

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA



SỔ TAY NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Thanh Hóa, năm 2022

LỜI NÓI ĐẦU

Trường Đại học Văn hóa Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (TUCST), được thành lập theo Quyết định số 1221/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ trên cơ sở nâng cấp trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật - Thanh Hóa. Nhà trường có sứ mạng đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao các lĩnh vực Văn hóa nghệ thuật, Thể thao và Du lịch; nghiên cứu khoa học phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Thanh Hóa, khu vực Nam Sông Hồng-Bắc Trung Bộ và cả nước. Đến năm 2030, Trường ĐH Văn hóa, Thể thao, Du lịch Thanh Hóa là cơ sở đào tạo và nghiên cứu khoa học có uy tín của khu vực Nam Sông Hồng – Bắc Trung Bộ; đào tạo các lĩnh vực nghệ thuật, du lịch nằm trong top đầu của cả nước.

Để giúp cán bộ, giảng viên và người học nắm vững quy định các hoạt động nghiên cứu khoa học, trường Đại học Văn Hóa Thể thao và Du lịch Thanh Hóa 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. 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 Văn hóa Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.



MỤC LỤC

PHẦN I.	Error! Bookmark not defined.
QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ	Error! Bookmark not defined.
Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	11
Điều 1: Phạm vi điều chỉnh	11
Điều 2: Vị trí, vai trò của hoạt động KH&CN	11
Điều 3: Mục tiêu hoạt động KH&CN.....	11
Điều 4: Nội dung hoạt động KH&CN.....	11
Điều 5: Các hình thức hoạt động KH&CN	12
Điều 6: Phân cấp quản lý hoạt động KH&CN	12
Điều 7: Tổ chức thực hiện hoạt động KH&CN.....	13
Chương 2 QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	14
Điều 8: Phân cấp quản lý đề tài KH&CN.....	14
Điều 9: Đối tượng đăng ký đề tài KH&CN.....	14
Điều 10: Yêu cầu đối với đề tài KH&CN	14
Điều 11: Đề xuất thực hiện đề tài KH&CN	14
Điều 12: Tiêu chí xác định đề tài KH&CN	15
Điều 13: Tuyển chọn đề tài KH&CN	15
Điều 14: Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN.....	16
Điều 15: Chế độ báo cáo và kiểm tra định kỳ đề tài KH&CN	17
Điều 16: Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN.....	17
Điều 17: Đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN	17
Điều 18: Kinh phí đề tài KH&CN.....	18
Điều 19: Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu.....	18
Điều 20: Quy định giờ hoạt động khoa học công nghệ.....	19
CHƯƠNG 3	26
QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ	26
KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ NGOÀI TRƯỜNG	26
Điều 21: Quản lý các nhiệm vụ ngoài trường	26
Điều 22. Quản lý các thỏa thuận tài trợ.....	26
CHƯƠNG 4:	27
HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	27
Điều 23: Hoạt động hợp tác quốc tế về KH&CN.....	27
Điều 24. Định hướng thúc đẩy hoạt động hợp tác quốc tế về KH&CN.....	27
CHƯƠNG 5	27
QUẢN LÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG	27

Điều 25: Mục đích biên soạn giáo trình, bài giảng	27
Điều 26: Yêu cầu biên soạn giáo trình, bài giảng	27
Điều 27: Tác giả biên soạn giáo trình, bài giảng.....	28
Điều 28: Đăng ký, xét duyệt biên soạn giáo trình, bài giảng	28
Điều 29: Hình thức trình bày giáo trình, bài giảng.....	28
Điều 30: Thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình, bài giảng.....	29
Điều 31: Quản lý in ấn và phát hành giáo trình, bài giảng.....	30
Điều 32: Kinh phí thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng.....	30
Chương 6 CÔNG BỐ CÔNG TRÌNH KHOA HỌC	30
Điều 33: Bài viết công bố công trình nghiên cứu.....	30
Chương 7 THAM DỰ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC NGOÀI TRƯỜNG	30
Điều 34. Điều kiện tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài trường	30
Điều 35. Thủ tục tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài trường	31
Chương 8	31
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	31
Điều 36. Khen thưởng	31
Điều 37. Xử lý vi phạm.....	31
PHỤ LỤC I BIỂU MẪU QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	
.....	32
TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VH,TT&DL THANH HÓA	32
PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI/ DỰ ÁN KHOA HỌC	32
PHỤ LỤC II MẪU BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI; GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG	80
TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VH,TT&DL THANH HÓA	80
BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ ...	81
PHỤ LỤC III	85
QUY ĐỊNH VỀ GHI MÃ SỐ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KH&CN CẤP CƠ SỞ.....	85
PHẦN II: QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ.....	86
QUY TRÌNH QUẢN LÝ	88
VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ (CẤP TRƯỜNG).....	88
Phần 1. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG.....	88
Phần 2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	89
Phần 3. QUẢN LÝ ĐỀ TÀI SAU NGHIỆM THU	93
PHẦN III: QUY TRÌNH QUẢN LÝ TẠP CHÍ KHOA HỌC,	129
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA ..	129
Chương 1	131
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	131
Điều 1. Tên Tạp chí, tôn chỉ, mục đích hoạt động	131
Điều 2. Phạm vi, đối tượng đăng bài.....	131

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và hoạt động	132
Điều 4. Tác giả bài báo	133
Điều 5. Phản biện.....	133
Điều 6. Hình thức, cấu trúc bản thảo bài báo	133
Chương 2	135
QUY TRÌNH NHẬN BÀI, PHẢN BIỆN, BIÊN TẬP, IN ÁN, PHÁT HÀNH...	135
Điều 7. Quy trình nhận bài, phản biện, biên tập.....	135
Điều 8. In ấn và phát hành.....	136
Chương 3	136
KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG.....	136
Điều 9. Kinh phí, thanh toán	136
Chương 4	137
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	137
Điều 10. Khen thưởng	137
Chương 5	137
TỔ CHỨC THỰC HIỆN	137
Điều 12. Tổ chức thực hiện	137
PHẦN IV: QUY ĐỊNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC SINH VIÊN	138
QUYẾT ĐỊNH.....	139
Chương I.....	141
QUY ĐỊNH CHUNG.....	141
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	141
Điều 2. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên	141
Điều 3. Yêu cầu về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.....	141
Điều 4: Hình thức nghiên cứu khoa học của sinh viên.....	142
Điều 5. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.....	142
Điều 6. Nguồn kinh phí hỗ trợ cho hoạt động NCKH của sinh viên	142
Chương II	142
NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN	142
TRONG HOẠT ĐỘNG SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	142
Điều 7: Nhiệm vụ của Phòng Quản lý Khoa học	142
Điều 8. Nhiệm vụ của Khoa/Bộ môn	143
Điều 9: Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan	143
Chương III.....	144
TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC.....	144
Điều 10: Trách nhiệm của người hướng dẫn khoa học	144

