên quan đến sáng kiến được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ

Trong trường hợp sáng kiến đã được công nhận, sau đó được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ thì từ thời điểm quyền sở hữu trí tuệ được xác lập, các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ được áp dụng đối với đối tượng đó, thay thế các quy định về sáng kiến.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 36. Khen thưởng

1. Hoạt động NCKH được xem là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng. Tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH được Nhà trường xem xét khen thưởng.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 37. Xử lý vi phạm

1. Cán bộ giảng dạy không hoàn thành định mức NCKH hàng năm theo quy định phải bù giờ từ giờ giảng dạy hoặc các dạng lao động khác theo sự điều động của Nhà trường.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN các cấp không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xử lý theo hình thức do cấp quản lý tương ứng quy định.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở không hoàn thành nhiệm vụ phải bồi hoàn kinh phí đã được cấp (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ, không được thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở theo khung thời gian quy định ở khoản 4 (điểm b), Điều 8.

4. Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường xem xét việc hạ bậc xếp loại công chức hàng năm đối với cán bộ giảng dạy không hoàn thành định mức NCKH hoặc không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN các cấp.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực từ thời điểm ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 39. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm KHCN-TT&TV có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện và phối hợp với đơn vị chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội về quản lý hoạt động KH&CN; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh, thay đổi hoặc bổ sung. Các đơn vị và cá nhân liên quan báo cáo Hiệu trưởng (qua Trung tâm KHCN-TT&TV) để xem xét, quyết định, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



PHẦN II
QUY ĐỊNH BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH VÀ PHÁT HÀNH
GIÁO TRÌNH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày 12 tháng 9 năm 2018

Số: _____/QĐ-ĐHSPTDTTHN

QUYẾT ĐỊNH

Về việc đăng ký, biên soạn, thẩm định và phát hành giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17 tháng 6 năm 2009 của Bộ Tài chính Quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các học phần đối với các ngành đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-ĐHSPTDTTHN, ngày 15 tháng 7 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc đăng ký, biên soạn, thẩm định và phát hành giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc đăng ký, biên soạn, thẩm định và phát hành giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này được áp dụng từ năm học 2018– 2019. Các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện, Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch Tài chính, Quản lý Đào tạo và Công tác sinh viên, Trưởng các Khoa, Bộ môn, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo)
- Như điều 3, Website (để thực hiện)
- Lưu: VT, QLKH

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Nguyễn Duy Quyết

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

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

QUY ĐỊNH

Về việc đăng ký, biên soạn, thẩm định và phát hành giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 12 tháng 9 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học/sau đại học (sau đây gọi chung là giáo trình), tập bài giảng, tài liệu tham khảo (sau đây gọi chung là tài liệu).

2. Toàn bộ công tác quản lý hoạt động đăng ký, biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phát hành giáo trình, tài liệu của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội được quản lý thống nhất theo Quy định này.

3. Quy định này áp dụng đối với hoạt động đăng ký, biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phát hành giáo trình, tài liệu của các đơn vị, cá nhân trực thuộc trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 2. Mục đích

1. Giúp sinh viên có đủ giáo trình, tài liệu (bao gồm: giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, tập bài giảng, sách hướng dẫn, từ điển...) để đáp ứng việc đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng đào tạo theo hướng tăng cường năng lực tự học, tự nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Giúp cho cán bộ, giảng viên thực hiện nhiệm vụ NCKH và nâng cao năng lực giảng dạy.

3. Phục vụ công tác NCKH, giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên đáp ứng mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo theo chuẩn đầu ra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường quy định.

Điều 3. Giải thích khái niệm

1. *Giáo trình*: là tài liệu hoàn chỉnh dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu; có nội dung phù hợp với chương trình khung và đề cương môn học hiện hành.

2. *Tập bài giảng*: là tài liệu được biên soạn để dùng thống nhất cho Bộ môn, Khoa khi giảng dạy. Tập bài giảng được biên soạn trong các trường hợp:

Chưa đủ điều kiện về nhân lực hoặc khả năng biên soạn giáo trình.

Cần có thêm thời gian để bổ sung, hoàn thiện và viết thành giáo trình.

3. *Tài liệu tham khảo*: là tài liệu có nội dung mở rộng, liên quan đến môn học, chương trình đào tạo; kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề của tác giả; tài liệu của nước ngoài được dịch sang tiếng Việt.

Điều 4. Yêu cầu chung về giáo trình, tài liệu.

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn là tiếng Việt. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Nội dung phải cụ thể hóa các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng và thái độ được quy định trong chương trình khung, đề cương môn học hiện hành, có định hướng cơ bản về kiểm tra đánh giá.

3. Thông tin trong giáo trình, tài liệu phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, hệ thống và nguyên tắc sư phạm; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những thành tựu mới của khoa học công nghệ; không vi phạm pháp luật, ảnh hưởng xấu đến an ninh quốc gia và quan hệ quốc tế, gây mất đoàn kết dân tộc, kích động bạo lực, truyền bá tôn giáo, hủ tục mê tín dị đoan...

4. giáo trình, tài liệu phải có kết cấu hợp lý, ở mỗi chương hoặc bài của giáo trình, tài liệu phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành.

5. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.

6. Nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình tài liệu để sử dụng, đảm bảo mỗi học phần, tín chỉ có ít nhất một giáo trình hoặc tập bài giảng dùng chung cho công tác giảng dạy, học tập.

7. Giáo trình, học liệu đã được phát hành cần được bổ sung, chỉnh lý, cập nhật nội dung cho phù hợp với yêu cầu đào tạo theo chuẩn đầu ra.

Chương II

ĐĂNG KÝ, BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH VÀ PHÁT HÀNH

Điều 5. Trách nhiệm tổ chức và quản lý

1. Các Trưởng Khoa, Bộ môn.

a) Chịu trách nhiệm về kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu trong toàn Khoa và Trung tâm.

b) Phân công Bộ môn biên soạn giáo trình, duyệt phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu.

c) Xây dựng kế hoạch, tổ chức cho các thành viên của Bộ môn đăng ký và đôn đốc việc thực hiện hợp đồng biên soạn.

d) Kiểm tra, phê duyệt bản đề cương chi tiết của giáo trình đăng ký biên soạn theo đề cương môn học, cập nhật được những kiến thức mới. Riêng tài liệu do người đăng ký biên soạn tự chịu trách nhiệm.

2. Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện

Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác biên soạn, thẩm định và phát hành giáo trình, tài liệu.

Điều 6. Thành phần tham gia biên soạn

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình gồm có:

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có). Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình tài liệu các môn học của chương trình đào tạo trình độ đại học phải có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành của giáo trình đó.

Trong các trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể đồng ý chủ biên hoặc đồng chủ biên có trình độ Thạc sĩ, giảng viên chính hoặc tương đương.

b) Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và đang trực tiếp giảng dạy trình độ đại học hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại Nhà trường và do Hiệu trưởng quyết định.

2. Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình.

3. Hiệu trưởng quy định thành phần, tổ chức và hoạt động của Ban biên soạn giáo trình bằng văn bản.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/đồng chủ biên/tác giả

1. Chủ biên/đồng chủ biên

Chủ biên/đồng chủ biên có trách nhiệm tổ chức biên soạn giáo trình tài liệu theo đúng đề cương, tiến độ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu; tổ chức tiếp thu, chỉnh sửa nội dung theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn khi thấy cần thiết.

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.

2. Tác giả

Tác giả chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và Hội đồng Thẩm định trong quá trình biên soạn giáo trình và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Có nghĩa vụ tuân thủ các phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong,... thống nhất chung của toàn bộ giáo trình, tài liệu.

Được hưởng các chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước, được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Nhà trường.

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 hoặc đồng chủ biên.

Điều 8. Hội đồng thẩm định

1. Số lượng, thành phần

Hội đồng thẩm định giáo trình có từ 05, 07 hoặc 09 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 thư ký và các ủy viên (trong đó phải có ít nhất 02 thành viên ngoài trường). Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học..

Đối với các loại tài liệu khác: Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định tối thiểu gồm 05 người, trong đó có 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên khác (nếu có).

Quy định với các thành viên cụ thể như sau:

Chủ tịch Hội đồng phải có chức danh từ Phó Giáo sư hoặc Tiến sĩ trở lên.

Các ủy viên phản biện phải có chức danh từ Tiến sĩ trở lên. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Các ủy viên khác phải có chức danh từ Tiến sĩ trở lên. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học.

Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với chủ biên/đồng chủ biên hoặc cá nhân các nhà khoa học tham gia biên soạn giáo trình xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình. Hội đồng có thể mời một số thành viên đại biểu ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Mỗi thành viên phải có nhận xét, đánh giá bằng văn bản theo các yêu cầu chung nêu tại Điều 4 của Quy định này.

Đánh giá chất lượng giáo trình, tài liệu và đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến việc nâng cao chất lượng và hiệu quả sử dụng giáo trình, tài liệu.

3. Nguyên tắc làm việc

Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng.

Hội đồng họp khi có mặt chủ tịch, thư ký, có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng, có bản nhận xét của 2 phản biện và chỉ được vắng mặt 1 phản biện.

Những ý kiến khác với kết luận của Chủ tịch Hội đồng được bảo lưu và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 9. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình, tài liệu

Việc đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu phải được tiến hành theo trình tự các bước sau:

Bước 1: Định kỳ hàng năm các khoa, trung tâm, bộ môn trực thuộc Nhà trường gửi danh mục đăng ký biên soạn và thuyết minh đề cương biên soạn giáo trình, tài liệu cho Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện. Các cá nhân nộp bản danh mục giáo trình, tài liệu đăng ký biên soạn, bản đề xuất biên soạn giáo trình, tài liệu cho Lãnh đạo Khoa.

Bước 2: Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện căn cứ vào đề xuất và thuyết minh của các Khoa, tham mưu cho Hiệu trưởng việc thành lập các Hội đồng thẩm định danh mục và thuyết minh đề cương giáo trình tài liệu đăng ký xuất bản.

Hiệu trưởng căn cứ theo báo cáo của Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện và đề cương biên soạn giáo trình tài liệu của tác giả để ký Hợp đồng triển khai thực hiện giáo trình tài liệu cấp Trường.

Bước 3: Chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm thực hiện việc biên soạn giáo trình tài liệu theo đúng thuyết minh đề cương đã gửi về Trung tâm KHCN, Truyền thông và Thư viện.

Trong quá trình biên soạn, chủ biên thực hiện xây dựng kế hoạch, báo cáo tiến độ thực hiện việc biên soạn giáo trình, nếu có điều chỉnh chủ biên thông báo kịp thời bằng văn bản gửi cho Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện để tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 4: Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện kiểm tra hồ sơ và tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu.

Sau khi họp Hội đồng nghiệm thu, giáo trình/tài liệu phải được chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng khoa học (ghi trong biên bản nghiệm thu), có xác nhận đã chỉnh sửa của Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng, kèm theo 4 bản thảo, file điện tử lưu trong đĩa CD (USB), gửi về Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện làm căn cứ đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả nghiên cứu.

Bước 5: Căn cứ ý kiến của Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu, Hiệu trưởng xem xét và quyết định chọn giáo trình đã lựa chọn để phục vụ giảng dạy, học tập.

Hồ sơ nghiệm thu và quyết định xuất bản, quyết định phát hành được lưu giữ tại Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện và Nhà xuất bản.

Chương III

THỂ THỨC TRÌNH BÀY

Điều 10. Cấu trúc và hình thức trình bày

- Trang bìa chính;
- Trang bìa phụ;
- Mục lục;
- Bảng ký hiệu (nếu có);
- Bảng viết tắt (nếu có);
- Lời nói đầu;
- Nội dung chính: phần, chương, mục,...;
- Phụ lục (nếu có);
- Bảng tra cứu thuật ngữ, từ vựng (nếu có);
- Tài liệu tham khảo.

Điều 11. Thể thức văn bản

Giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo được biên soạn trên khổ giấy A4, hệ soạn thảo Microsoft Word, Open Office hoặc Latex, bảng mã Unicode, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13.

Căn lề: Top 2.0 cm; Bottom 2.0 cm; Left 3.0 cm; Right 1,5cm; Header 1.27 cm; Footer 1.27 cm; giãn dòng Single, Before 3pt, After 3pt.

Số trang được đánh ở bên phải, phía dưới mỗi trang giấy. Không gạch ngang hoặc để các Title ở đầu mỗi trang.

Nếu có hình, ảnh, bảng, biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề

trái của trang.

Tài liệu tham khảo được đánh số và sắp xếp theo thứ tự như sau:

Tài liệu là sách, giáo trình, báo cáo, tài liệu nghiệp vụ cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên tài liệu, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Tài liệu là bài báo cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, số, tập, từ trang - đến trang.

Tài liệu lấy từ internet cần ghi rõ họ và tên tác giả, thời gian công bố, tên tài liệu, đường dẫn.

Chương IV

PHÁT HÀNH, KINH PHÍ

Điều 12. Phát hành

1. In ấn, xuất bản

Giáo trình, tài liệu nếu được Hội đồng thẩm định đồng ý đề nghị biên soạn và Hiệu trưởng phê duyệt thì được đề xuất in tại Nhà xuất bản.

Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện phối hợp với đơn vị liên quan chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác biên soạn. Nhà xuất bản chịu trách nhiệm in ấn, phát hành giáo trình, tài liệu theo đúng các quy định hiện hành.

Hiệu trưởng phê duyệt số lượng bản in của từng giáo trình, tài liệu trên cơ sở đề nghị của chủ biên/tác giả.

Tập bài giảng chỉ công bố trên các trang thông tin nội bộ của Trường.

2. Bản quyền

giáo trình, tài liệu sau khi được phát hành thuộc bản quyền của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 13. Kinh phí

Kinh phí biên soạn giáo trình tài liệu được chi trả trực tiếp cho tác giả theo đúng quy định của Nhà trường và được cụ thể hóa trong hợp đồng biên soạn giáo trình.

Phụ cấp làm việc của các Hội đồng xét duyệt, thẩm định và nghiệm thu giáo trình tài liệu được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Chi phí in ấn và phát hành giáo trình tài liệu được tính vào giá thành của mỗi giáo trình, tài liệu. Để tạo điều kiện cho sinh viên có đủ giáo trình, tài liệu, Nhà trường hỗ trợ một phần kinh phí trong lần đầu xuất bản tại Nhà xuất bản. Nhà xuất bản phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính thẩm định giá in và giá bìa giáo trình, tài liệu.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Quản lý hồ sơ

Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện quản lý hồ sơ đăng ký, biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu. Danh mục hồ sơ gồm:

Phiếu đăng ký biên soạn;

Hợp đồng biên soạn;

Bản thảo hoàn chỉnh;

Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định;

Phiếu nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng thẩm định;

Biên bản họp Hội đồng thẩm định;

Văn bản giải trình của chủ biên/tác giả (nếu có);

Quyết định ban hành;

Biên bản thanh lý Hợp đồng;

Giấy phép xuất bản (nếu có).

Điều 15. Khen thưởng, xử lý khiếu nại

Các đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo thì được xét khen thưởng theo quy định hiện hành.

Nếu có khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Quy định này có hiệu lực từ thời điểm ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ./.



QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH VÀ PHÁT HÀNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

1. Mục đích

Quy trình này qui định trách nhiệm và phương pháp tiến hành biên soạn, thẩm định, nghiệm thu tài liệu giảng dạy, do Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội thực hiện, để đảm bảo chất lượng, tính khoa học và sư phạm, bám sát, phù hợp với nội dung chương trình đào tạo của học phần, tín chỉ đã được Nhà trường phê duyệt.

2. Phạm vi

Áp dụng cho các cá nhân và các đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội có liên quan đến việc biên soạn, thẩm định và phát hành giáo trình, tài liệu giảng dạy.

3. Căn cứ pháp lý

1. Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định hoạt động khoa học công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

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

3. Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp;

4. Quyết định số 536/QĐ-ĐHSPTĐTTHN ngày 12 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội về việc Ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội;

5. Quyết định số 537/QĐ-ĐHSPTĐTTHN ngày 12 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội về việc đăng ký, biên soạn, thẩm định và phát hành giáo trình, tạp bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

4. Định nghĩa

* *Tài liệu giảng dạy*: Là bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo, sách tham khảo, sách chuyên khảo, có nội dung bám sát và phù hợp chương trình đào tạo, được sử dụng trong học tập, giảng dạy, nghiên cứu của một học phần hay tổ hợp một số học phần, hoặc của vấn đề chuyên sâu. Cụ thể thống nhất một số tên gọi sau:

* ***Giáo trình***: Là sách đã được xuất bản (hoặc đã được Hội đồng Khoa học đào tạo chuyên ngành nghiệm thu theo Quyết định của Hiệu trưởng và đồng ý cho phép xuất bản), đảm bảo tính khoa học, tính sư phạm, là tài liệu chính dùng để giảng dạy học tập cho một học phần, được biên soạn bám sát và phù hợp với đề cương học phần đã được Nhà trường duyệt.

* ***Tài liệu tham khảo*** (hoặc sách tham khảo): Là tài liệu giúp cho người học tìm hiểu sâu và rộng thêm từng phần hoặc toàn bộ học phần, được Nhà trường dùng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học.

* ***Sách chuyên khảo***: Là sách đã được xuất bản (hoặc đã được Hội đồng Khoa học chuyên ngành nghiệm thu theo Quyết định của Hiệu trưởng và đồng ý cho phép xuất bản), là kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành, được biên soạn phù hợp với chuyên ngành chuyên sâu, được Nhà trường dùng làm tài liệu nghiên cứu, giảng dạy và đào tạo từ trình độ đại học trở lên.

5. Nội dung:

5.1. Quy định về trách nhiệm

5.1.1. Trách nhiệm của Bộ môn

- Trưởng Bộ môn là người chịu trách nhiệm về nội dung của giáo trình, tài liệu giảng dạy được biên soạn, đảm bảo cho nội dung tài liệu giảng dạy bám sát đề cương học phần đã được Nhà trường phê duyệt, có kế hoạch cập nhật những kiến thức mới của trong nước và ngoài nước liên quan đến nội dung của học phần, đảm bảo tài liệu giảng dạy biên soạn ra được dùng làm tài liệu chính cho giảng dạy và học tập của học phần.

- Chịu trách nhiệm thực hiện tiến độ biên soạn tài liệu giảng dạy theo kế hoạch đã đăng ký;

5.1.2. Trách nhiệm của các Khoa chuyên môn

- Trưởng Khoa chịu trách nhiệm cân đối chung kế hoạch biên soạn tài liệu giảng dạy trong toàn Khoa, tránh trùng lặp giữa các Bộ môn, các ngành học;

- Phân công Bộ môn biên soạn tài liệu giảng dạy, ký phiếu đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy của các học phần và gửi về Trung tâm KHCN-TT&TV theo quy định;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan, tổ chức nghiệm thu bản thảo sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng khoa học nghiệm thu bản thảo của Nhà trường;

5.1.3. Trung tâm KHCN-TT&TV

- Là đơn vị đầu mối, chịu trách nhiệm lập kế hoạch biên soạn tài liệu giảng dạy, tổ chức nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo, ký hợp đồng biên soạn, hợp đồng hiệu đính, làm thủ tục thanh quyết toán với tác giả;

- Tổng hợp các phiếu đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy từ các Khoa, lập kế hoạch biên soạn và trình Hiệu trưởng ký Quyết định giao kế hoạch biên soạn theo năm học.

- Hướng dẫn các tác giả thực hiện quy trình thẩm định, lập Hội đồng chuyên ngành nghiệm thu và tiến hành nghiệm thu bản thảo giáo trình, tài liệu giảng dạy đã đảm bảo yêu cầu sau thẩm định;

- Trực tiếp làm hồ sơ ký hợp đồng; thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy với từng tác giả và tác giả hiệu trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Thực hiện việc kiểm tra sự trùng lặp nội dung giáo trình, tài liệu giảng dạy và gửi kết quả thẩm định theo quy định và thông báo tới tác giả, Khoa.

- Thực hiện quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu giảng dạy theo quy định và cung cấp nhận xét, phản biện.

5.1.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Hướng dẫn cụ thể các đơn vị liên quan và tác giả biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, tác giả hiệu đính tài liệu giảng dạy về thủ tục thanh toán;

- Thanh toán các khoản kinh phí liên quan đến nhuận bút biên soạn giáo trình, hiệu đính,... theo quy định.

5.2. Nghiệm thu bản thảo, thanh toán

- Sau khi thực hiện đầy đủ quy trình thẩm định Trung tâm KHCN-TT&TV, tác giả hoàn chỉnh bản thảo, nộp bản thảo và đĩa CD ghi đầy đủ nội dung giáo trình về Trung tâm KHCN-TT&TV.

- Trong thời gian không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản thảo hoàn chỉnh của tác giả, Trung tâm KHCN-TT&TV trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng khoa học chuyên ngành nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo. Hội đồng nghiệm thu chuyên ngành xem xét, đánh giá, chịu trách nhiệm về chất lượng khoa học của giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo, được biên soạn và ký biên bản nghiệm thu bản thảo.

- Trung tâm KHCN-TT&TV cùng tác giả lập bản thanh toán tiền nhuận bút theo quy định. Tác giả trực tiếp thanh toán với Phòng Kế hoạch - Tài chính.

5.3. Quy trình đăng ký biên soạn, chỉnh sửa giáo trình, tài liệu giảng dạy

Bước 1: Hàng năm, theo kế hoạch của Nhà trường cán bộ giảng dạy căn cứ vào khả năng và nhu cầu về giáo trình giáo trình, tài liệu giảng dạy để đăng ký và lập đề cương biên soạn, chỉnh sửa giáo trình, tài liệu giảng dạy

Bước 2: Các Khoa duyệt đề cương biên soạn, chỉnh sửa giáo trình, tài liệu giảng dạy, nộp Tờ trình, Biên bản họp Khoa, bản đăng ký, đề cương biên soạn, chỉnh sửa giáo trình về Trung tâm KHCN-TT&TV.

Bước 3: Tuyển chọn cấp trường: Trung tâm KHCN-TT&TV đề nghị Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức họp Hội đồng khoa học duyệt các giáo trình, tài liệu giảng dạy cần biên soạn, chỉnh sửa trong năm.

Bước 4: Lập và ký hợp đồng biên soạn, chỉnh sửa giáo trình, tài liệu giảng dạy: Trung tâm KHCN-TT&TV lập hợp đồng biên soạn, chỉnh sửa giáo trình, tài liệu giảng dạy (04 bản: chủ biên 01 bản, Trung tâm KHCN-TT&TV 01 bản, phòng KHTC 02 bản) và ký hợp đồng thực hiện giữa Hiệu trưởng và các chủ biên.

Bước 5: Tiến hành biên soạn: chủ biên tiến hành biên soạn, chỉnh sửa giáo trình, tài liệu giảng dạy theo hợp đồng, báo cáo tiến độ 3 tháng/ lần. Trung tâm KHCN-TT&TV kiểm tra tiến độ, nội dung, việc sử dụng kinh phí.

Bước 6: Nghiệm thu cấp Khoa/Bộ môn: Khoa/ Bộ môn tổ chức nghiệm thu sơ bộ và gửi toàn bộ hồ sơ, 02 bản giáo trình đã được chỉnh sửa và biên bản họp về Trung tâm KHCN-TT&TV trong vòng 2 tuần từ ngày nghiệm thu.

Bước 7: Nghiệm thu cấp trường: Trung tâm KHCN-TT&TV chuẩn bị các thủ tục và tổ chức nghiệm thu cấp trường trên cơ sở đăng ký của các Khoa/ Bộ môn.

Bước 8: Thanh lý hợp đồng: Sau khi tác giả đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu, Trung tâm KHCN-TT&TV tiến hành thủ tục trình Hiệu trưởng ký thanh lý hợp đồng trên cơ sở đề nghị của tác giả và sản phẩm đã nộp.

Bước 9: In giáo trình: Trung tâm KHCN-TT&TV làm tờ trình trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện hợp đồng in giáo trình tại Nhà xuất bản hoặc In lưu hành nội bộ./.

PHỤ LỤC 1

Hình thức trình bày giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo

1. Trang bìa chính

Toàn bộ nội dung của trang bìa chính được căn lề giữa (Ctrl + E). Thứ tự từ trên xuống dưới của trang bìa chính được trình bày như sau:

- + BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO: Chữ in hoa, không đậm, đứng, cỡ chữ 14pt.
- + TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI: Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 15pt, giãn dòng đơn so với dòng cơ quan chủ quản; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.
- + Logo trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội : Cao 2,5cm, rộng 2,5 cm.
- + Tên chủ biên/tác giả: chữ thường, đậm, đứng, cỡ chữ 15pt.
- + GIÁO TRÌNH (TẬP BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO): Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 20pt.
- + TÊN GIÁO TRÌNH (TẬP BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO): chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 24pt. TẬP...(nếu có): chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 20pt.
- + (Lưu hành nội bộ): Đặt trong dấu móc cong, chữ thường, đậm, đứng, cỡ chữ 16pt.
- + HÀ NỘI - NĂM 20...: Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14pt.

2. Trang bìa phụ

Toàn bộ nội dung của trang bìa phụ được căn lề giữa (Ctrl + E). Thứ tự từ trên xuống dưới của trang bìa chính được trình bày như sau:

- + TÊN CHỦ BIÊN/TÁC GIẢ: Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 15pt.
- + GIÁO TRÌNH (TẬP BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO): Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 20pt.
- + TÊN GIÁO TRÌNH TRÌNH (TẬP BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO): Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 24pt. TẬP...(nếu có): chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 20pt.
- + (Tài liệu dùng cho hệ...): đặt trong dấu móc cong, chữ thường, đậm, nghiêng, cỡ chữ 16pt.
- + HÀ NỘI - NĂM 20...: chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14pt.

3. Mục lục:

- a. MỤC LỤC: chữ in hoa, đậm, đứng cỡ chữ 14pt, căn lề giữa;
- b. Đánh mục lục tự động, chữ thường, đứng, cỡ chữ 13pt, dòng đơn; chỉ liệt kê danh sách đến mục con, ví dụ: 1.1.1; 1.1.2...

4. Bảng ký hiệu (nếu có): liệt kê và giải thích các ký hiệu theo trình tự a, b, c... cỡ chữ 13pt, dòng đơn.

5. Bảng viết tắt (nếu có): liệt kê và giải thích các chữ viết tắt theo trình tự a, b, c... cỡ chữ 13pt, dòng đơn.

6. Lời nói đầu:

a. LỜI NÓI ĐẦU: chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14pt, căn lề giữa.

b. Nội dung: trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu, những kiến thức cho đối tượng sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo; hướng dẫn cách sử dụng.

7. Nội dung phân, chương: 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, các nhiệm vụ tự học. Hình thức trình bày trong phân, chương được quy định như sau:

a. Cách đánh số chương, mục, tiểu mục:

Chia làm 5 lớp: sau cùng mỗi ký hiệu dùng dấu một chấm (.)

- PHẦN A. (B., C.,...) (nếu cần)

- CHƯƠNG 1., 2.,...

- Mục 1.1., 1.2.,...

- Nhóm tiểu mục: 1.1.1., 1.1.2.,...

- Tiểu mục: 1.1.1.1., 1.1.1.2.,...

Các chương được ghi bằng chữ số Ả-rập, dưới chương là các mục gồm hai chữ số, dưới mục là nhóm tiểu mục gồm 3 chữ số, dưới nhóm tiểu mục là các tiểu mục gồm 4 chữ số. Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo. Quy định kích thước (theo phong chữ Unicode) của các đề mục được thể hiện trong bảng 1.

Bảng 1. Quy định kích thước của các đề mục, mục, tiểu mục

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ mẫu chữ
Phần (A., B., C.,...)	in hoa	14	Đậm, đứng	PHẦN A. KHÁI QUÁT
Chương (đánh theo số Ả-rập 1., 2., 3.,...)	thường	14	Đậm, đứng	Chương 1.
Tên chương	in hoa	14	Đậm, đứng	ĐẠI CƯƠNG
Mục (1.1., 1.2.,...)	thường	13	Đậm, đứng	1.1. Mở đầu

Nhóm tiêu mục (1.1.1., 1.1.2., ...)	thường	13	Đậm, nghiêng	1.1.1. Khái niệm
Tiêu mục (1.1.1.1., 1.1.1.2., ...)	thường	13	Nghiêng	<i>1.1.1.1. Vật chất</i>
Nội dung văn bản	thường	13	Đứng	Vật chất là
Tên hình, bảng	thường	12	Đậm, đứng	Hình 1.2. Mô hình..
Phụ lục, tài liệu tham khảo	in hoa	14	Đậm, đứng	PHỤ LỤC
Chú thích	thường	10	Đứng	1. Tổng cục thống kê

b. Bảng, biểu, hình vẽ, công thức,....:

Việc đánh số bảng, biểu, hình vẽ, công thức,... phải gắn với số chương, ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "Nguồn: Viện khoa học thể dục thể thao 2010". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình (căn lề giữa).

Thông thường những bảng ngắn và biểu đồ nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này. Các bảng dài hoặc hình vẽ lớn có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng hoặc hình vẽ. Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Trong mọi trường hợp, 4 lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định ở trên.

Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại, có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ trong văn bản quy định. Khi đề cập đến các bảng, biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng, biểu đó, ví dụ "...được nêu trong bảng 4.1" hoặc "(xem hình 3.2)" mà không được viết "được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong biểu đồ sau".

Việc trình bày các công thức trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn giáo trình. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo.

c. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong giáo trình. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu giáo trình có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt.

8. Phụ lục

Gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh...

9. Bảng tra cứu thuật ngữ (nếu có)

Gồm các thuật ngữ đã được sử dụng trong giáo trình được xếp theo thứ tự a, b, c kèm theo số trang của thuật ngữ đó.

10. Từ vựng (nếu có)

Gồm các mô tả hoặc định nghĩa, khái niệm quan trọng đã sử dụng trong giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo được xếp theo vần a, b, c,...

11. Tài liệu tham khảo, cách trích dẫn và ghi tài liệu tham khảo

a. Quy định chung

Các tài liệu tham khảo dùng để viết giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo mà không phải của riêng tác giả phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm giáo trình nặng nề với những tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận tài liệu gốc mà phải thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ các trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

Khi cần trích một đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng, có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào hơn 2 cm. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

b. Cách ghi tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...)