Điều 11: Quyền lợi của người hướng dẫn khoa học.....	144
Điều 12: Trách nhiệm của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học	144
Điều 13: Quyền lợi của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học.....	144
Chương IV	144
QUY TRÌNH VỀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	144
CÁC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN	144
Điều 14. Nội dung kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên	144
Điều 15: Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên	145
Chương V	145
QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN VÀ HỖ TRỢ KINH PHÍ	145
CHO CÁC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN ...	145
Điều 16: Thanh toán cho hoạt động nghiên cứu khoa học	145
Điều 17. Thanh toán cho Hội đồng đánh giá, Ban tổ chức Hội nghị	145
Chương VI.....	146
QUY ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT.....	146
TRONG HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN	146
Điều 18: Khen thưởng trong công tác NCKH sinh viên	146
Điều 19: Xử lý vi phạm trong hoạt động NCKH của sinh viên	146
Chương VII	146
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	146
Điều 20: Hiệu lực thi hành	146
Điều 21: Trách nhiệm thi hành.....	146
PHỤ LỤC 01	147
HƯỚNG DẪN	147
QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC ...	147
PHỤ LỤC 02	149
BIỂU MẪU THEO QUY ĐỊNH.....	149

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

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Số: 295/QĐ-ĐVTDT-KHCN

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

Thanh Hóa, ngày 16 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
(V/v ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ
DU LỊCH THANH HOÁ**

Căn cứ Luật giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội;

Căn cứ Luật KH&CN số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ, Quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KH&CN trong các cơ sở giáo dục đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 1221/QĐ-TTg ngày 22/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 15/2/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên ban hành tại Thông tư số 47/2014/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 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 và 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 khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 30/12/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ về quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Công văn số 230/BGDĐT-KHCNMT ngày 16/1/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Nghị định số 99/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

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

Theo đề nghị của trưởng phòng Quản lý khoa học;

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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành đối với các hoạt động KH&CN của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa kể từ năm học 2017 – 2018 và thay thế cho các văn bản trước đây quy định về KHCN của trường.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị, cán bộ, giảng viên, HSSV và HV Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong trường;
- Đưa lên Website của Trường
- Lưu VT, QLKH

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Trần Văn Thức

QUY ĐỊNH

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VH,TT&DL THANH HÓA

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 295/QĐ-ĐVTDT-KHCN
ngày 16/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa)*

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định việc quản lý và tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao & Du lịch Thanh Hóa 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 đang tham gia học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao & Du lịch Thanh Hóa (gọi chung là người học); đầu tư về KH&CN; hội nghị, hội thảo khoa học; kết quả hoạt động KH&CN; khen thưởng và xử lý vi phạm trong hoạt động KH&CN.

Điều 2: Vị trí, vai trò của hoạt động KH&CN

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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

2. Hoạt động KH&CN vừa phục vụ 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, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực KH&CN có trình độ cao của khu vực, của địa phương; kết hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN với nhiệm vụ đào tạo, đặc biệt là đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

2. Bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của CBGV trong trường; tạo điều kiện cho HSSV - HV được làm quen, tiếp cận với công tác NCKH, phát huy khả năng sáng tạo, độc lập trong tư duy, đổi mới phương pháp học tập, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo.

3. Đưa các thành tựu KH&CN, kết quả NCKH vào phục vụ phát triển giáo dục và đào tạo, phục vụ trực tiếp nhu cầu sản xuất của doanh nghiệp, nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, nâng cao chất lượng và khả năng cung ứng dịch vụ xã hội các sản phẩm KH&CN.

4. Góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, phát triển tiềm lực KH&CN của địa phương, thúc đẩy hội nhập với nền KH&CN tiên tiến, hiện đại.

5. Tăng cường mối quan hệ giữa Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa với hệ thống giáo dục đại học tại địa phương, các tổ chức KH&CN, doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

Điều 4: Nội dung hoạt động KH&CN

Hoạt động KH&CN trong nhà trường được tổ chức thực hiện thường xuyên và được định hướng ưu tiên thực hiện nghiên cứu một số vấn đề cụ thể sau:

1. Nghiên cứu những vấn đề trong lĩnh vực khoa học giáo dục phục vụ cho việc đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp dạy học, phương pháp kiểm

tra đánh giá, tổ chức tự học thực hành, thực tập, rèn nghề cho sinh viên, học viên,... nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường.

2. Nghiên cứu ứng dụng về khoa học xã hội và nhân văn lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể thao và du lịch... để nâng cao trình độ của CBGV, HSSV & HV.

3. Nghiên cứu triển khai ứng dụng những thành tựu KH&CN, chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

4. Thực hiện các hoạt động về thông tin khoa học, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, xuất bản ấn phẩm, công bố công trình khoa học, thực hiện dịch vụ KH&CN.

Điều 5: Các hình thức hoạt động KH&CN

Các hoạt động sau đây của các tổ chức, cá nhân trong Trường Đại học VH&DL Thanh Hóa được coi là những hình thức hoạt động KH&CN trong nhà trường:

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, phát triển công nghệ.

2. Tham gia các hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, giáo trình, bài giảng, tài liệu khoa học.

3. Hướng dẫn HSSV, học viên, nghiên cứu sinh tham gia NCKH.

4. Viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, viết bài tham luận tại các hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học.

5. Biên tập, phản biện bài viết, xuất bản ấn phẩm công bố công trình nghiên cứu trên thông tin khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học.

6. Biên dịch sách, biên soạn giáo trình, bài giảng, sách chuyên khảo, tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo.

7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.

8. Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về NCKH và công nghệ, tham gia các cuộc thi sáng tạo lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể thao, du lịch và hoạt động KH&CN.

9. Thâm nhập thực tiễn và phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

Điều 6: Phân cấp quản lý hoạt động KH&CN

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

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT), Phòng QLKH căn cứ định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN của các cấp; căn cứ các nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ hợp đồng với các đơn vị ngoài trường,... có trách nhiệm tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động KH&CN ngắn hạn, dài hạn và hàng năm; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ KH&CN; đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì các nhiệm vụ KH&CN các cấp; tư vấn việc gắn NCKH với đào tạo và chuyển giao công nghệ.

3. Phòng QLKH chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng quy định, quy chế về quản lý hoạt động KH&CN của nhà trường; tổ chức thực hiện kế hoạch, thẩm định xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN được cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp quản lý; tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ, dịch vụ KH&CN của trường; tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động KH&CN hàng năm, thực hiện các hoạt động báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động KH&CN của trường và công việc hành chính khác.

4. Hội đồng KH&ĐT, các đơn vị, cá nhân trong trường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng nhà trường đầu tư, tăng cường trang thiết bị khoa học hiện đại, nâng cấp các xưởng thực hành, thực nghiệm, cơ sở nghiên cứu... phục vụ cho NCKH và chuyển giao công nghệ.

5. Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với Phòng QLKH xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của trường thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước.

6. Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với QLKH để triển khai công tác gắn đào tạo với KH&CN và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào giáo dục và đào tạo trong nhà trường.

7. Phòng Quản trị Cơ sở vật chất phối hợp với QLKH có kế hoạch duy trì và tăng cường thiết bị phục vụ nghiên cứu, tạo điều kiện để các khoa, bộ môn và các CBGV trong trường thực hiện nhiệm vụ KH&CN, tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ KH&CN.

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

9. Các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ KH&CN được giao. Hội đồng KH&ĐT của đơn vị chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn, thẩm định xét tuyển, đánh giá nghiệm thu các đề tài KH&CN của tập thể, cá nhân thuộc đơn vị quản lý.

10. CBGV có trách nhiệm chủ trì, tham gia thực hiện đề tài KH&CN các cấp, viết giáo trình, bài giảng, sách tham khảo, hướng dẫn sinh viên NCKH, thực hiện hợp đồng KH&CN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường,... và chịu trách nhiệm cá nhân với các kết quả nghiên cứu theo quy định.

11. HSSV được tạo điều kiện và khuyến khích NCKH, được đăng ký làm Chủ nhiệm đề tài KH&CN, được cộng tác tham gia thực hiện đề tài KH&CN với CBGV và các hoạt động KH&CN khác nếu có đủ điều kiện.

Điều 7: Tổ chức thực hiện hoạt động KH&CN

1. Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để các tập thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu, thành tựu KH&CN vào phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo nhà trường, phát triển kinh tế xã hội của khu vực và địa phương theo quy định hiện hành về quản lý KH&CN.

2. Nhà trường thực hiện kế hoạch đầu tư tăng cường trang thiết bị, nâng cấp các xưởng thực hành, thực nghiệm, cơ sở nghiên cứu; tăng cường hợp tác trong nước và quốc tế về hoạt động KH&CN; đào tạo bồi dưỡng, trao đổi phát triển đội ngũ cán bộ hoạt động KH&CN.

3. Nhà trường hoặc các đơn vị được nhà trường uỷ quyền tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trao đổi thông tin, kinh nghiệm quản lý về hoạt động KH&CN; xuất bản các ấn phẩm khoa học; quản lý, lưu trữ các kết quả nghiên cứu đề tài, dự án, ấn phẩm khoa học. Tham gia, tổ chức triển lãm giới thiệu kết quả hoạt động KH&CN, chuyển giao công nghệ.

4. Nhà trường hướng dẫn các tập thể, cá nhân ký hợp đồng hoạt động KH&CN với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài trường, thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về sở hữu trí tuệ, về tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm, về kỹ thuật an toàn, bảo hộ lao động, bảo vệ môi trường,...

5. Nhà trường, Khoa tổ chức đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện các nhiệm vụ, đề tài KH&CN đã được phân cấp quản lý trên cơ sở nội dung bản thuyết minh nhiệm vụ, đề tài và hợp đồng thực hiện KH&CN.

6. Nhà trường phân bổ kinh phí hỗ trợ hoạt động KH&CN của đơn vị từ nguồn ngân sách sự nghiệp hoạt động của Nhà trường và các nguồn tài chính khác (nếu có).

Chương 2

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 8: Phân cấp quản lý đề tài KH&CN

1. Các chương trình, đề tài KH&CN, dự án, nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, Nafosted, Ngành, Tỉnh, Hợp tác nghiên cứu,... sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và từ các nguồn kinh phí khác thì được quản lý theo quy định của cấp giao nhiệm vụ và kinh phí thực hiện.

2. Các đề tài KH&CN cấp Cơ sở, đề tài KH&CN của HSSV sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường phân bổ hỗ trợ cho hoạt động KH&CN thì Hiệu trưởng chỉ đạo cho các đơn vị chuyên môn trong trường tham mưu, tư vấn tuyển chọn, xét duyệt, đánh giá nghiệm thu. Phòng QLKH tổ chức quản lý, kiểm tra việc thực hiện đề tài theo quy định (Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng thẩm định, xét duyệt, đánh giá nghiệm thu đề tài; Quyết định danh mục đề tài được triển khai thực hiện; Ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài; Quyết định công nhận kết quả nghiệm thu, công nhận hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu cho từng đề tài trên cơ sở đề xuất của các đơn vị chuyên môn, chịu trách nhiệm chính là Phòng QLKH, các Khoa và Bộ môn).

Điều 9: Đối tượng đăng ký đề tài KH&CN

1. Các tập thể, CBGV trong Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, tại thời điểm xét duyệt, tuyển chọn không đang là Chủ nhiệm đề tài và không vi phạm quy định về quản lý đề tài KH&CN trong năm trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở có lĩnh vực nghiên cứu phù hợp hoặc gắn với lĩnh vực chuyên môn được đào tạo.

2. Mỗi đề tài phải tối thiểu có từ 3 thành viên tham gia cùng thực hiện (trong đó có một Chủ nhiệm đề tài). Một cá nhân không chủ trì thực hiện từ 2 đề tài, dự án trở lên trong cùng một thời gian.

Điều 10: Yêu cầu đối với đề tài KH&CN

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

2. Kết quả nghiên cứu tạo ra những sản phẩm KH&CN phải có tính sáng tạo, giải quyết những vấn đề trong KH&CN nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển KH&CN.

3. Đề tài phải dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về kinh tế-xã hội, có tính khả thi, kết quả nghiên cứu có khả năng áp dụng phục vụ trong giảng dạy và học tập tại trường, có thể biên soạn thành giáo trình, tập bài giảng, xuất bản ấn phẩm khoa học.

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

Điều 11: Đề xuất thực hiện đề tài KH&CN

1. Nhà trường thông báo về kế hoạch, định hướng ưu tiên thực hiện hoạt động KH&CN trong năm để các đơn vị, cá nhân làm hồ sơ đề xuất thực hiện đề tài (Hồ sơ đề tài đánh máy vi tính, in trên giấy A4, Font Times New Roman, Size 13, Top 2.5cm, Bottom 2.0cm, Left 2.0cm, Right 2.0cm, Gutter 1.0cm, Line spacing 1.5 lines).

2. Đề xuất thực hiện đề tài KH&CN, dự án, nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, Nafosted, Ngành, Tỉnh, Hợp tác nghiên cứu,... sử dụng kinh phí từ nguồn ngân

sách Nhà nước và từ các nguồn kinh phí khác thì được thực hiện theo quy định của cấp đó.