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự A, B, C họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

+ Tác giả là người nước ngoài: Xếp thứ tự A, B, C theo họ.

+ Tác giả là người Việt Nam: Xếp thứ tự A, B, C theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

+ Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự A, B, C từ đầu của tên cơ quan ban hành, báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo Dục và Đào tạo xếp vào vần B, ...

- Tài liệu tham khảo là sách, giáo trình, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- + Năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + Tên sách, luận án hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + Nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- + Nơi xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)
- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách phải ghi đầy đủ các thông tin sau:
 - + Tên tác giả (không có dấu ngăn cách)
 - + (Năm công bố) (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + "Tên bài báo" (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + Tập (không có dấu ngăn cách)
 - + Số (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)
 - Tài liệu trên Internet: tên tác giả (thời gian công bố), tên tài liệu, địa chỉ Website, đường dẫn tới nội dung trích dẫn, thời gian trích dẫn.

PHỤ LỤC 2**Mẫu 1: Phiếu đăng ký biên soạn**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN**NĂM HỌC 20... - 20...****I. Thông tin chung**

1. Họ và tên chủ biên/tác giả:

.....
.....

2. Các thành viên tham gia:

Nguyễn Văn A + Bùi B +

3. Bộ môn: Khoa

4. Loại tài liệu: Giáo trình Tập bài giảng Tài liệu tham khảo

5. Tên tài liệu:

+ Sử dụng cho môn học (học phần):

+ Số tiết (LT/TH,BT/Xemina):

+ Đối tượng sử dụng:

+ Thời gian thực hiện: từ tháng.....năm.....đến
tháng.....năm

+ Dự kiến số trang:trang

II. Phân công biên soạn (nếu có nhiều tác giả)

STT	TÊN CHƯƠNG	NGƯỜI BIÊN SOẠN
1	Chương 1.	
2	Chương 2.	
3	Chương 3.	

III. Đề cương chi tiết

Chương 1.

1 .1

...

1 .2

...

Câu hỏi, bài tập

Chương 2.....

2 .1

2.1.1.

2.1.2.

2 .2 ...

Câu hỏi, bài tập

IV. Tài liệu tham khảo (chỉ ghi các tài liệu tham khảo sẽ sử dụng)

1.

2.

Căn cứ yêu cầu về nội dung và hình thức viết giáo trình của Trường, tôi (chúng tôi) đăng ký viết giáo trình (tập bài giảng, tài liệu tham khảo) trên. Tôi cam kết thực hiện đúng nội dung và đảm bảo đúng tiến độ biên soạn như đăng ký.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**TRƯỞNG BỘ
MÔN**

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

PHỤ LỤC 2**Mẫu 2: Danh sách đăng ký biên soạn**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
KHOA(BỘ MÔN).....

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN
GIÁO TRÌNH, TẬP BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

STT	Tên Tài liệu	Loại tài liệu(*)	Tác giả	Sử dụng cho học phần	Đối tượng sử dụng	Đăng ký ngày thẩm định
1						
2						
3						
4						

(*): Ghi rõ là giáo trình, tập bài giảng hay tài liệu tham khảo

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHỤ LỤC 3

Hướng dẫn trình bày báo cáo trong phiên họp thẩm định

Bước 1: Trình bày tính cấp thiết của việc biên soạn, đối tượng sử dụng, thông tin môn học mà giáo trình (tập bài giảng, tài liệu tham khảo) phục vụ; thông tin về nhóm tác giả biên soạn, kế hoạch thực hiện biên soạn.

Bước 2: Trình bày cấu trúc của giáo trình (tập bài giảng, tài liệu tham khảo).

Bước 3: Trình bày tóm tắt nội dung của các phân, chương; so sánh, đánh giá sự khác biệt về nội dung so với các tài liệu khác liên quan.

Bước 4: Trình bày hệ thống các tài liệu tham khảo.

Ghi chú: Phần trình bày được thực hiện trình chiếu bằng phần mềm Power Point.

PHỤ LỤC 4**Trình tự tiến hành một phiên họp thẩm định**

1. Đại diện Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện đọc Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, khách mời.

2. Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp, gồm:

- Công bố trình tự, nội dung phiên họp;
- Thư ký đọc hồ sơ đăng ký biên soạn, Báo cáo Hội đồng về các điều kiện pháp lý: họp đồng biên soạn, nhận xét của các phản biện để có thể họp thẩm định;
- Chủ biên/tác giả trình bày về công tác biên soạn, những quan điểm biên soạn, những thành tựu về học thuật,...;
- Các thành viên Hội đồng đọc bản nhận xét, góp ý;
- Trao đổi, thảo luận với tác giả (nhóm tác giả);
- Hội đồng họp kín để thống nhất ý kiến đánh giá, kiến nghị để ghi vào biên bản và bỏ phiếu đánh giá theo một trong bốn mức độ:
 - + Đạt yêu cầu, không cần chỉnh sửa;
 - + Đạt yêu cầu sau khi chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng.
 - + Phải chỉnh sửa và đề nghị thẩm định lần 2;
 - + Không đạt yêu cầu.

(Phiên họp thẩm định lần 2 (nếu có) thì chỉ đánh giá theo một trong hai mức độ: đạt yêu cầu, không cần chỉnh sửa lại hoặc đạt yêu cầu sau khi chỉnh sửa lại theo ý kiến Hội đồng).

- Công bố kết quả;
- Chủ biên/tác giả phát biểu;
- Kết thúc./.

PHẦN III
QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CỦA SINH VIÊN

3.1. Quy định hoạt động NCKH của sinh viên

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

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

Số: /QĐ-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 12 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên
Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

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

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

Căn cứ Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này được áp dụng từ năm học 2018 – 2019 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện, Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch Tài chính, Quản lý Đào tạo và Công tác sinh viên, Bí thư Đoàn Thanh niên, Trưởng các Khoa, Bộ môn, Trưởng các đơn vị có liên quan và sinh viên Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Website Trường;
- Lưu: VT, QLKH.

HIỆU TRƯỞNG*(Đã ký)***TS. Nguyễn Duy Quyết**

QUY ĐỊNH
VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 535/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 12 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) là nhiệm vụ và quyền lợi của sinh viên nhằm mục đích:

1. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường;
2. Phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng nghiên cứu khoa học độc lập của sinh viên, phương pháp làm việc nhóm và hình thành năng lực tự học cho sinh viên;
3. Góp phần tạo ra tri thức, sản phẩm mới cho xã hội.

Điều 2. Yêu cầu về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Phù hợp với pháp luật và các quy định về hoạt động KHCN
2. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên;
3. Phù hợp với nội dung chương trình đào tạo;
4. Phù hợp với định hướng, kế hoạch hoạt động khoa học của Trường và không ảnh hưởng đến việc học tập chính khóa của sinh viên;
5. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới và sáng tạo.

Điều 3. Các hình thức NCKH của sinh viên

Sinh viên tham gia NCKH có thể thực hiện dưới các hình thức sau:

1. Viết bài đăng trên các ấn phẩm NCKH trong và ngoài Trường (Hội nghị Khoa học sinh viên, kỷ yếu hội nghị, hội thảo, tạp chí...);
2. Thực hiện nghiên cứu các đề tài khoa học các cấp Trường, Khoa, Bộ môn...) và các hoạt động khoa học công nghệ (KHCN) khác trong và ngoài nước;
3. Tham gia các giải thưởng, cuộc thi dành cho sinh viên...

Điều 4. Nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên

Kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên được lấy từ các nguồn sau:

1. Ngân sách nhà nước.

2. Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
3. Trích từ nguồn thu hợp pháp của trường đại học.
4. Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

Chương II

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 5. Xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên

1. Hàng năm, trên cơ sở định hướng phát triển, nhiệm vụ KH-CN và nhu cầu thực tế về các lĩnh vực đào tạo, Nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên.

2. Kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên là một phần kế hoạch khoa học và công nghệ của trường, bao gồm các nội dung sau:

a) Xác định tên đề tài, triển khai thực hiện và tổ chức đánh giá kết quả đề tài NCKH của sinh viên theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Tổ chức Hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên và các hình thức hoạt động khoa học công nghệ khác.

c) Tham gia giải thưởng NCKH dành cho sinh viên.

d) Tham gia các Hội nghị, Hội thảo

e) Tổ chức triển khai ứng dụng kết quả NCKH của sinh viên vào thực tiễn.

f) Tổ chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên...

Điều 6. Xác định danh mục đề tài, giao đề tài và triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Xác định danh mục đề tài NCKH của sinh viên:

a) Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học

Trên cơ sở quy định của nhà trường, giảng viên hướng dẫn và sinh viên đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học (*mẫu 1- phụ lục*).

b) Hội đồng khoa học nhà trường có trách nhiệm xét duyệt danh mục đề tài NCKH của sinh viên (*mẫu 2, mẫu 3-phụ lục*).

c) Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu (BGH) danh mục đề tài NCKH của sinh viên toàn đơn vị, tham mưu Thủ trưởng đơn vị ra quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH của sinh viên.

2. Giao đề tài NCKH:

a) Sau khi có quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH của Sinh viên, các khoa/bộ môn và giảng viên hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương đề tài nghiên cứu (*Mẫu 5 – Phụ lục*).

b) Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các hội đồng tuyển chọn và tổ chức xét duyệt đề cương nghiên cứu.

c) Trên cơ sở đề cương đề tài NCKH của sinh viên đã được xét duyệt, Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho sinh viên thực hiện, lưu ý thời điểm nghiệm thu và giao nộp sản phẩm của đề tài phải trước khi sinh viên tốt nghiệp. Số thành viên tham gia thực hiện một đề tài do Ban Chủ nhiệm khoa chủ động quyết định và không quá 05 sinh viên. Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 02 đề tài trong cùng thời gian, trong mỗi đề tài có một sinh viên làm chủ nhiệm đề tài.

3. Triển khai thực hiện đề tài NCKH của sinh viên:

a) Sinh viên triển khai đề tài theo đề cương đã được phê duyệt.

b) Khoa/Bộ môn tạo điều kiện hỗ trợ sinh viên và giảng viên hướng dẫn hoàn thành đề tài đúng thời gian quy định.

c) Thời gian thực hiện đề tài không quá 12 tháng tính từ ngày được phê duyệt.

d) Kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên được trình bày trong báo cáo tổng kết (*theo phần I-phụ lục*).

Điều 7. Tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên ở cấp khoa/bộ môn

1. Hội đồng khoa học và đào tạo của khoa/bộ môn nhận xét, đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Nội dung đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên do thủ trưởng khoa/bộ môn quyết định trên cơ sở văn bản hướng dẫn của trường đại học về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Căn cứ kết quả đánh giá của hội đồng, khoa/bộ môn xét chọn các đề tài gửi tham gia xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường.

Điều 8. Tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên ở cấp trường

1. Trường đại học thành lập hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên để nhận xét, đánh giá các đề tài tham gia xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường.

2. Nội dung đánh giá đề tài

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài.

b) Mục tiêu đề tài.

c) Phương pháp nghiên cứu.

d) Nội dung khoa học.

đ) Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.

e) Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài.

g) Điểm thưởng (có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước).

3. Xếp loại đánh giá đề tài

a) Hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: xuất sắc, tốt, khá, đạt và không đạt.

b) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá (mẫu 3 - Phụ lục). Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng (theo thang 100 điểm) của các thành viên hội đồng có mặt, đề tài được xếp loại ở mức xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; mức tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và không đạt: dưới 50 điểm.

c) Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (mẫu 4 - Phụ lục).

Điều 9. Tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên (Hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học)

1. Trường đại học tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên với các nội dung sau:

a) Tổng kết, đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

b) Báo cáo kết quả các đề tài nghiên cứu do sinh viên thực hiện ở các tiểu ban.

c) Xét thưởng, công bố kết quả và trao thưởng các đề tài đạt giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường.

2. Thời gian tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên: trước ngày 15 tháng 6 hàng năm.

3. Trường đại học tổ chức các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên như: hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên.

4. Trình tự tổ chức Hội nghị

Hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học được tổ chức thành 02 vòng: vòng Sơ khảo và vòng Chung khảo.

a) Vòng Sơ khảo:

Sinh viên nộp báo cáo tổng kết (theo mẫu 12 đến mẫu 15) bao gồm cả bản in và file mềm cho Hội đồng trước 15 ngày tổ chức Hội nghị.

Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện căn cứ vào các báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học sinh viên trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá. Các đề tài có ý kiến đồng ý của phản biện sẽ được báo cáo kết quả nghiên cứu tại Hội nghị.

Kết quả đánh giá của vòng sơ khảo là điểm trung bình cộng các đầu điểm chấm của các thành viên Hội đồng (*theo mẫu 10 - phụ lục*).

Căn cứ kết quả đánh giá tại vòng Sơ khảo, Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện trình Hội đồng khoa học tuyển chọn đề tài báo cáo tại Vòng chung khảo.

b) Vòng Chung khảo:

Báo cáo một số đề tài tiêu biểu; xét thưởng, công bố kết quả và trao thưởng các đề tài đạt giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học.

5. Hình thức tổ chức:

a) Hội đồng đánh giá cấp Trường (bao gồm đại diện lãnh đạo các Khoa, Trung tâm, chuyên gia và đại diện Trung tâm KHCN-TT&TV) thực hiện đánh giá các đề tài NCKH của sinh viên và đề xuất cơ cấu giải thưởng.

b) Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện có trách nhiệm tổng hợp và trình BGH quyết định giải thưởng cấp Trường, lựa chọn các báo cáo điển hình trình bày tại Hội nghị cấp Trường và các báo cáo đạt chất lượng tốt tham dự giải thưởng cấp cao hơn.

Điều 10. Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho sinh viên

1. Hàng năm, Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép các trường đại học lựa chọn các đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho sinh viên, Nhà trường tổ chức xét duyệt, lựa chọn các đề tài xuất sắc gửi tham dự xét tặng Giải thưởng.

2. Thời gian gửi hồ sơ tham gia xét Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho sinh viên: trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

3. Đề tài NCKH của sinh viên tham gia xét tặng Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” được đánh giá và xét giải theo Thể lệ Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 11. Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn

1. Nhà trường tạo điều kiện cho sinh viên triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn từ kết quả của các đề tài NCKH của sinh viên được đánh giá xếp loại xuất sắc.

2. Chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ các cấp tạo điều kiện cho sinh viên tham gia thực hiện đề tài và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn.

Điều 12. Tổ chức hoạt động thông tin về kết quả hoạt động khoa học và công nghệ của sinh viên

Nhà trường tổ chức hoạt động thu thập, xử lý, lưu giữ, phổ biến thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên, bao gồm:

1. Căn cứ vào kết quả Hội nghị NCKH của sinh viên, Nhà trường xuất bản Kỷ yếu NCKH của sinh viên bao gồm các đề tài được tham dự vòng Chung khảo tại Hội nghị.

2. Quản lý, lưu giữ các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong hệ thống thông tin - thư viện của trường đại học.

3. Công bố kết quả NCKH của sinh viên theo quy định hiện hành; đăng tải kết quả NCKH của sinh viên trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và quản lý, lưu giữ tại Trung tâm Khoa học công nghệ - Truyền thông và Thư viện của Nhà trường.

Chương III

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 13. Nội dung quản lý hoạt động NCKH của sinh viên

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên hàng năm.