3. Đề xuất thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở: Chủ nhiệm đề tài lập 01 Phiếu đề xuất đề tài KH&CN; thông qua Khoa, Bộ môn sơ tuyển, góp ý Phiếu đề xuất đề tài; Đơn vị chủ quản tập hợp các Phiếu đề xuất đề tài, lập Danh mục đề xuất đề tài và gửi về Phòng QLKH (kèm file); Hiệu trưởng thành lập Hội đồng khoa học cấp Trường xác định danh mục đề tài và quyết định Danh mục đề tài được đưa ra tuyển chọn trong năm; Phòng QLKH thông báo công khai Danh mục đề tài KH&CN được tuyển chọn (Các biểu mẫu xem ở phần Phụ lục I trong quy định này).

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

Điều 12: Tiêu chí xác định đề tài KH&CN

1. Đề tài KH&CN được xác định trên cơ sở đánh giá Phiếu đề xuất đề tài theo các tiêu chí: tên đề tài, tính cấp thiết của đề tài, mục tiêu của đề tài, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài, kinh phí và hiệu quả dự kiến của đề tài.

2. Tên đề tài được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng; tính khái quát; sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu.

3. Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung: sự phù hợp với định hướng nghiên cứu; nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; nhu cầu chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế-xã hội; yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển.

4. Mục tiêu được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng, cụ thể; sự phù hợp với tên đề tài.

5. Nội dung nghiên cứu được đánh giá theo các nội dung: sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện.

6. Sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: khả năng có được sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác.

7. Kinh phí của đề tài được đánh giá theo nội dung: sự phù hợp với nội dung nghiên cứu.

8. Hiệu quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: hiệu quả về giáo dục và đào tạo, hiệu quả về kinh tế - xã hội, hiệu quả về khoa học.

Điều 13: Tuyển chọn đề tài KH&CN

1. Tuyển chọn đề tài KH&CN, dự án, nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, Nafosted, Ngành, Tỉnh, Hợp tác nghiên cứu,... sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và từ các nguồn kinh phí khác thì được thực hiện theo quy định của cấp đó.

2. Tuyển chọn đề tài KH&CN cấp Cơ sở:

a). Chủ nhiệm đề tài lập 05 bản Thuyết minh đề tài KH&CN gửi về Phòng QLKH. Phòng QLKH kiểm tra hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài theo quy định và phối hợp đơn vị chủ quản cùng tư vấn đề xuất thành viên Hội đồng tuyển chọn, tư vấn Thuyết minh đề tài KH&CN để trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn (Hội đồng có tối thiểu 05-07 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch hội đồng, 02 Phản biện, 01 Ủy viên, 01 Thư ký là đại diện Phòng QLKH).

b). Phòng QLKH gửi Quyết định thành lập hội đồng, hồ sơ tuyển chọn đề tài đến các thành viên trong Hội đồng và Chủ nhiệm đề tài trước khi họp tuyển chọn ít nhất 07 ngày. Phòng QLKH thống nhất với Chủ tịch hội đồng về thời gian, địa điểm

họp Hội đồng đề các Chủ nhiệm đề tài trình bày Thuyết minh đề tài trước Hội đồng tuyển chọn (Các thành viên tham gia thực hiện đề tài phải cùng tham dự).

c). Phòng QLKH thông báo kết quả tuyển chọn và ý kiến tư vấn của Hội đồng tuyển chọn đến Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ quản để Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh 03 bộ hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài và nộp về Phòng QLKH (kèm file). Phòng QLKH lập Danh mục đề tài KH&CN đề nghị cho triển khai thực hiện cùng Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn đề tài, hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài để trình Hiệu trưởng phê duyệt, ra quyết định triển khai thực hiện đề tài và lưu trữ. Chậm nhất 30 ngày chủ nhiệm đề tài phải hoàn thiện thuyết minh đề tài gửi về phòng QLKH để tổ chức triển khai tư vấn và phê duyệt thuyết minh.

d). Phòng QLKH gửi kết quả phê duyệt, quyết định triển khai thực hiện đề tài của Hiệu trưởng về đơn vị chủ quản để quản lý và thông báo cho các Chủ nhiệm đề tài đến Phòng QLKH trực tiếp ký Họp đồng thực hiện đề tài.

e). Đơn vị chủ quản chịu trách nhiệm lưu toàn bộ hồ sơ của các đề tài và bàn giao cho Chủ nhiệm đề tài 01 bộ hồ sơ, gồm: Phiếu đề xuất đề tài; Thuyết minh đề tài; Quyết định triển khai thực hiện đề tài; Họp đồng triển khai thực hiện đề tài.

Điều 14: Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN

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

2. Tiêu chí đánh giá tuyển chọn bao gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Thành viên tham gia nghiên cứu (khuyến khích HSSV tham gia nghiên cứu): kinh nghiệm, thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

k) Gắn kết với hoạt động đào tạo, dạy-học của Nhà trường;

l) Tiềm lực KH&CN: nguồn nhân lực, trang thiết bị và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài;

m) 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.

Điều 15: Chế độ báo cáo và kiểm tra định kỳ đề tài KH&CN

1. Chủ nhiệm đề tài phải thực hiện đúng chế độ báo cáo theo yêu cầu của cấp quản lý đề tài (báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện đề tài, báo cáo tổng kết toàn diện, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu, các sản phẩm, kết quả nghiên cứu,...) để làm thủ tục đánh giá nghiệm thu theo quy định.

2. Phòng QLKH kết hợp với đơn vị chủ quản lập kế hoạch kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện đề tài và làm báo cáo trình Hiệu trưởng theo đúng quy định.

3. Những đề tài đến hạn kết thúc phải tổ chức đánh giá nghiệm thu theo quy định. Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành theo Hợp đồng đã ký thì đơn vị chủ quản và Phòng QLKH làm báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý.

Điều 16: Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN

1. Báo cáo toàn văn tổng kết công trình nghiên cứu đề tài KH&CN (05 bản) in trên khổ giấy A4, Font unicode, Size 13, Top 2.5cm, Bottom 2.0cm, Left 2.0cm, Right 2.0cm, Gutter 1.0cm, Gutter position left, Line spacing 1.5 lines, Đánh số trang ở giữa trên phía đầu trang.

*** Cấu trúc báo cáo tổng kết trình bày theo trình tự sau:**

1. Trang bìa (Mẫu V.2.01 Phụ lục II);
2. Trang bìa phụ (Mẫu V.2.02 Phụ lục II);
3. Danh sách thành viên tham gia;
4. Mục lục;
5. Danh mục bảng biểu;
6. Danh mục các chữ viết tắt;
7. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.