2. Huy động các nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên.

3. Khen thưởng, vinh danh các cán bộ, giảng viên và sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của sinh viên.

4. Định kỳ tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động NCKH của sinh viên; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm, 5 năm và báo cáo đột xuất về hoạt động NCKH của sinh viên.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện về quản lý hoạt động NCKH của sinh viên

1. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý hoạt động NCKH của sinh viên theo quy định hiện hành.

2. Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, các khoa, các bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, hội Sinh viên và các tổ chức, đoàn thể khác để tổ chức triển khai hoạt động NCKH của sinh viên.

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng về quản lý hoạt động NCKH của sinh viên

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và đảm bảo các nguồn lực cho hoạt động NCKH của sinh viên theo kế hoạch khoa học và công nghệ của Nhà trường.
2. Ban hành quy định về hoạt động NCKH của sinh viên Trường Đại học Sư phạm Thủ Đức Thủ Đức Hà Nội.
3. Quy định mức chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong quy chế chi tiêu nội bộ của trường trên cơ sở các quy định tài chính hiện hành của Nhà nước và khả năng ngân sách của trường.
4. Quy định số giờ NCKH cho người hướng dẫn đề tài NCKH của sinh viên, mức thưởng giờ NCKH đối với đề tài NCKH của sinh viên đạt giải các cấp và các đề tài được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.
5. Quy định các hình thức khen thưởng đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của sinh viên.
6. Quy định các hình thức xử lý đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của sinh viên.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA SINH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Điều 16. Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia NCKH

1. Trách nhiệm của sinh viên
 - a) Thực hiện đề tài NCKH và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn theo kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.
 - b) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học và công nghệ khác trong Trường.
 - c) Trung thực trong NCKH, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.
2. Quyền lợi của của sinh viên
 - a) Các báo cáo tổng kết đề tài đạt ≥ 70 điểm sẽ được hỗ trợ kinh phí thực hiện NCKH (nếu có);
 - b) Được cấp giấy khen và giấy chứng nhận sinh viên NCKH;
 - c) Được tham gia thực hiện một đề tài NCKH của sinh viên trong một năm học.
 - d) Được sử dụng các thiết bị sẵn có của Trường để tiến hành NCKH.
 - e) Đề tài của sinh viên đạt giải sẽ được công bố kết quả nghiên cứu trong Kỷ yếu NCKH của sinh viên, trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin khác.

f) Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học do sinh viên thực hiện theo quy định hiện hành.

g) Được cộng thêm điểm thưởng NCKH vào các môn học trong học kỳ đang học để xếp loại học lực hoặc xác định hạng tốt nghiệp. (Quy định cộng điểm thưởng NCKH tại Điều 16).

Điều 17. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học

1. Trách nhiệm của người hướng dẫn:

a) Giảng viên, cán bộ nghiên cứu có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn.

b) Người hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học sử dụng và bảo quản tài liệu, trang thiết bị thí nghiệm của Nhà trường. Khi người hướng dẫn vắng mặt, phải báo cáo với Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn để giám sát việc sử dụng và bảo quản trang thiết bị thí nghiệm.

2. Quyền lợi của giảng viên, cán bộ nghiên cứu hướng dẫn:

a) Người được giao hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn.

b) Mỗi người được hướng dẫn tối đa 02 đề tài NCKH của sinh viên trong cùng thời gian.

c) Được tính giờ nghiên cứu khoa học sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học (theo quy định của Trường).

d) Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học đạt giải các cấp hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

Điều 18. Điểm thưởng nghiên cứu khoa học

1. Sinh viên có đề tài đạt giải thưởng NCKH cấp Trường, cấp Thành phố, cấp ngành, cấp Bộ và tương đương cấp Bộ sẽ được cộng điểm thưởng NCKH vào điểm của môn học có liên quan:

a) Môn học được cộng điểm thưởng NCKH là những môn học đang học trong học kỳ (không kể chuyên đề thực tập tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp).

b) Môn học được cộng điểm thưởng NCKH do cá nhân sinh viên đề nghị và Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện quyết định.

c) Chỉ cộng điểm thưởng NCKH đối với môn thi đạt ở kỳ thi kết thúc học phần.

d) Sinh viên tham gia bao nhiêu đề tài đạt giải thì sẽ được cộng điểm thưởng NCKH tương ứng bấy nhiêu đề tài; mỗi sinh viên được chia điểm thưởng của mỗi đề tài

đề cộng điểm cho nhiều môn học; mỗi môn học có thể được cộng điểm thưởng từ nhiều đề tài NCKH.

e) Đối với đề tài đạt đồng thời nhiều giải thưởng NCKH, sinh viên được cộng điểm thưởng NCKH một giải.

f) Tổng số điểm thưởng NCKH cho một sinh viên: cấp trường tối đa 8 điểm; NCKH cấp thành phố, cấp ngành tối đa là 12 điểm; cấp Bộ tối đa 15 điểm.

2. Trách nhiệm cộng điểm thưởng NCKH

Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác sinh viên cộng điểm thưởng NCKH cho sinh viên.

3. Thời hạn và Biểu mẫu đề nghị cộng điểm thưởng NCKH

Thời hạn và Biểu mẫu đề nghị cộng điểm thưởng NCKH được công bố trong Thể lệ Giải thưởng NCKH của Trường hàng năm.

4. Số điểm thưởng NCKH

Các ký hiệu:

P: tổng số điểm thưởng từ một đề tài đạt Giải thưởng NCKH

N: số sinh viên trong nhóm nghiên cứu một đề tài (tối đa là 05)

p: số điểm thưởng từ mỗi đề tài đoạt Giải thưởng NCKH/sinh viên

= P chia đều cho số sinh viên trong nhóm nghiên cứu đề tài đó ($p = P \div n$)

Cách làm tròn điểm:

p có điểm lẻ < 0.5 được làm tròn điểm lẻ thành 0;

p có điểm lẻ $= 0.5$ được giữ nguyên;

p có điểm lẻ > 0.5 được làm tròn điểm lẻ thành 1;

p có giới hạn tối đa là pmax, $p < pmax$

Bảng điểm thưởng NCKH vào điểm của môn học trong học kỳ đang học tương ứng với các giải thưởng sinh viên NCKH

STT	Giải thưởng	P	pmax
	Giải thưởng SV NCKH cấp trường		
1	Giải nhất	10 điểm	4 điểm
2	Giải nhì	7 điểm	3 điểm
3	Giải ba	5 điểm	2 điểm
4	Giải khuyến khích	3 điểm	1 điểm

	Giải thưởng SV NCKH cấp thành phố (Eureka), cấp ngành (toàn quốc)		
1	Giải nhất	30 điểm	12 điểm
2	Giải nhì	27 điểm	10 điểm
3	Giải ba	24 điểm	8 điểm
4	Giải khuyến khích	21 điểm	6 điểm
	Giải thưởng SV NCKH cấp Bộ		
1	Giải nhất	36 điểm	15 điểm
2	Giải nhì	33 điểm	12 điểm
3	Giải ba	30 điểm	10 điểm
4	Giải khuyến khích	27 điểm	8 điểm

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Sinh viên, người hướng dẫn sinh viên NCKH và các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của sinh viên được khen thưởng các cấp theo quy định hiện hành.

2. Cá nhân, tập thể vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của sinh viên thì tùy tính chất và mức độ sai phạm sẽ bị xử lý các hình thức kỷ luật khác nhau theo quy định hiện hành.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định về hoạt động NCKH của sinh viên trước đây .

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Trung tâm KHCN-TT&TV để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Các đơn vị, toàn thể cán bộ viên chức và sinh viên chịu thi hành quyết định này. Trường hợp đặc biệt ngoài Quy định này do Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.



3.2. Quy chế xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 18/2016/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 22 tháng 6 năm 2016

THÔNG TƯ

Ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11 tháng 8 năm 2016.

Bãi bỏ Quyết định số 3588/QĐ-BGDĐT ngày 11/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thể lệ Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho sinh viên trong các trường đại học, học viện.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Quốc gia giáo dục;
- Ban Tuyên giáo TW;
- Ủy ban VHGD, TN, TNNĐ của QH;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Bộ Tư pháp (Cục Ktra VBQPPL);
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ GDĐT;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, PC, KHCNMT.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Bùi Văn Ga

QUY CHẾ

Xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT
ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về việc xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” (sau đây gọi tắt là Giải thưởng), bao gồm: công tác chuẩn bị xét Giải thưởng; quy trình đánh giá và xét Giải thưởng; khen thưởng, xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đại học, trường đại học, học viện trong hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục đại học).

3. Đối tượng tham gia Giải thưởng là sinh viên đang theo học ở các cơ sở giáo dục đại học tại thời điểm nộp hồ sơ tham gia xét Giải thưởng.

Điều 2. Mục đích của Giải thưởng

Giải thưởng được tổ chức hàng năm nhằm:

1. Khuyến khích sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học và vận dụng kiến thức đã học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn trong cuộc sống; góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài cho đất nước;

2. Phát huy năng lực tư duy sáng tạo, khả năng nghiên cứu khoa học độc lập hoặc làm việc theo nhóm của sinh viên; hình thành năng lực tự học, tự nghiên cứu cho sinh viên; góp phần đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, nâng cao chất lượng đào tạo ở các cơ sở giáo dục đại học;

3. Khuyến khích các cơ sở giáo dục đại học, các tổ chức và cá nhân hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Điều 3. Yêu cầu đối với đề tài tham gia xét Giải thưởng

Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên tham gia xét Giải thưởng phải đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Được hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá xếp loại xuất sắc;

2. Có tính mới, tính sáng tạo; có giá trị khoa học và thực tiễn. Ưu tiên đề tài được triển khai ứng dụng trong thực tiễn hoặc có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước;

3. Đảm bảo tính trung thực trong nghiên cứu khoa học;

4. Chưa được trao bất kỳ một giải thưởng nào cấp Bộ hoặc tương đương cấp Bộ trở lên tại thời điểm nộp hồ sơ;

5. Luận văn, đề án tốt nghiệp của sinh viên không được gửi tham gia xét Giải thưởng;

6. Tổng số sinh viên tham gia thực hiện 01 đề tài tối đa không quá 05 người, trong đó phải xác định rõ 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính;

7. Mỗi đề tài chỉ có 01 người tham gia hướng dẫn chính (sau đây gọi tắt là người hướng dẫn).

Điều 4. Các lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng

Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên tham gia xét Giải thưởng được phân loại theo 06 lĩnh vực khoa học và công nghệ:

1. Khoa học Tự nhiên gồm các chuyên ngành:

- a) Toán học và thống kê;
- b) Khoa học máy tính và thông tin;
- c) Vật lý;
- d) Hóa học;
- đ) Khoa học trái đất và môi trường;
- e) Sinh học;
- g) Khoa học tự nhiên khác.

2. Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ gồm các chuyên ngành:

- a) Kỹ thuật dân dụng;
- b) Kỹ thuật điện, kỹ thuật điện tử, kỹ thuật thông tin;
- c) Kỹ thuật cơ khí, chế tạo máy, cơ khí động lực;
- d) Kỹ thuật vật liệu và luyện kim;
- đ) Kỹ thuật hóa học;
- e) Kỹ thuật y học;
- g) Kỹ thuật môi trường;
- h) Công nghệ sinh học môi trường;
- i) Công nghệ sinh học công nghiệp;
- k) Công nghệ nano;
- l) Kỹ thuật thực phẩm và đồ uống;
- m) Khoa học kỹ thuật và công nghệ khác.

3. Khoa học Y, Dược gồm các chuyên ngành:

- a) Y học cơ sở;
- b) Y học lâm sàng;
- c) Dược học;
- d) Công nghệ sinh học trong y học;
- đ) Khoa học y, dược khác.

4. Khoa học Nông nghiệp gồm các chuyên ngành:

- a) Trồng trọt;
- b) Chăn nuôi;
- c) Thú y;
- d) Lâm nghiệp;
- đ) Thủy sản;

- e) Công nghệ sinh học nông nghiệp;
 - g) Khoa học nông nghiệp khác.
5. Khoa học Xã hội gồm các chuyên ngành:

- a) Tâm lý học;
- b) Kinh tế và kinh doanh;
- c) Khoa học giáo dục;
- d) Xã hội học;
- đ) Pháp luật;
- e) Khoa học chính trị;
- g) Địa lý kinh tế và xã hội;
- h) Thông tin đại chúng và truyền thông;
- i) Khoa học xã hội khác.

6. Khoa học Nhân văn gồm các chuyên ngành:

- a) Lịch sử và khảo cổ học;
- b) Ngôn ngữ học và văn học;
- c) Triết học;
- d) Đạo đức học và tôn giáo;
- đ) Nghệ thuật;
- e) Khoa học nhân văn khác.

Điều 5. Số lượng đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng

Số lượng đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng của cơ sở giáo dục đại học được xác định như sau:

1. Cơ sở giáo dục đại học có đào tạo sinh viên theo chương trình tiên tiến hoặc chương trình kỹ sư chất lượng cao (PFIEV), hoặc có số lượng sinh viên đại học hệ chính quy từ 10.000 sinh viên trở lên được gửi tối đa 07 đề tài.

2. Các cơ sở giáo dục đại học không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này được gửi tối đa 03 đề tài.

3. Cơ sở giáo dục đại học có đơn vị (khoa, phòng, ban...) được tặng bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thành tích xuất sắc trong tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong năm liền trước của năm tổ chức Giải thưởng được gửi thêm tối đa 03 đề tài.

4. Cơ sở giáo dục đại học có đề tài đạt giải nhất trong năm liền trước của năm tổ chức Giải thưởng thì cứ mỗi giải nhất được gửi thêm 01 đề tài.

Điều 6. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí từ nguồn thu hợp pháp của cơ sở giáo dục đại học được dùng để chi các nội dung sau:

- a) Lựa chọn đề tài tham gia xét Giải thưởng ở cơ sở giáo dục đại học;
- b) Hỗ trợ sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài tham gia xét Giải thưởng;
- c) Đánh giá và xét giải vòng sơ khảo;

d) Hỗ trợ chi phí đi lại và ăn ở cho sinh viên, cán bộ tham dự phiên họp hội đồng vòng chung khảo; sinh viên đạt giải và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt giải nhất tham dự lễ trao Giải thưởng.

2. Kinh phí từ nguồn thu hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước của cơ sở giáo dục đại học được dùng để chi tiền thưởng hàng năm cho sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

3. Kinh phí từ ngân sách nhà nước (nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ) và kinh phí tài trợ hợp pháp khác (nếu có) được dùng để chi các nội dung sau:

- a) Đánh giá và xét giải vòng chung khảo;
- b) Hoạt động của Ban Chỉ đạo Giải thưởng;
- c) Tổ chức lễ trao Giải thưởng.

4. Định mức chi cụ thể để thực hiện các nội dung chi từ nguồn ngân sách nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Đối với các nội dung chi từ nguồn thu hợp pháp của cơ sở giáo dục đại học do thủ trưởng cơ sở đó quyết định và được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ sở.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ XÉT GIẢI THƯỞNG

Điều 7. Lựa chọn đề tài tham gia xét Giải thưởng

1. Cơ sở giáo dục đại học tổ chức xét tặng giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp cơ sở theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học.

2. Cơ sở giáo dục đại học tổ chức xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học xuất sắc của sinh viên gửi tham gia xét Giải thưởng trong số các đề tài đạt giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, theo quy định về số lượng tại Điều 5 của Quy chế này.

Điều 8. Hồ sơ tham gia xét Giải thưởng

Hồ sơ tham gia xét Giải thưởng (sau đây gọi tắt là hồ sơ Giải thưởng) của cơ sở giáo dục đại học bao gồm:

1. Công văn tham gia xét Giải thưởng của cơ sở giáo dục đại học (Mẫu 5 - Phụ lục);
2. Minh chứng để xác định số lượng đề tài được gửi tối đa của cơ sở giáo dục đại học theo các tiêu chí được quy định tại khoản 1, 3 và 4 Điều 5 của Quy chế này.
3. Hồ sơ đăng ký đề tài của sinh viên, gồm:
 - a) Báo cáo tổng kết đề tài (Phần I - Phụ lục): 10 bản / 01 đề tài.
 - b) Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (Mẫu 3 - Phụ lục): 01 bản / 01 đề tài.
 - c) Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (Mẫu 4 - Phụ lục): 01 bản / 01 đề tài.
 - d) Minh chứng về công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng kết quả nghiên cứu của đề tài (nếu có): 01 bản.
 - đ) Đĩa CD lưu giữ nội dung báo cáo tổng kết đề tài: 01 đĩa CD / 01 đề tài.

Điều 9. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ Giải thưởng

1. Cơ sở giáo dục đại học gửi hồ sơ Giải thưởng qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp cho cơ sở giáo dục đại học được giao tổ chức tiếp nhận hồ sơ theo các lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng: 01 bộ hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

2. Cơ sở giáo dục đại học gửi bản điện tử Công văn tham gia xét Giải thưởng về hộp thư của Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo và hộp thư của các cơ sở giáo dục đại học được giao tổ chức tiếp nhận hồ sơ.

3. Thời hạn nộp hồ sơ và bản điện tử công văn tham gia xét Giải thưởng: trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

Điều 10. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ Giải thưởng

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo giao một số cơ sở giáo dục đại học tổ chức tiếp nhận hồ sơ Giải thưởng theo các lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng và thông báo trên trang thông tin điện tử của Bộ trước ngày 30 tháng 5 hàng năm.

2. Cơ sở giáo dục đại học được giao tổ chức tiếp nhận hồ sơ Giải thưởng có nhiệm vụ xử lý hồ sơ, gồm các công việc:

- a) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.
- b) Phân loại, đánh mã số đề tài; lưu mỗi đề tài 01 bản báo cáo tổng kết.
- c) Tổng hợp danh mục đề tài có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước hoặc đã được triển khai ứng dụng trong thực tiễn (kèm theo minh chứng).
- d) Lập danh mục đề tài theo từng chuyên ngành thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ được giao.

3. Thời gian xử lý hồ sơ Giải thưởng: hoàn thành trước ngày 30 tháng 7 hàng năm.

Điều 11. Tính hợp lệ của hồ sơ Giải thưởng

Hồ sơ Giải thưởng hợp lệ phải đáp ứng đủ 04 điều kiện sau:

1. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.
2. Không ghi thông tin về sinh viên thực hiện, người hướng dẫn, tên cơ sở giáo dục đại học trong báo cáo tổng kết đề tài và các tài liệu khoa học liên quan (nếu có). Trong trường hợp đặc biệt, tên cơ sở giáo dục đại học là một phần trong tên đề tài và nội dung nghiên cứu, hồ sơ được coi là hợp lệ.
3. Gửi hồ sơ Giải thưởng đúng thời hạn quy định. Ngày chứng thực nhận hồ sơ là ngày ghi ở dấu của bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu đến của cơ sở giáo dục đại học được giao tổ chức tiếp nhận hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp).

4. Đảm bảo các yêu cầu đối với đề tài tham gia xét Giải thưởng theo quy định tại Điều 3 và khoản 3 Điều 1 của Quy chế này.

Chương III

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT GIẢI THƯỞNG

Điều 12. Quy trình đánh giá đề tài

Đề tài tham gia xét Giải thưởng được đánh giá qua 02 vòng.

1. Vòng sơ khảo:

Các cơ sở giáo dục đại học được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao tổ chức tiếp nhận hồ sơ có nhiệm vụ:

a) Phối hợp với Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức họp các hội đồng đánh giá và xét giải vòng sơ khảo (sau đây gọi tắt là hội đồng vòng sơ khảo).

b) Gửi về Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo: hồ sơ Giải thưởng theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này, trong đó mỗi đề tài gửi 01 bản báo cáo tổng kết đề tài; kết quả đánh giá đề tài vòng sơ khảo. Đối với đề tài được chọn vào vòng chung khảo, mỗi đề tài gửi 09 bản báo cáo tổng kết đề tài.

2. Vòng chung khảo:

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo danh sách các đề tài được chọn vào vòng chung khảo trên trang thông tin điện tử của Bộ; hướng dẫn sinh viên chuẩn bị trình bày báo cáo tóm tắt đề tài; thành lập và tổ chức họp các hội đồng đánh giá và xét giải vòng chung khảo (sau đây gọi tắt là hội đồng vòng chung khảo).

b) Các cơ sở giáo dục đại học có đề tài được chọn vào vòng chung khảo có trách nhiệm thông báo và tạo điều kiện cho sinh viên chuẩn bị trình bày báo cáo tại phiên họp hội đồng vòng chung khảo; cử đại diện tham dự phiên họp hội đồng vòng chung khảo.

c) Sinh viên thực hiện đề tài được chọn vào vòng chung khảo chuẩn bị báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài để trình bày tại phiên họp hội đồng và trả lời câu hỏi của các thành viên hội đồng. Đối với đề tài có từ 02 sinh viên trở lên thực hiện, nhóm sinh viên phân công phối hợp trình bày báo cáo và minh chứng về sự tham gia thực hiện đề tài của từng thành viên trong nhóm nghiên cứu.

Điều 13. Hội đồng vòng sơ khảo

1. Hội đồng vòng sơ khảo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

2. Thành viên hội đồng:

a) Hội đồng có 07 hoặc 09 thành viên và không thuộc cơ sở giáo dục đại học có đề tài tham gia xét Giải thưởng. Trường hợp đặc biệt, hội đồng có 11 thành viên.

b) Thành viên hội đồng là các chuyên gia có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài. Người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài tham gia xét Giải thưởng không tham gia hội đồng.

c) Mỗi đề tài có 02 ủy viên phản biện.

3. Hồ sơ phục vụ phiên họp hội đồng:

Thư ký hành chính của hội đồng có trách nhiệm chuẩn bị và gửi tài liệu tới tất cả thành viên hội đồng tối thiểu là 05 ngày trước phiên họp hội đồng. Hồ sơ phục vụ phiên họp hội đồng gồm:

a) Quyết định thành lập hội đồng kèm theo danh mục đề tài;

b) Các báo cáo tổng kết đề tài;

c) Mẫu phiếu đánh giá đề tài (Mẫu 7 - Phụ lục);

d) Phiếu nhận xét phản biện đề tài (Mẫu 6 - Phụ lục);

4. Nguyên tắc làm việc của hội đồng:

a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên và mỗi đề tài có ít nhất 01 ủy viên phản biện. Ủy viên phản biện nếu vắng mặt phải có bản nhận xét gửi tới hội đồng.

b) Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì phiên họp hội đồng.

c) Thư ký khoa học ghi chép ý kiến chuyên môn của các thành viên và kết luận của hội đồng trong biên bản họp hội đồng và các văn bản liên quan của hội đồng.

5. Trách nhiệm của thành viên hội đồng

a) Gửi ý kiến nhận xét bằng văn bản đối với các đề tài được phân công phản biện tới thư ký khoa học của hội đồng tối thiểu 01 ngày trước phiên họp hội đồng.

b) Đánh giá một cách trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng. Các thành viên hội đồng và thư ký hành chính của hội đồng có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá và xét giải.

c) Nghiên cứu, phân tích từng nội dung trong báo cáo tổng kết đề tài; nhận xét, đánh giá mặt mạnh, mặt yếu và đánh giá chung từng đề tài theo yêu cầu tại biểu mẫu quy định; viết nhận xét - đánh giá và luận giải cho việc đánh giá đề tài.

6. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng

a) Thư ký khoa học đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo tham dự phiên họp hội đồng nêu các yêu cầu, nội dung chủ yếu về việc đánh giá và xét giải vòng sơ khảo.

c) Các ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng trình bày nhận xét đánh giá từng đề tài và so sánh giữa các đề tài với nhau theo tiêu chí đánh giá đề tài quy định tại khoản 1 Điều 14 của Quy chế này.

d) Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng xem xét, tham khảo; thông báo danh mục đề tài đã được triển khai ứng dụng trong thực tiễn hoặc có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước (không kèm theo minh chứng).

đ) Hội đồng thảo luận, đánh giá từng đề tài theo các tiêu chí đánh giá quy định.

e) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người là ủy viên của hội đồng, trong đó có trưởng ban kiểm phiếu và 02 thành viên.

g) Hội đồng cho điểm độc lập từng đề tài vào phiếu đánh giá (phiếu có đóng dấu treo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được phát tại phiên họp hội đồng).

h) Thư ký khoa học giúp ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu đánh giá đề tài của các thành viên hội đồng (Mẫu 8 - Phụ lục).

i) Hội đồng công bố công khai kết quả đánh giá từng đề tài và thông qua biên bản họp hội đồng (Mẫu 9 - Phụ lục).

k) Thư ký khoa học thu lại báo cáo tổng kết của các đề tài được chọn vào vòng chung khảo và hoàn thiện biên bản họp hội đồng.

Điều 14. Tiêu chí đánh giá đề tài và xét giải ở vòng sơ khảo

1. Tiêu chí đánh giá đề tài ở vòng sơ khảo:

Mỗi thành viên hội đồng vòng sơ khảo đánh giá đề tài theo các tiêu chí và thang điểm sau (tổng điểm tối đa là 100):

- a) Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài (điểm tối đa là 15);
- b) Ý tưởng của đề tài và cách tiếp cận (điểm tối đa là 15);
- c) Mục tiêu đề tài (điểm tối đa là 10);
- d) Phương pháp nghiên cứu (điểm tối đa là 10);
- đ) Kết quả nghiên cứu (điểm tối đa là 40);
- e) Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài (điểm tối đa là 5);
- g) Có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước (điểm tối đa là 5).

Tiêu chí đánh giá đề tài được mô tả chi tiết tại mẫu Phiếu đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Xét giải ở vòng sơ khảo

a) Kết quả đánh giá đề tài ở vòng sơ khảo là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng có mặt tại phiên họp hội đồng.

b) Căn cứ kết quả đánh giá đề tài ở vòng sơ khảo, hội đồng đề nghị xét giải ba, giải khuyến khích và chọn các đề tài vào vòng chung khảo.

c) Khung điểm xét giải:

Đề tài đạt từ 85 điểm trở lên được chọn vào vòng chung khảo; từ 80 điểm đến dưới 85 điểm được xét giải ba; từ 70 điểm đến dưới 80 điểm được xét giải khuyến khích; đề tài không được xét giải nếu đạt dưới 70 điểm hoặc bị phát hiện hồ sơ không hợp lệ.

Điều 15. Hội đồng vòng chung khảo

1. Hội đồng vòng chung khảo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

2. Thành viên hội đồng:

a) Theo quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này.

b) Mỗi đề tài có 01 ủy viên phản biện là thành viên ở hội đồng vòng sơ khảo.

3. Hồ sơ phục vụ phiên họp hội đồng:

a) Theo quy định tại các điểm a, b, c khoản 3 Điều 13 của Quy chế này.

b) Phiếu nhận xét đề tài (Mẫu 10 - Phụ lục);

4. Nguyên tắc làm việc của hội đồng: theo quy định tại khoản 4 Điều 13 của Quy chế này.

5. Trách nhiệm của thành viên hội đồng: theo quy định tại khoản 5 Điều 13 của Quy chế này.

6. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng

a) Thư ký khoa học đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo tham dự phiên họp hội đồng nêu các yêu cầu, nội dung chủ yếu về việc đánh giá và xét giải vòng chung khảo.

c) Sinh viên hoặc nhóm sinh viên thực hiện đề tài trình bày báo cáo tóm tắt nội dung của đề tài; giới thiệu về kết quả nghiên cứu của đề tài nếu đã được triển khai ứng dụng trong thực tiễn hoặc có công bố khoa học trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước (kèm theo minh chứng).

d) Hội đồng đặt câu hỏi để đánh giá sự đóng góp của sinh viên hoặc nhóm sinh viên trong quá trình thực hiện đề tài.

đ) Sinh viên trả lời câu hỏi của các thành viên hội đồng.

e) Kết thúc phần trình bày báo cáo đề tài, sinh viên và đại diện cơ sở giáo dục đại học không tiếp tục tham dự phiên họp hội đồng.

g) Các ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng trình bày nhận xét đánh giá từng đề tài và so sánh giữa các đề tài với nhau theo tiêu chí đánh giá đề tài quy định tại khoản 1 Điều 16 của Quy chế này.

h) Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng xem xét, tham khảo.

i) Hội đồng thảo luận, đánh giá từng đề tài theo các tiêu chí đánh giá quy định.

k) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người là ủy viên của hội đồng, trong đó có trưởng ban kiểm phiếu và 02 thành viên.

l) Thư ký khoa học công bố số lượng giải nhất, giải nhì được xét chọn tối đa cho mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng theo quy định tại điểm a và b khoản 1 Điều 19 của Quy chế này.

m) Hội đồng bỏ phiếu xét chọn đề tài đạt giải nhất (Mẫu 11 - Phụ lục) cho mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng (phiếu có đóng dấu treo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được phát tại phiên họp hội đồng).

n) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhất của các thành viên hội đồng (Mẫu 13 - Phụ lục); công bố công khai kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhất.

o) Sau khi công bố đề tài được đề nghị đạt giải nhất, hội đồng bỏ phiếu xét chọn đề tài đạt giải nhì (Mẫu 12 - Phụ lục) cho mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng trong số các đề tài còn lại (phiếu có đóng dấu treo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được phát tại phiên họp hội đồng).

p) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhì của các thành viên hội đồng (Mẫu 14 - Phụ lục); công bố công khai kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhì.

q) Hội đồng thông qua biên bản họp hội đồng. Thư ký khoa học hoàn thiện biên bản họp hội đồng (Mẫu 15 - Phụ lục).

r) Chủ tịch hội đồng công bố công khai kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhất, giải nhì với sinh viên và đại diện cơ sở giáo dục đại học đến tham dự phiên họp hội đồng.

Điều 16. Tiêu chí đánh giá đề tài và xét giải ở vòng chung khảo

1. Tiêu chí đánh giá đề tài ở vòng chung khảo:

a) Theo các tiêu chí được quy định tại khoản 1 Điều 14 của Quy chế này;

b) Phần trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu của sinh viên thực hiện đề tài tại phiên họp hội đồng, cụ thể: sinh viên nắm vững được vấn đề nghiên cứu, trả lời đúng các câu hỏi của thành viên hội đồng liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

2. Xét giải ở vòng chung khảo

a) Xét chọn giải nhất:

Đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý xét chọn giải nhất của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt giải nhất.

b) Xét chọn giải nhì:

Đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý xét chọn giải nhì của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt giải nhì.

c) Đối với đề tài không được đề nghị đạt giải nhất hoặc giải nhì, hội đồng đề nghị đạt giải ba.

d) Trường hợp phát hiện đề tài không phải do sinh viên thực hiện hoặc vi phạm một trong các hình thức theo quy định tại các khoản 3, 4 Điều 3 và khoản 3 Điều 1 của Quy chế này, hội đồng đề nghị không xét giải.