8. Các Chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu (*Nội dung kết quả nghiên cứu và đánh giá về các kết quả đạt được, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả*).

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

10. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);

11. Phụ lục;

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

* Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

2. Báo cáo tóm tắt đề tài KH&CN (05 bản) không quá 16 trang in trên khổ giấy A5: 14.8cm x 21.0cm, Font unicode, Size 11, Top 2.0cm, Bottom 2.0cm, Left 2.0cm, Right 2.0cm, Line spacing: Exactly 17pt. Báo cáo tóm tắt đề tài được trình bày theo trình tự như 10 mục đầu (trừ mục 4) của báo cáo tổng kết đề tài.

Lưu ý: Hồ sơ hành chính yêu cầu đối với các chủ nhiệm đề tài để nghiệm thu gồm: Báo cáo tổng kết (5 bản), tóm tắt (5 bản), thuyết minh được phê duyệt (1 bản), các chuyên đề (1 bộ), kỹ yếu hội nghị hội thảo (1 quyển), phiếu thẩm định, đánh giá kết quả nghiên cứu tại Bộ môn (1 bộ); các kết quả nghiên cứu khác theo hồ sơ thuyết minh...

Điều 17: Đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN

1. Nghiệm thu đề tài KH&CN, dự án, nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, Nafoted, Ngành, Tỉnh, Hợp tác nghiên cứu... được thực hiện theo quy định của cấp đó.

2. Nghiệm thu đề tài cơ sở (bao gồm cả đề tài nghiên cứu của HSSV):

a) *Nghiệm thu tại cơ quan chủ quản, Khoa và Bộ môn:*

+ Trước khi tổ chức nghiệm thu cấp trường, đơn vị chủ quản và bộ môn tổ chức hội nghị nghiệm thu chất lượng đề tài cơ sở theo hướng dẫn của Phòng QLKH. Hội đồng tổ chức đánh giá kết quả đề tài tại cơ quan chủ quản và bộ môn phải có 01 chủ tịch hội đồng (là trưởng đơn vị hoặc trưởng bộ môn) và các thành viên nghiệm thu, đánh giá là CBGV trong trường có chuyên môn đúng với nội dung của đề tài. Số lượng thành viên tối thiểu đảm bảo buổi hội nghị phải trên 2/3 số CBGV trong đơn vị. Vì đề tài cơ sở gắn liền với hoạt động nâng cao chất lượng tổ chức dạy-học nên nhất thiết phải có đại diện HSSV dự cùng.

+ Sau hội nghị, đơn vị chủ quản phải hoàn thiện các hồ sơ, văn bản nghiệm thu theo hướng dẫn đề xuất nghiệm thu cấp trường gửi về phòng QLKH trình Hiệu trưởng tổ chức nghiệm thu cấp trường đúng quy định.

b) *Nghiệm thu ở cấp trường (bao gồm cả đề tài HSSV):*

+ Phòng QLKH phối hợp cùng đơn vị chủ quản kiểm tra hồ sơ nghiệm thu đề tài theo quy định và đề xuất thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho từng đề tài để trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng (Hội đồng có tối thiểu 05-07 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch hội đồng, 02 Phản biện, 03 Ủy viên, 01 Thư ký trong đó bắt buộc phải có đại diện Phòng QLKH và Bộ môn). Hội đồng chịu trách nhiệm đánh giá nghiệm thu đề tài trên cơ sở bản Thuyết minh đề tài KH&CN đã được phê duyệt và Hợp đồng thực hiện đề tài đã ký.

+ Phòng QLKH chịu trách nhiệm gửi Quyết định thành lập Hội đồng, hồ sơ nghiệm thu đề tài cho các thành viên trong Hội đồng và Chủ nhiệm đề tài trước khi họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu ít nhất 10 ngày. Phòng QLKH thống nhất với Hội đồng về thời gian, địa điểm họp Hội đồng để Chủ nhiệm đề tài trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài (Các thành viên tham gia thực hiện đề tài phải cùng tham dự).

+ Trên cơ sở kết quả nghiệm thu đề tài và ý kiến đề xuất của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh 02 bộ hồ sơ nghiệm thu nộp về Phòng QLKH. Phòng QLKH lập Danh mục những đề tài đã được nghiệm thu và được Hội đồng nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên (hồ sơ gồm có: Báo cáo tổng kết; Báo cáo tóm tắt (kèm file); Các bản nhận xét của phản biện; Các phiếu đánh giá nghiệm thu; Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu) để trình Hiệu trưởng phê duyệt, Thanh lý hợp đồng, Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và lưu trữ. Phòng QLKH sẽ gửi về đơn vị chủ quản và Chủ nhiệm đề tài Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu, Thanh lý hợp đồng để lưu.

Điều 18: Kinh phí đề tài KH&CN

1. Kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở được cấp từ nguồn kinh phí phân bổ hỗ trợ cho các hoạt động KH&CN của Nhà trường. Kinh phí được cấp theo năm tài chính để thuận tiện cho việc quản lý, thanh quyết toán. Phòng Kế hoạch-Tài chính có nhiệm vụ quản lý kinh phí cấp phát, thanh toán đúng thủ tục, chứng từ tài chính theo quy định hiện hành. Thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở thực hiện cụ thể theo quy định của Nhà trường trong quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Kinh phí cho hoạt động tư vấn, xét chọn, tuyển chọn và nghiệm thu của các Hội đồng thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 19: Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu

1. Các báo cáo toàn văn kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm khác có được từ kết quả nghiên cứu của những đề tài được Hội đồng đánh giá nghiệm thu

xếp loại từ loại “Đạt” trở lên đều phải được lưu tại đơn vị chủ quản, Phòng QLKH và Trung tâm thông tin thư viện nhà trường.

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

Điều 20: Quy định giờ hoạt động khoa học công nghệ

1. Quy định chung

- Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

- Trên cơ sở định hướng, nhiệm vụ KH&CN, tiềm lực của nhà trường, năng lực chuyên môn và đề xuất của giảng viên, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ KH&CN cho giảng viên và các đơn vị đủ định mức giờ khoa học thông qua kế hoạch năm học.

- Giảng viên thực hiện hoạt động KH&CN vượt định mức được bảo lưu giờ khoa học sang năm tiếp theo. Khuyến khích giảng viên công bố các kết quả nghiên cứu trên tạp chí quốc tế có chỉ số Scopus, ISC, SCI, SCIE; tạp chí khoa học chuyên ngành được tính 1,0 điểm trong danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước quy định.

- Mỗi năm, GV phải hoàn thành nhiệm vụ KH&CN được giao, kết quả nghiên cứu khoa học được đánh giá thông qua các sản phẩm được quy định tại điều 36 của quy chế này.