Điều 17. Thời gian đánh giá đề tài và xét giải

1. Đánh giá đề tài và xét giải vòng sơ khảo: hoàn thành trước ngày 15 tháng 9 hàng năm.

2. Gửi hồ sơ Giải thưởng và kết quả đánh giá đề tài vòng sơ khảo đến Bộ Giáo dục và Đào tạo: hoàn thành trước ngày 30 tháng 9 hàng năm.

3. Danh sách sinh viên thực hiện đề tài được chọn vào vòng chung khảo được thông báo trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 10 hàng năm.

4. Đánh giá đề tài và xét giải vòng chung khảo: hoàn thành trước ngày 30 tháng 10 hàng năm.

5. Danh sách sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng được thông báo trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo vào tháng 12 hàng năm, trước thời gian tổ chức lễ trao Giải thưởng.

Thời gian đánh giá đề tài và xét giải có thể thay đổi theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 18. Thời gian, địa điểm tổ chức lễ trao Giải thưởng

Thời gian và địa điểm tổ chức lễ trao Giải thưởng được thông báo trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo vào tháng 12 hàng năm.

Điều 19. Cơ cấu giải và nguyên tắc xếp giải

1. Cơ cấu giải:

Số lượng giải thưởng của mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ được xác định như sau:

a) Giải nhất: 01 giải nhất hoặc không quá 2% tổng số đề tài của mỗi lĩnh vực;

b) Giải nhì: không quá 15% tổng số đề tài của mỗi lĩnh vực;

c) Giải ba: không quá 25% tổng số đề tài của mỗi lĩnh vực;

d) Giải khuyến khích: không quá 35% tổng số đề tài của mỗi lĩnh vực.

Trường hợp đặc biệt, Ban Chỉ đạo Giải thưởng quyết định số lượng giải thưởng của mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ.

2. Nguyên tắc xếp giải:

a) Đề tài được xếp giải nhất, giải nhì của mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ căn cứ vào kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhất, giải nhì của hội đồng vòng chung khảo.

b) Đề tài được xếp giải ba, giải khuyến khích của mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ được thực hiện theo nguyên tắc từ cao xuống thấp căn cứ kết quả đánh giá đề tài ở vòng sơ khảo và theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 14 và khoản 1 Điều này.

Điều 20. Mức thưởng và chứng nhận Giải thưởng

1. Định mức thưởng tối thiểu:

a) Giải nhất: 5.000.000 đ / đề tài (năm triệu đồng / đề tài);

b) Giải nhì: 3.000.000 đ / đề tài (ba triệu đồng / đề tài);

c) Giải ba: 2.000.000 đ / đề tài (hai triệu đồng / đề tài);

d) Giải khuyến khích: 1.000.000 (một triệu đồng / đề tài);

đ) Người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt giải nhất: 2.000.000 đ / đề tài (hai triệu đồng / đề tài).

2. Chứng nhận Giải thưởng:

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận cho sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

b) Giấy chứng nhận chỉ được cấp 01 lần. Đối với các trường hợp sinh viên hoặc người hướng dẫn để thất lạc giấy chứng nhận, Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận kết quả Giải thưởng theo đơn đề nghị của sinh viên hoặc người hướng dẫn và công văn của cơ sở giáo dục đại học.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Khen thưởng cá nhân

1. Đề tài đạt giải nhất và giải nhì

a) Sinh viên thực hiện đề tài được tặng bằng khen của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

b) Sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài đạt giải nhất được ưu tiên xem xét khi đăng ký dự tuyển các loại học bổng sau:

- Chương trình học bổng Hiệp định và các chương trình học bổng sử dụng nguồn ngân sách nhà nước từ trình độ thạc sĩ trở lên.

- Chương trình học bổng tiến sĩ theo Đề án Đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng (Đề án 911) nếu sinh viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định tại thông báo tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đề tài đạt giải ba và giải khuyến khích

Sinh viên thực hiện đề tài được tặng Giấy khen của Quỹ Hỗ trợ Sáng tạo Kỹ thuật Việt Nam - VIFOTEC.

Điều 22. Khen thưởng tập thể

Hàng năm, Bộ Giáo dục và Đào tạo xét tặng bằng khen về thành tích xuất sắc trong tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên cho 01 đơn vị tiêu biểu thuộc cơ sở giáo dục đại học (khoa, phòng, ban...) nếu cơ sở giáo dục đại học đáp ứng đủ 02 tiêu chí sau:

1. Đã tổ chức hội nghị, hội thảo về nghiên cứu khoa học của sinh viên và nộp báo cáo đầy đủ về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Thuộc danh sách 20 cơ sở giáo dục đại học có tổng số điểm xét khen thưởng cao nhất. Tổng số điểm xét khen thưởng của mỗi cơ sở giáo dục đại học được tính theo hệ số như sau:

- a) Giải nhất: hệ số là 10;
- b) Giải nhì: hệ số là 5;
- c) Giải ba: hệ số là 3;
- d) Giải khuyến khích: hệ số là 1.

Điều 23. Xử lý vi phạm

1. Trường hợp đề tài tham gia xét Giải thưởng bị phát hiện vi phạm một trong các hình thức theo quy định tại các khoản 3, 4 và 5 Điều 3 của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị thu hồi Giải thưởng và xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

2. Các cơ sở giáo dục đại học có đề tài của sinh viên vi phạm khoản 1 Điều này sẽ không được xét tặng bằng khen về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên cho tập thể trong năm tổ chức Giải thưởng và không được gửi đề tài tham gia xét Giải thưởng ít nhất trong thời gian 01 năm sau năm tổ chức Giải thưởng.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Ban Chỉ đạo Giải thưởng

1. Ban Chỉ đạo Giải thưởng do Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập. Thành viên Ban Chỉ đạo là đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam (Quỹ Hỗ trợ Sáng tạo Kỹ thuật Việt Nam – VIFOTEC), Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. Ban Chỉ đạo Giải thưởng trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức xét và trao Giải thưởng.

2. Tổ Thư ký giúp việc cho Ban Chỉ đạo Giải thưởng bao gồm đại diện các cơ quan, đơn vị tham gia tổ chức Giải thưởng. Tổ Thư ký chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp của Ban Chỉ đạo Giải thưởng.

3. Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo là thường trực Ban Chỉ đạo Giải thưởng, có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công việc sau:

- a) Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn tổ chức Giải thưởng.
- b) Giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, tổ chức đánh giá và xét giải vòng sơ khảo cho một số cơ sở giáo dục đại học theo các lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng.
- c) Thành lập các hội đồng vòng sơ khảo; tổng hợp kết quả đánh giá và xét giải ở vòng sơ khảo.
- d) Thành lập và tổ chức họp các hội đồng vòng chung khảo; tổng hợp kết quả đánh giá và xét giải ở vòng chung khảo.
- đ) Tổ chức họp Ban Chỉ đạo Giải thưởng thông qua kết quả xếp giải đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên và xét khen thưởng đơn vị.
- e) Cấp giấy chứng nhận cho sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

g) Phối hợp với Vụ Thi đua - Khen thưởng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tặng bằng khen cho các đơn vị đạt thành tích xuất sắc trong tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

h) Phối hợp với Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh về việc tặng bằng khen cho sinh viên đạt giải nhất, giải nhì.

i) Phối hợp với Quỹ Hỗ trợ Sáng tạo Kỹ thuật Việt Nam - VIFOTEC về việc tặng giấy khen cho sinh viên đạt giải ba, giải khuyến khích.

k) Tuyên truyền, giới thiệu về Giải thưởng và các đề tài đạt giải; vận động các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ cho Giải thưởng.

l) Tổ chức Lễ trao Giải thưởng.

m) Xử lý các trường hợp vi phạm, khiếu nại, tố cáo.

Điều 25. Nhiệm vụ, quyền hạn của thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học

1. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học có đề tài tham gia xét Giải thưởng có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn sinh viên thực hiện Quy định này.

b) Lập hồ sơ và chịu trách nhiệm về hồ sơ Giải thưởng.

c) Đảm bảo các điều kiện cần thiết cho sinh viên trong thời gian tham gia Giải thưởng.

d) Hỗ trợ về kinh phí theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế này.

đ) Thương tiền cho các đề tài đạt giải theo định mức thưởng tối thiểu quy định tại khoản 1 Điều 20 của Quy chế này.

2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học được giao tiếp nhận hồ sơ Giải thưởng có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 10 và khoản 1 Điều 12 của Quy chế này.

b) Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ; tổ chức đánh giá và xét giải vòng sơ khảo.

Điều 26. Trách nhiệm, quyền lợi của sinh viên thực hiện đề tài

1. Trách nhiệm của sinh viên:

a) Tham gia Giải thưởng theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Mỗi sinh viên chỉ được tham gia thực hiện 01 đề tài.

b) Chịu trách nhiệm về đề tài tham gia xét Giải thưởng của bản thân theo Quy chế này.

2. Quyền lợi của sinh viên:

a) Được tạo điều kiện và hỗ trợ về kinh phí khi tham gia nghiên cứu khoa học.

b) Được cấp giấy chứng nhận và tiền thưởng nếu thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

c) Được xét tặng bằng khen, giấy khen nếu thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

d) Được hưởng các quyền lợi khác đối với kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 27. Trách nhiệm, quyền lợi của người hướng dẫn

1. Người hướng dẫn chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài tham gia hướng dẫn và được hưởng dẫn chính tối đa 02 đề tài tham gia xét Giải thưởng.

2. Quyền lợi của người hướng dẫn:

a) Được cấp giấy chứng nhận nếu tham gia hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

b) Được tính giờ nghiên cứu khoa học và các quyền lợi khác theo quy định hiện hành có liên quan sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

Điều 28. Lưu trữ hồ sơ và kết quả Giải thưởng

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm lưu trữ theo quy định đối với các tài liệu sau:

a) Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cấp giấy chứng nhận cho sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

b) Danh sách đề tài, sinh viên tham gia xét Giải thưởng có ghi kết quả xếp giải.

2. Cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm lưu trữ theo quy định đối với các tài liệu sau:

a) Hồ sơ Giải thưởng theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

b) Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cấp giấy chứng nhận cho sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng của cơ sở giáo dục đại học.

c) Danh sách đề tài, sinh viên tham gia xét Giải thưởng có ghi kết quả xếp giải của cơ sở giáo dục đại học.

Điều 29. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ sở giáo dục đại học, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo để kịp thời xem xét, giải quyết./.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục

BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN VÀ CÁC BIỂU MẪU XÉT GIẢI THƯỞNG "SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC"

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/ 2016/ TT-BGDĐT

ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài

2.1. Khổ giấy A4 (210 x 297 mm); đóng bìa mica.

2.2. Số trang tối đa là 80 trang (*không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục*); phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3 cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2 cm.

2.3. Số thứ tự của trang ở chính giữa trang, phía trên.

2.4. Tài liệu tham khảo và phụ lục (*nếu có*): tối đa là 40 trang; Tên các tác giả nước ngoài nêu trong báo cáo tổng kết phải viết theo đúng ngôn ngữ trong tài liệu nguyên bản được trích dẫn.

2.5. Không gạch dưới các từ, câu trong báo cáo tổng kết; không viết lời cảm ơn và không được ký tên.

2.6. Ngôn ngữ sử dụng trong báo cáo tổng kết: Tiếng Việt hoặc tiếng Anh. Nếu sử dụng ngôn ngữ khác thì yêu cầu phải có bản dịch ra Tiếng Việt.

3. Cấu trúc báo cáo tổng kết

Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

3.1. Bìa báo cáo;

a) Trang bìa chính (mẫu 1).

b) Trang bìa phụ (mẫu 2): không đóng gộp vào báo cáo tổng kết đề tài.

3.2. Mục lục;

3.3. Danh mục bảng biểu;

3.4. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

3.5. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài; lý do lựa chọn đề tài; mục tiêu đề tài; cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu.

3.6. Kết quả nghiên cứu và phân tích (bàn luận) kết quả: Trình bày thành các chương 1, 2, 3,...; nêu các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này.

3.7. Kết luận và kiến nghị:

a) Phần kết luận: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện. Đánh giá những đóng góp mới của đề tài và khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

b) Phần kiến nghị: Các đề xuất được rút ra từ kết quả nghiên cứu. Đề xuất về các nghiên cứu tiếp theo; các biện pháp cần thiết để có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn đời sống và sản xuất; các kiến nghị về cơ chế, chính sách.

3.8. Tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo là danh mục sách, báo, tài liệu các loại được sử dụng để tham khảo trong quá trình nghiên cứu. Cần sắp xếp các nguồn tài liệu và các

sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài, thông thường được trình bày theo thứ tự: họ và tên tác giả, nhan đề, các yếu tố về xuất bản. Các văn bản được xếp theo trình tự: văn bản pháp qui; sách, báo, tạp chí; bài viết của các tác giả...; trong mỗi loại được xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

3.9. Phụ lục (nếu có) bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tư liệu... để minh họa cho báo cáo tổng kết đề tài./.

II. Các biểu mẫu xét Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”

Mẫu 1	Trang bìa chính của báo cáo tổng kết đề tài
Mẫu 2	Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài
Mẫu 3	Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài
Mẫu 4	Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài
Mẫu 5	Công văn tham gia xét Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”
Mẫu 6	Phiếu nhận xét phản biện đề tài
Mẫu 7	Phiếu đánh giá đề tài
Mẫu 8	Biên bản kiểm phiếu đánh giá đề tài vòng sơ khảo
Mẫu 9	Biên bản họp Hội đồng đánh giá và xét giải vòng sơ khảo
Mẫu 10	Phiếu nhận xét đề tài được chọn vào vòng chung khảo
Mẫu 11	Phiếu đánh giá xét chọn đề tài đạt giải nhất
Mẫu 12	Phiếu đánh giá xét chọn đề tài đạt giải nhì
Mẫu 13	Biên bản kiểm phiếu xét chọn giải nhất
Mẫu 14	Biên bản kiểm phiếu xét chọn giải nhì
Mẫu 15	Biên bản họp Hội đồng đánh giá và xét giải vòng chung khảo

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BÁO CÁO TỔNG KẾT

**ĐỀ TÀI THAM GIA XÉT
GIẢI THƯỞNG "SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC"
NĂM...**

<TÊN ĐỀ TÀI>

Thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ:
(Ghi rõ chuyên ngành cụ thể thuộc 06 lĩnh vực xét giải)

Ghi chú: Trang này để rời, không đóng gộp vào báo cáo tổng kết đề tài.

<TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC>

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI THAM GIA XÉT
GIẢI THƯỞNG "SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC"
NĂM...