6 Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định thì không được thanh toán kinh phí vượt giờ. Nếu 2 năm liên tục không đủ giờ NCKH theo quy định thì xem xét phân công đứng lớp. Việc hoàn thành nhiệm vụ NCKH còn là cơ sở để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan khác.

2. Định mức giờ hoạt động KH&CN

Chức danh	Trợ giảng	Giảng viên
Định mức		
Hoạt động KH&CN (giờ chuẩn)	90	180

3. Quy đổi giờ lao động tham gia hoạt động KH&CN

- Các hoạt động KH&CN mà Trường với tư cách là cơ quan chủ quản, cơ quan chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị khác thực hiện, nếu CBGV của Trường tham gia (có Quyết định của Hiệu trưởng) thì được quy đổi tính giờ tham gia hoạt động KH&CN (những trường hợp được mời tham gia hoạt động KH&CN ngoài trường với tư cách cá nhân thì không được quy đổi tính giờ).

- Sản phẩm khoa học được tính giờ là sản phẩm đã được nghiệm thu hoặc đã phát hành trong thời gian tối đa 02 năm trước thời điểm 30/6 hàng năm. Đối với các trường hợp thiếu giờ NCKH có thể tạm tính giờ cho bài viết có giấy xác nhận đăng bài viết ở các tạp chí.

- Nhà trường quy định quy đổi các hoạt động KH&CN của CBGV thành giờ tham gia hoạt động KH&CN, như sau:

TT	Hoạt động KH&CN	Thời gian quy đổi (giờ chuẩn)
1	Thực hiện đề tài (dự án) khoa học các cấp	
1.1	Đề tài (dự án) khoa học trọng điểm cấp Nhà nước, đề tài (dự án) độc lập cấp Nhà nước (tính cho đề tài đã được nghiệm thu)	900
	- Chủ nhiệm đề tài	500

	- Các thành viên tham gia (chia đều cho các thành viên)	400
1.2	Đề tài (dự án) khoa học nhánh cấp Nhà nước; đề tài cấp Nhà nước thuộc Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia (Nafosted); chỉ tính cho đề tài đã được nghiệm thu.	720
	- Chủ nhiệm đề tài	480
	- Các thành viên tham gia (chia đều cho các thành viên)	240
1.3	Đề tài (dự án) NCKH cấp tỉnh, Bộ và cấp trường trọng điểm (tính cho đề tài đã được nghiệm thu)	540
	- Chủ nhiệm đề tài	360
	- Các thành viên tham gia (chia đều cho các thành viên)	180
1.4	Đề tài NCKH cấp cơ sở (tính cho đề tài đã được nghiệm thu)	270
	- Chủ nhiệm đề tài	180
	- Các thành viên tham gia (chia đều cho các thành viên)	90
1.5	Hội đồng cấp trường nghiệm thu đánh giá đề tài NCKH cấp cơ sở	
	- Chủ tịch	6/đề tài
	- Ủy viên, thư ký	5/đề tài
1.6	Hội đồng cấp khoa nghiệm thu đánh giá đề tài NCKH cấp cơ sở	
	- Chủ tịch	4/đề tài
	- Ủy viên, thư ký	3/đề tài
2	Chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học, thực hiện hợp đồng nghiên cứu khoa học với các tổ chức, doanh nghiệp, đơn vị ngoài trường (nộp sản phẩm cho Nhà trường theo quy định của Nhà trường, được tính giờ)	
2.1	Doanh thu < 50 triệu VND	15
2.2	Doanh thu từ 50 - < 100 triệu VND	30
2.3	Doanh thu từ 100 - < 150 triệu VND	50
2.4	Doanh thu từ 150 triệu VND trở lên	70
3	Bài báo khoa học quốc tế và chuyên ngành (không phải là sản phẩm quy định trong đề tài nghiên cứu khoa học các cấp)	
3.1	Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học Việt Nam và quốc tế trong danh mục ISI, SCI, SCIE, Scopus	900
3.2	Bài báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước được tính khi hội đủ các điều kiện sau: - Phù hợp với chuyên ngành theo danh mục của HƣCDGSNN quy định tại thời điểm hiện hành; - Có nội dung phù hợp với chuyên ngành giảng dạy và nghiên cứu của CBGV đăng ký. (Nếu không đủ điều kiện trên tính 50% định mức. Số giờ của bài báo chia đều cho số tác giả)	
	Bài báo được HƣCDGSNN tính đến 1,0 điểm	360
	Bài báo được HƣCDGSNN tính đến 0,75 điểm	270
	Bài báo được HƣCDGSNN tính đến 0,5 điểm	180
	Bài báo được HƣCDGSNN tính đến 0,25 điểm	135
3.3	Bài báo đăng trong tạp chí khoa học của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (bài viết bằng tiếng Anh được nhân hệ số 1,5)	120
3.4	Bài báo công bố trên tạp chí khoa học trường đại học, viện nghiên cứu, tạp chí ISSN (không thuộc các mục 3.1; 3.2)	90
3.5	Bài báo công bố trên tạp chí khoa học, thông tin khoa học ngành,	70

	hội (cấp quốc gia)	
3.6	Bài báo công bố trên tạp chí khoa học các tỉnh, thành phố (cấp tương đương)	60
3.7	Bài báo công bố trên thông tin khoa học cấp tỉnh, thành phố (cấp tương đương)	50
4	Báo cáo khoa học đăng trong các kỷ yếu hội thảo	
4.1	Báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội thảo quốc tế bằng tiếng Anh, phù hợp với chuyên ngành (được xuất bản có chỉ số ISBN); số giờ bài báo chia đều cho số tác giả.	360
4.2	Báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội thảo quốc tế bằng tiếng Việt, phù hợp với chuyên ngành (được xuất bản có chỉ số ISBN); số giờ bài báo chia đều cho số tác giả.	270
4.3	Báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo chuyên ngành quy mô quốc gia (được xuất bản có chỉ số ISBN); số giờ bài viết chia đều cho tác giả.	180
4.4	Báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội thảo quy mô cấp Bộ, cấp tỉnh và tương đương; số giờ bài báo chia đều cho số tác giả (<i>Riêng bài viết cho hội thảo do trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức được tính hệ số 1,5; Bài viết đăng trên kỷ yếu hội thảo không có chỉ số ISBN được tính bằng 50% bài viết được đăng trên kỷ yếu hội thảo có chỉ số ISBN</i>).	120
4.5	Báo cáo khoa học được đăng trong kỷ yếu hội thảo khoa học cấp trường và tương đương; bài viết chuyên đề khoa học được trình bày theo chương trình hội thảo; số giờ chia đều cho số tác giả	60
4.6	Báo cáo khoa học đăng trong tài liệu hội thảo cấp khoa theo chương trình kế hoạch được phê duyệt	30
5	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	
5.1.	<i>Hướng dẫn đề tài NCKH của sinh viên</i>	
5.1.1	Đề tài đạt giải “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” và các cuộc thi dành cho sinh viên nghiên cứu khoa học tương đương (tính 100% số giờ cho giải thưởng thứ nhất và 50% giờ cho giải thưởng thứ hai nếu đề tài đạt 2 giải thưởng)	
	- Đạt giải Nhất	150/đề tài
	- Đạt giải Nhì	100/đề tài
	- Đạt giải Ba	75/đề tài
	- Đạt giải Khuyến khích	50/đề tài
5.1.2	Đề tài đạt giải hội nghị khoa học khối ngành, cấp trường và cấp tương đương	
	- Giải nhất	75/đề tài
	- Giải nhì	50/đề tài
	- Giải ba	35/đề tài
	- Giải khuyến khích	20/đề tài
5.1.3	Hướng dẫn sinh viên hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học được nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên (cấp khoa)	20/đề tài
5.1.4	Hội đồng cấp trường nghiệm thu đánh giá đề tài sinh viên	
	- Chủ tịch	5/đề tài
	- Ủy viên, thư ký	3/đề tài
5.1.5	Hội đồng cấp khoa thẩm định thuyết minh đề tài, nghiệm thu đề tài cơ sở	

	- Chủ tịch	3/đề tài
	- Ủy viên, thư ký	2/đề tài
5.2.	<i>Hướng dẫn Luận án Tiến sĩ, Luận văn Thạc sĩ</i>	
5.2.1	Hướng dẫn NCS bảo vệ thành công Luận án Tiến sĩ, cá nhân/tập thể hướng dẫn	540/LA
	- Hướng dẫn chính	360/LA
	- Hướng dẫn phụ	180/LA
5.2.2	Hướng dẫn học viên cao học bảo vệ thành công Luận văn Thạc sĩ, cá nhân/tập thể hướng dẫn	270/LV
	- Hướng dẫn chính	180/LV
	- Hướng dẫn phụ	90/LV
6	Đề xuất, chủ trì hoặc tham gia các hoạt động về hợp tác quốc tế trong hoạt động KH&CN	
6.1	Đề xuất được 1 chương trình, đề tài, dự án hợp tác quốc tế được triển khai thực hiện	60/đề tài, dự án
6.2	Xây dựng được 1 đề tài, dự án khoa học hợp tác quốc tế được Hiệu trưởng phê duyệt	90/đề tài, dự án
7	Đề xuất và thực hiện các sáng kiến kinh nghiệm, ý tưởng sáng tạo, tham gia các hoạt động khoa học công nghệ khác	
	- Giải nhất cấp trường	50/ YT
	- Giải nhì cấp trường	30/ YT
	- Giải ba cấp trường	20/ YT
	- Vượt qua vòng loại cấp trường	10/ YT
	- Vượt qua vòng loại cấp khoa	5/ YT
8	Giáo trình, Sách chuyên khảo, Sách tham khảo, Sách hướng dẫn, Từ điển chuyên ngành, Tập bài giảng	
8.1	Giáo trình (xuất bản có chỉ số ISBN, đã được nộp lưu chiểu, số giờ chia đều cho số tác giả tham gia)	720
8.2	Sách chuyên khảo (xuất bản có chỉ số ISBN, đã được nộp lưu chiểu, số giờ chia đều cho số tác giả tham gia)	540
8.3	Sách tham khảo (xuất bản có chỉ số ISBN, đã được nộp lưu chiểu, số giờ chia đều cho số tác giả tham gia)	360
8.4	Sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành (xuất bản có chỉ số ISBN, đã được nộp lưu chiểu, số giờ chia đều cho số tác giả tham gia)	180
8.5	Tập bài giảng, tài liệu biên soạn phục vụ giảng dạy; số giờ chia đều cho số tác giả tham gia.	90
9	Huấn luyện, giảng dạy tài năng âm nhạc, mỹ thuật, thể thao, du lịch đạt giải	
9.1	GV giảng dạy SV đạt thành tích trong thi đấu và huấn luyện vận động viên thi đấu có thành tích cao chuyên nghiệp (áp dụng GV dạy lĩnh vực TĐTT)	
	- Huấn luyện có vận động viên đạt giải quốc tế	200
	- Huấn luyện có vận động viên đạt giải quốc gia	150
	- Huấn luyện có vận động viên đạt giải liên tỉnh (khu vực)	125
	- Huấn luyện có vận động viên đạt giải cấp tỉnh	80
	- Huấn luyện có vận động viên đạt giải phong trào	30
9.2	GV trực tiếp dạy chuyên ngành, bồi dưỡng tài năng theo kế hoạch cho SV dự thi chương trình nghệ thuật (Áp dụng cho GV dạy lĩnh vực AN, MT, TĐTT, DL)	
9.2.1	- Cấp quốc gia (không chuyên nghiệp tính 50% định mức)	

	Giải Nhất	100
	Giải Nhì	75
	Giải Ba	50
	Giải khuyến khích	25
9.2.2	- <i>Cấp địa phương, ngành (không chuyên nghiệp tính 50% định mức)</i>	
	Giải Nhất	50
	Giải Nhì	30
	Giải Ba	20
	Giải khuyến khích	10
9.2.3	- <i>Cấp trường</i>	
	Giải nhất	30
	Giải nhì	20
	Giải ba	10
	Giải khuyến khích	5
9.2.4	- <i>Cấp khoa</i>	
	Giải nhất	15
	Giải nhì	10
	Giải ba	5
	Giải khuyến khích	2
10	Tác phẩm nghệ thuật (đã được hội đồng nghệ thuật trung ương thẩm định)	
10.1	- Tượng đài (cấp quốc gia) - Tranh được tuyển chọn vào Bảo tàng Mỹ thuật quốc gia - Triển lãm mỹ thuật cá nhân được Hội đồng mỹ thuật TW thẩm định đưa vào vịnh tập quốc gia. (Nộp bản sao chụp sản phẩm và thẩm định bằng văn bản của Hội đồng chuyên ngành TW)	720
10.2	- Giao hưởng trên 25 phút, tổ khúc chương trên 30 phút - Concer nhiều chương - trên 30 phút; chùm ca khúc nghệ thuật hoặc tiểu phẩm viết cho nhạc cụ hình thành 1 recital 14 - 16 bài 45 phút; - Âm nhạc cho phim - hòa nhạc sân khấu trọn bộ; - Biểu diễn dàn dựng 1/2 chương trình hòa nhạc; Biểu diễn độc tấu đơn ca chương trình recital solo; - Bè nhạc trưởng; Diễn viên chính của nhạc kịch. (Nộp bản chụp sản phẩm và thẩm định bằng văn bản của Hội đồng chuyên ngành TW)	540
10.3	Sáng tác âm nhạc có độ dài 15 - 20 phút gồm: + 01 khởi đầu uverture; + 01 giao hưởng crelude; - Conertino - 1 Hợp xướng nhiều chương - Balladr, Santasia, Raspodie; (Nộp bản chụp sản phẩm và thẩm định bằng văn bản của Hội đồng chuyên ngành TW)	270
10.4	Tác phẩm nghệ thuật được giải thưởng do hội chuyên ngành tổ chức (nếu tác phẩm nghệ thuật do hội không chuyên ngành tổ chức tính bằng 50% định mức)	