<TÊN ĐỀ TÀI>

Thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ:
(Ghi rõ chuyên ngành cụ thể thuộc 06 lĩnh vực xét giải)

Sinh viên thực hiện: <họ và tên sinh viên> Nam, Nữ:

Dân tộc:

Lớp, khoa:

Năm thứ: /Số năm đào tạo:

Ngành học:

(Ghi rõ họ và tên sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài)

Người hướng dẫn chính: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên>

TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC**THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI****1. Thông tin chung:**

- Tên đề tài:

- Sinh viên thực hiện:

- Lớp: Khoa:

Năm thứ: Số năm đào tạo:

- Người hướng dẫn chính:

2. Mục tiêu đề tài:**3. Tính mới và sáng tạo:****4. Kết quả nghiên cứu:****5. Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng và khả năng áp dụng của đề tài:****6. Công bố khoa học của sinh viên từ kết quả nghiên cứu của đề tài (ghi rõ họ tên tác giả, nhan đề và các yếu tố về xuất bản nếu có) hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu (nếu có):**

Ngày tháng năm

Sinh viên chịu trách nhiệm chính**thực hiện đề tài***(ký, họ và tên)***Nhận xét của người hướng dẫn chính về những đóng góp khoa học của sinh viên thực hiện đề tài (phần này do người hướng dẫn ghi):**

Ngày tháng năm

Xác nhận của cơ sở giáo dục đại học*(ký tên và đóng dấu)***Người hướng dẫn***(ký, họ và tên)**Mẫu 4. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài*

Mẫu 5. Công văn tham gia xét Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”**TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

, ngày tháng năm

Kính gửi: Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường
Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên (trong năm liền trước của năm tổ chức Giải thưởng và trong năm tổ chức Giải thưởng)

1.1. Đánh giá tình hình xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên. Cụ thể:

a) Việc xác định danh mục đề tài; giao đề tài; triển khai thực hiện đề tài và tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

b) Kế hoạch và nội dung tổ chức hội nghị, hội thảo về nghiên cứu khoa học của sinh viên; Thành tích tham gia các giải thưởng khoa học và công nghệ của sinh viên.

c) Tình hình triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn của sinh viên.

d) Thống kê về công bố các kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên.

1.2. Công tác quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, cụ thể:

a) Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện và đảm bảo các nguồn lực cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên theo kế hoạch khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học.

b) Việc ban hành văn bản hướng dẫn hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên và tổ chức triển khai thực hiện tại cơ sở giáo dục đại học; Quy định mức chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ sở.

c) Quy định số giờ nghiên cứu khoa học cho người hướng dẫn một đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

d) Quy định các hình thức khen thưởng đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; các hình thức xử lý đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

1.3. Kinh phí dành cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên (báo cáo cụ thể về tình hình sử dụng kinh phí từ nguồn thu học phí của cơ sở giáo dục đại học dành cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, gồm các nội dung chi: hội nghị, hội thảo; mức chi hỗ trợ cho 01 đề tài của sinh viên; mức thưởng đối với các đề tài đạt giải cấp cơ sở; ghi rõ nguồn kinh phí khác nếu có).

Thống kê số liệu theo Bảng 1- Thống kê về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong năm liền trước của năm tổ chức Giải thưởng và trong năm tổ chức Giải thưởng.

2. Danh mục đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”

a) Báo cáo về căn cứ để xác định số lượng đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” năm... của cơ sở giáo dục đại học theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

b) Số lượng đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” năm... :

Lập danh mục theo Bảng 2. Danh mục đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”.

Thủ trưởng
(ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu...

Ghi chú:

- Dùng thống nhất phông chữ Times New Roman, bảng 1 và bảng 2 yêu cầu sử dụng chương trình Microsoft Excel (trong bảng 2, mỗi đề tài đánh máy trong 01 dòng Excel để thuận tiện cho công tác quản lý).
- Cột 14-Bảng 1 (*): Tổng kinh phí dành cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên từ nguồn thu học phí của cơ sở giáo dục đại học.
- Cột 4-Bảng 2: Nếu đề tài do từ 02 sinh viên trở lên thực hiện, cần ghi rõ họ tên sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (viết đầu tiên và in đậm).
- Cột 11-Bảng 2 (**): Cần gửi đầy đủ minh chứng nếu có (không đóng góp vào báo cáo tổng kết đề tài).

PHẦN IV
QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC

QUY TRÌNH

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Mục đích

Quy trình này quy định về trách nhiệm và phương pháp thực hiện việc lưu trữ, bảo quản, sử dụng và huỷ các loại hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) và các tài liệu liên quan.

2. Phạm vi

Quy trình áp dụng cho việc lưu trữ, bảo quản, huỷ các loại hồ sơ:

- Hồ sơ NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Thành phố và cấp Trường.
- Hồ sơ NCKH của Sinh viên.

3. Tài liệu viện dẫn

1. Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định hoạt động khoa học công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

2. Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 Ban hành Quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

3. Căn cứ Thông tư 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học.

4. Căn cứ Quyết định số 928/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 18/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

5. Quyết định số 536/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 12/9/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc ban hành Quy định Hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

6. Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

4. Định nghĩa

4.1. Hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học: là văn bản lưu lại kết quả công việc: xác định, tuyển chọn, phê duyệt và giao nhiệm vụ, tổ chức triển khai, đánh giá nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện của các đề tài NCKH, xây dựng tiêu chuẩn và dự án sản xuất thử nghiệm. Hồ sơ là bằng chứng khách quan của các hoạt động NCKH đã được thực hiện.

- Đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Thành phố và cấp Trường: là công trình nghiên cứu khoa học của một hoặc một nhóm người được Cơ quan quản lý tương đương xét chọn quyết định, cấp kinh phí và nghiệm thu đánh giá.

- Đề tài NCKH của sinh viên: là công trình NCKH của một hoặc một nhóm sinh viên, do một giảng viên (hoặc cán bộ) hướng dẫn, được Hội đồng Khoa học của Khoa/ Trung tâm, Hội đồng Đào tạo & KHCN Trường xét chọn quyết định, đánh giá và nghiệm thu.

4.2. Tài liệu: là văn bản hướng dẫn cách thực hiện một hoạt động hay một công việc, bao gồm:

- Tài liệu hướng dẫn cách lập thuyết minh đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Thành phố theo biểu mẫu hiện hành của cơ quan quản lý đề tài;

- Tài liệu hướng dẫn cách lập thuyết minh đăng ký đề tài NCKH cấp Trường theo biểu mẫu (Các biểu mẫu liên quan của quy trình);

- Tài liệu hướng dẫn cách trình bày thuyết minh đề tài NCKH cho Sinh viên được quy định tại thể lệ Xét tặng Giải thưởng “Nghiên cứu khoa học sinh viên” Trường Đại học Sư phạm TDDT Hà Nội.

5. Nội dung

5.1. Trách nhiệm

5.1.1. Trách nhiệm của Chủ nhiệm đề tài

Chủ nhiệm đề tài các cấp là người chịu trách nhiệm chính và trực tiếp trước cơ quan, đơn vị quản lý đề tài (Cơ quan quản lý đề tài - cấp giao nhiệm vụ nghiên cứu) và cơ quan, đơn vị thực hiện đề tài (Cơ quan chủ trì) về tiến độ, chất lượng và quyết toán kinh phí thực hiện đề tài được giao.

5.1.2. Trách nhiệm của Đơn vị chủ trì đề tài (Trường, Khoa/Trung tâm)

Thủ trưởng các Cơ quan, đơn vị chủ trì đề tài chịu trách nhiệm trước Cơ quan quản lý đề tài về tiến độ thực hiện, quyết toán kinh phí các đề tài NCKH.

5.1.3. Trách nhiệm của Trưởng Phòng Quản lý Khoa học (QLKH-HTQT&TV)

Trưởng Phòng Quản lý Khoa học có trách nhiệm phối hợp cùng với các đơn vị liên quan trên cơ sở định hướng, kế hoạch hoạt động KH-CN hàng năm của Nhà nước, Bộ và Trường đề xuất các nhiệm vụ NCKH; Trưởng phòng QLKH-HTQT&TV làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Khoa học của Trường, làm nhiệm vụ sơ duyệt hồ sơ các đề tài NCKH để trình duyệt và quản lý theo dõi việc thực hiện các đề tài NCKH cấp Nhà nước, Bộ & Thành phố. Tham mưu cho Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng Phụ trách Khoa học), Hội đồng Khoa học Trường trong việc xét duyệt, phân bổ, hỗ trợ kinh phí thực hiện các đề tài NCKH, tổ chức đánh giá nghiệm thu các đề tài cấp Trường; đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ NCKH của các đơn vị trong toàn Trường.

5.1.4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng (Hiệu phó phụ trách Khoa học)

Hiệu trưởng (Hiệu phó phụ trách Khoa học) có trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện đề tài NCKH cấp Nhà nước, Bộ và Thành phố, ký duyệt kinh phí, hỗ trợ kinh phí NCKH cho các đề tài cấp Trường và hỗ trợ NCKH của sinh viên; tạo môi trường pháp lý và điều kiện thuận lợi cho Phòng QLKH-HTQT&TV hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

5.2. Lập hồ sơ nghiên cứu khoa học

5.2.1. Toàn thể cán bộ, giảng viên của Trường khi thực hiện nhiệm vụ NCKH các cấp, đều có trách nhiệm lập các hồ sơ theo đúng các biểu mẫu đã quy định trong quy trình quản lý đề tài NCKH cấp tương ứng.

5.2.2. Các loại hồ sơ phải được điền đầy đủ các mục, ghi ngày, tháng và có chữ ký của những người có liên quan.

5.2.3. Đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ & Thành phố:

- Căn cứ vào định hướng, mục tiêu các nhiệm vụ khoa học - công nghệ của Nhà nước, Bộ, Thành phố trong giai đoạn đăng ký, các cán bộ, giảng viên trong Trường nghiên cứu, xác định và chọn lựa đề tài nghiên cứu phù hợp với chuyên môn và khả năng để đề xuất nhiệm vụ nghiên cứu và làm đề cương nghiên cứu, nộp cho Phòng Quản lý Khoa học.

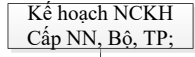
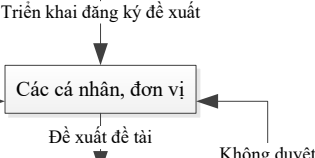
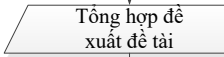

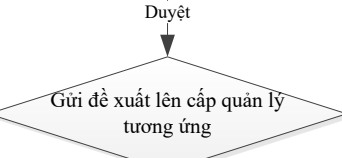
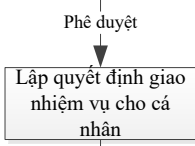
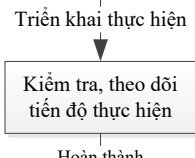
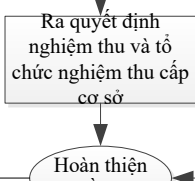
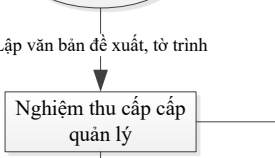
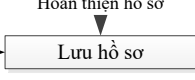
- Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp đề xuất, trình Hiệu trưởng và gửi đăng ký về các cơ quan quản lý đề tài các cấp theo quy định hiện hành.

- Hồ sơ đăng ký đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ thực hiện theo biểu mẫu quy định của cơ quan quản lý các cấp hiện hành (hoặc tham khảo **M.01-QTKHCN.ĐT**) trừ phần: tóm tắt các hoạt động KHCN của tổ chức đăng ký chủ trì đề tài và Lý lịch Khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài. Hồ sơ các dự án, đề án KHCN được xây dựng theo biểu mẫu quy định hiện hành (hoặc tham khảo **M.02.QTKHCN.ĐA**) và biên soạn Quy trình, Tiêu chuẩn theo biểu mẫu quy định hiện hành. Dự án SXTN theo biểu mẫu quy định hiện hành (hoặc tham khảo mẫu **M.03.QTKHCN.ĐA**).

- Sau khi được Nhà nước, Bộ, Thành phố phê duyệt nhiệm vụ, Phòng QLKH-HTQT&TV tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân Chủ trì đề tài. Sau khi họp Hội đồng tuyển chọn Nhà trường giao nhiệm vụ cho Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ khoa học theo yêu cầu của Cơ quan Chủ quản để trình duyệt và nộp 01 bản thuyết minh đăng ký đã được duyệt về Phòng QLK để lưu hồ sơ.

- Trong quá trình triển khai thực hiện, Chủ nhiệm đề tài phải thực hiện chế độ báo cáo tiến độ thực hiện, kết quả nghiên cứu, sản phẩm nghiên cứu với Cơ quan quản lý đề tài cấp tương ứng theo kế hoạch và với Nhà trường theo định kỳ 06 tháng một lần. Nội dung báo cáo triển khai thực hiện đề tài theo biểu mẫu./.

Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý đề tài cấp Nhà nước, Bộ, Thành Phố

TT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1.		<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan quản lý có công văn thông báo triển khai; - Phòng QLKH-HTQT triển khai thông báo đề xuất tới các đơn vị. 	
2.			<ul style="list-style-type: none"> - M.01.QTKHCN.ĐT; - M.02.QTKHCN.ĐA; - M.03.QTKHCN.DT;
3.		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLKH-HTQT. 	
4.		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLKH-HTQT tổng hợp danh mục nhiệm vụ đề xuất; - Hội đồng KH&ĐT. 	
5.		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLKH-HTQT lập công văn đề xuất các nhiệm vụ; - Cơ quan quản lý. 	
6.		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLKH-HTQT; - Chủ nhiệm, nhóm thực hiện. 	
7.		<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan quản lý; - Phòng QLKH-HTQT; - Chủ nhiệm, nhóm thực hiện. 	<ul style="list-style-type: none"> - M.04.QTKHCN.BC - Biên bản kiểm tra theo mẫu hiện hành của cơ quan quản lý.
8.		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLKH-HTQT; - Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Cơ sở; - Chủ nhiệm, nhóm thực hiện. 	<ul style="list-style-type: none"> - M.05.QTKHCN.QĐ - M.06.QTKHCN.BB - M.07.QTKHCN.P1
9.		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLKH-HTQT lập tờ trình đề nghị nghiệm thu cấp quản lý; - Chủ nhiệm, nhóm thực hiện. 	
10.		<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan quản lý; - Chủ nhiệm, nhóm thực hiện; - Phòng QLKH-HTQT. 	
11.		<ul style="list-style-type: none"> - Chủ nhiệm, nhóm thực hiện; - Phòng QLKH-HTQT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo quy định hiện hành của cấp quản lý.

- Phòng QLKH-HTQT&TV có nhiệm vụ đơn đốc theo dõi tình hình thực hiện và hỗ trợ tổ chức các Hội thảo chuyên đề theo yêu cầu của Cơ quan Chủ quản và đề cương được duyệt.

- Khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, Chủ nhiệm đề tài đóng quyền, chuẩn bị nội dung báo cáo và các hồ sơ cần thiết (file điện tử, bản in thuyết minh và tóm tắt thuyết minh, đề nghị Hội đồng đánh giá nghiệm thu).

- Nhà trường sẽ tổ chức Hội đồng đánh giá cấp cơ sở (M.05.QTKHCN.QĐ, M.06.QTKHCN.BB, M.07.QTKHCN.P1) để đánh giá kết quả nghiên cứu trước khi đề nghị Cơ quan chủ quản nghiệm thu. Trên cơ sở kết quả đánh giá cấp cơ sở, nếu đề tài đạt yêu cầu, Phòng KH - CN lập tờ trình đề nghị nghiệm thu lên Hội đồng khoa học Cấp quản lý đề tài.

- Sau khi được nghiệm thu ở Hội đồng khoa học ở Cấp quản lý, Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm hoàn thành chứng từ thực hiện quyết toán theo quy định và đóng quyền kết quả nghiên cứu theo quy định, nộp 02 bộ: 01 bộ cho Phòng QLKH-HTQT&TV, 01 bộ cho Thư viện Nhà trường.

5.2.4. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý đề tài cấp Trường

TT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1.	Thực hiện kế hoạch hoạt động KHCN năm học	- Phòng QLKH-HTQT&TV thông báo triển khai đăng ký; - Khoa/ Trung tâm và các đơn vị liên quan.	
2.	Triển khai thông báo Khoa/Viện, đơn vị trong Trường	- Phòng QLKH-HTQT&TV; - Khoa/ Trung tâm chuyên môn.	
3.	Chủ nhiệm đề tài	- Chủ nhiệm đề tài.	- M.08.QTKHCN.TM
4.	Đăng ký, lập thuyết minh Hội đồng chuyên ngành Khoa/Viện Không duyệt	- Phòng QLKH-HTQT&TV; - Hội đồng Khoa/ Trung tâm.	
5.	Đề xuất đăng ký Phòng KH-CN Tổng hợp đề tài đăng ký Trình	- Phòng QLKH-HTQT&TV	
6.	Hội đồng Đào tạo & KHCN phê duyệt Không đạt	- Phòng QLKH-HTQT&TV; - Hội đồng ĐT&KHCN.	
7.	Duyệt Lập quyết định giao đề tài nghiên cứu khoa học Triển khai thực hiện	- Phòng QLKH-HTQT&TV; - Chủ nhiệm đề tài.	- M.09-QTKHCN.QĐ.
8.	Kiểm tra, báo cáo tiến độ thực hiện Không đảm bảo	- Phòng QLKH-HTQT&TV; - Hội đồng Khoa/ Trung tâm; - Chủ nhiệm đề tài.	- M.10.QTKHCN.BC
9.	Hoàn thành Lập quyết định hội đồng chuyên ngành đánh giá nghiệm thu Đề tài được đánh giá (Đạt, Khá, Xuất sắc)	- Phòng QLKH-HTQT&TV; - Hội đồng nghiệm thu; - Chủ nhiệm đề tài.	- M.12.QTKHCN.QĐ - M.13.QT-KHCN.BB - M.14.QT-KHCN.NX
10.	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao sản phẩm, thanh quyết toán kinh phí	- Phòng QLKH-HTQT&TV; - Phòng KH-TC; - Thư viện; - Chủ nhiệm đề tài.	

- Căn cứ vào kế hoạch công tác khoa học công nghệ hàng năm của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội, lãnh đạo các Khoa/ Trung tâm giao nhiệm vụ cho các cán bộ, giảng viên tại đơn vị xây dựng thuyết minh đề tài, lập hồ sơ đăng ký đề tài NCKH cấp Trường theo biểu mẫu (**M.08-QTKHCN.TM**) và nộp đăng ký cho Phòng QLKH-HTQT&TV chậm nhất vào cuối Tháng 9 hàng năm.

- Theo tính khoa học, mục tiêu và khả năng thực hiện của từng đề tài được thể hiện trong bản đăng ký, thuyết minh đề tài, dự toán kinh phí thực hiện đề tài và định hướng hoạt động khoa học công nghệ của Nhà trường, Hiệu trưởng và Hội đồng Đào tạo & KHCN Trường tổ chức họp xét duyệt;

- Các đề tài cấp Trường được Hội đồng Đào tạo & KHCN phê duyệt sẽ được Phòng QLKH-HTQT&TV tổng hợp và lập quyết định giao, hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài NCKH cấp Trường (**M.09.QTKHCN.QĐ**) trình Hiệu trưởng ký và ban hành.

- Trong quá trình thực hiện, các Chủ nhiệm đề tài phải chịu trách nhiệm về tiến độ thực hiện, kết quả nghiên cứu, sản phẩm nghiên cứu theo đăng ký được duyệt và báo cáo tiến độ thực hiện giữa kỳ vào Tháng 02 hàng năm theo biểu mẫu (**M.10-QTKHCN.BCTĐ**).

- Khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, Chủ nhiệm đề tài chuyển bản mềm toàn văn thuyết minh về Phòng QLKH-HTQT&TV trong Tháng 04 để tiến hành kiểm tra tỷ lệ tương đồng Turnitin theo quy định;

- Đối với các đề tài đã đảm bảo tỷ lệ tương đồng theo quy định, Hội đồng Khoa học Khoa/ Trung tâm đề xuất các thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu có đủ tiêu chuẩn năng lực và chuyên môn phù hợp lĩnh vực nghiên cứu của đề tài và dự kiến lịch, địa điểm tổ chức họp đánh giá nghiệm thu tại đơn vị lên Phòng QLKH-HTQT&TV.

- Căn cứ vào danh sách Hội đồng đề xuất, Phòng QLKH-HTQT&TV lập quyết định thành lập Hội đồng chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu (**M.12.QTKHCN.QĐ**) trình Hiệu trưởng ký và ban hành.

- Trước khi nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài nộp 01 quyển thuyết minh toàn văn theo đúng yêu cầu, thể thức quy định (**M.11-QTKHCN.BC**) về Phòng QLKH-HTQT&TV và nhận Quyết định nghiệm thu chuyển các thành viên Hội đồng có tên trong Quyết định.

- Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm đánh giá và kết luận về chất lượng đề tài và lập Biên bản nghiệm thu đề tài cấp Trường (**M.11.QTKHCN.BB, M.14. QTKHCN.NX**).

- Sau khi hoàn tất nội dung trên, Chủ nhiệm đề tài (hoặc đơn vị có đề tài) làm thủ tục bàn giao sản phẩm đề tài và thanh quyết toán với Phòng QLKH-HTQT&TV và Phòng KH-TC theo quy định hiện hành.

5.2.5. Đề tài nghiên cứu khoa học Sinh viên

- Vào đầu học năm học các Khoa/ Bộ môn triển khai tới sinh viên đang học tập thuộc đơn vị, tổ chức cho sinh viên đăng ký thực hiện đề tài NCKH, tổng hợp và chuyển về Phòng Quản lý Khoa học theo biểu mẫu (**M.15.QTKHCN.SV**).

- Trên cơ sở xem xét các đăng ký từ Khoa/ Trung tâm, Nhà trường duyệt và lập Quyết định giao đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên năm học (**M.16.QTKHCN.SV**), lãnh đạo các Khoa/ Bộ môn có sinh viên tham gia NCKH có trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện đề tài của sinh viên.

- Trong quá trình thực hiện triển khai nghiên cứu, nếu có những vấn đề vướng mắc hoặc thay đổi hoặc dừng việc thực hiện đề tài (**M.21.QTKHCN.SV**) lãnh đạo Khoa/ Trung tâm và sinh viên, nhóm sinh viên thực hiện báo cáo Phòng QLKH-HTQT&TV để kịp thời giải quyết.

- Cuối Tháng 4 hàng năm các đơn vị tổ chức nghiệm thu, đánh giá cấp Khoa/ Bộ môn (**M.17.QTKHCN.SV**, **M.18.QTKHCN.SV**), gửi kết quả (**M.19.QTKHCN.SV**), thuyết minh toàn văn theo quy định (**M.20.QTKHCN.SV**) và đề xuất danh sách các đề tài xuất sắc nhất bảo vệ cấp Trường về Phòng QLKH-HTQT&TV.

- Phòng QLKH-HTQT&TV tập hợp, tiến hành lập danh sách các đề tài đề xuất bảo vệ cấp Trường, lập danh sách Hội đồng đánh giá nghiệm thu NCKH sinh viên theo biểu mẫu (**M.22.QTKHCN.SV**) trình Hiệu trưởng ký và ban hành.

- Hội đồng tiến hành nghiệm thu, đánh giá theo quy định. Biên bản nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên theo biểu mẫu (**M.23.QTKHCN.BB**) và phiếu đánh giá theo biểu mẫu (**M.24.QTKHCN.P**).

Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý đề tài NCKH sinh viên

TT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1.	Thực hiện kế hoạch hoạt động KHCN năm học	- Phòng QLKH-HTQT&TV triển khai thông báo tới các Khoa/ Trung tâm có sinh viên.	
2.	Thông báo ↓ Các Khoa/Viện triển khai	- Khoa/ Trung tâm có sinh viên; - Giảng viên hướng dẫn sinh viên; - Sinh viên, nhóm sinh viên thực hiện.	M.15.QTKH CN.SV
3.	Tổng hợp đề tài đăng ký	- Khoa/ Trung tâm có sinh viên;	
4.	Hội đồng Đào tạo & KHCN ↓ Duyệt	- Phòng QLKH-HTQT&TV; - Hội đồng ĐT&KHCN;	
5.	Lập Quyết định giao đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên	- Phòng QLKH-HTQT&TV; - Khoa/ Trung tâm có sinh viên; - Giảng viên hướng dẫn sinh viên; - Sinh viên, nhóm sinh viên thực hiện.	M.16.QTKH CN.SV
6.	Khoa/Viện triển khai thực hiện và nghiệm thu cấp Khoa/Viện ↓ Lựa chọn và đề xuất nghiệm thu cấp Trường	- Khoa/ Trung tâm có sinh viên; - Giảng viên hướng dẫn sinh viên; - Sinh viên, nhóm sinh viên thực hiện.	M.16.QTKH CN.SV M.17.QTKH CN.SV M.18.QTKH CN.SV M.19.QTKH CN.SV M.20.QTKH CN.SV
7.	Tổng hợp và tiến hành các thủ tục tổ chức nghiệm thu cấp Trường ↓ Xét giải thưởng “Nghiên cứu khoa học sinh viên” Hoàn thiện hồ sơ và lưu trữ	- Phòng QLKH-HTQT&TV; - Hội đồng đánh giá nghiệm thu; - Giảng viên hướng dẫn sinh viên; - Sinh viên, nhóm sinh viên thực hiện.	M.22.QTKH CN.SV M.23.QTKH CN.BB M.24.QTKH CN.P
8.	Lựa chọn và gửi tham gia	- Phòng QLKH-HTQT&TV lập quyết định hỗ trợ kinh phí và khen thưởng; - Hội đồng đánh giá nghiệm thu.	
9.	Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”	- Phòng QLKH-HTQT&TV; - Hội đồng ĐT&KHCN; - Giảng viên hướng dẫn, Sinh viên và nhóm sinh viên có đề tài được lựa chọn tham dự.	

- Căn cứ vào kết quả của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường và căn cứ thể lệ xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội sẽ chọn ra các công trình NCKH Sinh viên xuất sắc với các giải thưởng đã quy định tại thể lệ và đăng ký tham dự Hội nghị sinh viên Nghiên cứu khoa học toàn quốc các trường thể dục thể thao;

- Căn cứ theo yêu cầu và chỉ tiêu của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Phòng KH - CN có trách nhiệm hướng dẫn các sinh viên đạt kết quả tốt, đủ tiêu chuẩn dự thi, hoàn tất thủ tục để gửi dự thi. Hồ sơ đề tài sinh viên gửi đi dự thi toàn quốc theo quy định hiện hành.

5.3. Lưu trữ và bảo quản

5.3.1. Để lưu trữ một cách khoa học các loại hồ sơ hoạt động khoa học, đảm bảo thuận tiện khi lưu trữ, sử dụng và tránh nhầm lẫn, mất mát hoặc hư hỏng do tác động của môi trường, Hồ sơ đề tài NCKH được lưu giữ bằng 02 hình thức: lưu giữ bằng văn bản và bằng file điện tử trong máy tính của Phòng. Các loại tài liệu, hồ sơ lưu giữ đều được đánh mã số để tiện lưu trữ và quản lý.

5.3.2. Việc lưu trữ, bảo quản các loại hồ sơ chất lượng, hình thức trình bày, phương pháp lưu, thời gian lưu, quyền hạn sử dụng hoặc hình thức hủy được quy định trong Mục 6: Hồ sơ chất lượng của mỗi quy trình.

5.4. Sử dụng

Chỉ những người có trách nhiệm xử lý những công việc liên quan mới được phép sử dụng các hồ sơ quản lý các đề tài khoa học (Trưởng phòng, Phó trưởng Phòng QLKH-HTQT&TV, chuyên viên trực tiếp phụ trách). Sau khi dùng, người sử dụng có trách nhiệm báo cho chuyên viên trực tiếp phụ trách biết và trả hồ sơ vào đúng vị trí lưu trữ. Các cá nhân hoặc các đơn vị khác muốn mượn hồ sơ phải được sự đồng ý của lãnh đạo Phòng, chuyên viên trực tiếp phụ trách cho mượn phải ghi vào sổ theo biểu mẫu và trả ghi theo biểu mẫu (**M.24-QT.KHCN.03**).

5.5. Hủy hồ sơ

Hết thời hạn sử dụng, các loại hồ sơ chất lượng được hủy theo đúng phương pháp quy định trong Mục 6: Hồ sơ chất lượng của mỗi quy trình.

Đối với những loại hồ sơ cần bảo mật phải do những người có trách nhiệm hủy theo phương pháp cần thiết.

6. Hồ sơ

ST T	Tên hồ sơ NCKH	Ký hiệu	Vị trí lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu	Ghi chú
1.	Đề tài NCKH cấp Nhà nước và Trọng điểm cấp Bộ: <i>Lưu theo chủ nhiệm đề tài</i>	Lưu theo chủ nhiệm đề tài và mã số đề tài được phê duyệt	Tủ hồ sơ	05 năm	- Thuyết minh đề cương được phê duyệt; - Các quyết định giao nhiệm vụ; - Hồ sơ nghiệm thu cơ sở và cấp quản lý; - Các báo cáo KH; - Toàn văn báo cáo tổng kết (file điện tử).	Kẹp file từng năm
2.	Đề tài NCKH cấp Bộ: - Năm 2016 - Năm 2017 - Năm 2018	Lưu theo chủ nhiệm đề tài và mã số đề tài được phê duyệt	Tủ hồ sơ	05 năm	- Thuyết minh đề cương được phê duyệt; - Các quyết định giao nhiệm vụ; - Hồ sơ nghiệm thu cơ sở và cấp quản lý; - Các báo cáo KH; - Toàn văn báo cáo tổng kết (file điện tử).	Kẹp file từng năm
3.	Đề tài NCKH cấp Trường: - Năm học 2015-2016 - Năm học 2016-2017 - Năm học 2017-2018	Lưu theo danh mục năm học, đơn vị Khoa/Trung tâm	Tủ hồ sơ	05 năm	- Hồ sơ đăng ký, thuyết minh; - Các quyết định giao nhiệm vụ; - Báo cáo tiến độ; - Hồ sơ nghiệm thu; - Thuyết minh toàn văn đề tài (file điện tử).	Kẹp file theo từng năm học
4.	Đề tài NCKH Sinh viên: - Năm học 2015-2016 - Năm học 2016-2017 - Năm học 2017-2018	Lưu theo danh mục năm học, đơn vị Khoa/Trung tâm	Tủ hồ sơ	05 năm	- Hồ sơ đăng ký; - Các quyết định giao nhiệm vụ; - Báo cáo tiến độ; - Hồ sơ nghiệm thu cấp Khoa/ Trung tâm; - Hồ sơ nghiệm thu cấp Trường; - Thuyết minh đề tài (file điện tử)	Kẹp file theo từng năm học