10.4.1	<i>Cấp Trung ương</i>	
	- Giải Nhất	350
	- Giải Nhì	320
	- Giải Khuyến khích	280
10.4.2	<i>Cấp Khu vực</i>	
	- Giải Nhất	280
	- Giải Nhì	260
	- Giải Khuyến khích	220
10.4.3	<i>Cấp Tỉnh</i>	
	- Giải Nhất	220
	- Giải Nhì	200
	- Giải Khuyến khích	160
10.5	Tác phẩm mỹ thuật treo ở triển lãm do hội chuyên ngành Mỹ thuật tổ chức hoặc tác phẩm âm nhạc được biểu diễn tại các chương trình do hội âm nhạc chuyên ngành tổ chức (<i>Nộp giấy chứng nhận của cấp có thẩm quyền, nếu do hội không chuyên ngành tổ chức tính 50% định mức</i>)	
	- Cấp Trung ương	180
	- Cấp khu vực	120
	- Cấp tỉnh	60
	- Cấp trường	30
10.6	Tác phẩm âm nhạc của nhạc sĩ hay ca sĩ; Đạo diễn dàn dựng chương trình được phát sóng trên đài truyền thanh hoặc đài truyền hình (<i>Có giấy chứng nhận phát sóng và băng/đĩa ghi âm, ghi hình kèm theo, nếu đã có ở mục 11 thì tính 50% số giờ</i>)	
	- Cấp Trung ương	100
	- Cấp địa phương	50
11	Chương trình nghệ thuật (lĩnh vực Âm nhạc)	
11.1	Chương trình ca nhạc chuyên nghiệp biểu diễn tại nước ngoài hoặc giao lưu với đoàn nghệ thuật nước ngoài (<i>Có kế hoạch được Trường duyệt; Có biên bản nghiệm thu của Hội đồng Khoa học đào tạo Trường, Có giấy chứng nhận chương trình biểu diễn</i>)	
11.1.1	<i>* Thời lượng biểu diễn trên 120 phút</i>	
	- Đạo diễn chương trình chung (kịch bản và huấn luyện diễn viên kỹ thuật sân khấu)	270
	- Phối âm, phối khí, soạn đệm	180
	- Diễn viên, ca sĩ, nhạc công	120
11.1.2	<i>* Thời lượng biểu diễn từ 90 - dưới 120 phút</i>	
	- Đạo diễn chương trình chung (kịch bản và huấn luyện diễn viên kỹ thuật sân khấu)	200
	- Phối âm, phối khí, soạn đệm	135
	- Diễn viên, ca sĩ, nhạc công	90
11.1.3	<i>* Thời lượng biểu diễn từ 60 - dưới 90 phút</i>	
	- Đạo diễn chương trình chung (kịch bản và huấn luyện diễn viên kỹ thuật sân khấu)	135

	- Phối âm, phối khí, soạn đệm	90
	- Diễn viên, ca sĩ, nhạc công	60
11.1.4	<i>* Thời lượng biểu diễn từ 30 - dưới 60 phút</i>	
	- Đạo diễn chương trình chung (kịch bản và huấn luyện diễn viên kỹ thuật sân khấu)	70
	- Phối âm, phối khí, soạn đệm	45
	- Diễn viên, ca sĩ, nhạc công	30
11.2	Chương trình biểu diễn trong nước (tỉnh, trường) có tính sáng tạo (được thẩm định của Hội đồng KH&ĐT Trường)	
11.2.1	<i>* Thời lượng biểu diễn trên 120 phút</i>	
	- Đạo diễn chương trình chung (kịch bản và huấn luyện diễn viên kỹ thuật sân khấu)	120
	- Phối âm, phối khí, soạn đệm	100
	- Diễn viên, ca sĩ, nhạc công	40
11.2.2	<i>* Thời lượng biểu diễn từ 90 - dưới 120 phút</i>	
	- Đạo diễn chương trình chung (kịch bản và huấn luyện diễn viên kỹ thuật sân khấu)	90
	- Phối âm, phối khí, soạn đệm	75
	- Diễn viên, ca sĩ, nhạc công	30
11.2.3	<i>* Thời lượng biểu diễn từ 60 - dưới 90 phút</i>	
	- Đạo diễn chương trình chung (kịch bản và huấn luyện diễn viên kỹ thuật sân khấu)	60
	- Phối âm, phối khí, soạn đệm	50
	- Diễn viên, ca sĩ, nhạc công	20
11.2.4	<i>* Thời lượng biểu diễn từ 30 - dưới 60 phút</i>	
	- Đạo diễn chương trình chung (kịch bản và huấn luyện diễn viên kỹ thuật sân khấu)	30
	- Phối âm, phối khí, soạn đệm	25
	- Diễn viên, ca sĩ, nhạc công	10
12	Thành viên Hội đồng KH&ĐT, Hội đồng chuyên môn (chỉ tính mục cao nhất nếu thành viên Hội đồng có mặt cả cấp Khoa và cấp Trường)	
	- Hội đồng KH&ĐT Trường	20% định mức giờ hoạt động KH&CN
	- Hội đồng chuyên môn Khoa	10% định mức giờ hoạt động KH&CN

CHƯƠNG 3

QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ

KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ NGOÀI TRƯỜNG

Điều 21: 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 của Nhà trường để đăng ký, đấu thầu nhiệm vụ KH&CN ngoài Trường phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu sau:

- Có tờ trình gửi Ban Giám hiệu (qua Phòng QLKH) 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 phải được Phòng QLKH thẩm tra, dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ phải được Phòng KH-TC thẩm định.

- Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ phải tuân theo mẫu quy định của Nhà trường ban hành, Phòng QLKH và Phòng KH-TC kiểm tra, lãnh đạo phòng ký nháy trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Sau khi ký hợp đồng, chủ nhiệm đề tài nộp về Phòng QLKH: 02 bản thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được phê. 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 các nghĩa vụ thuế (nếu có), kinh phí quản lý chung theo quy chế chi tiêu nội bộ của 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, tiền khấu hao máy móc thiết bị,... Tùy theo mức độ, Nhà trường giao Phòng KH-TC, Phòng QLKH 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.¹

Điều 22. 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 học sinh - 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 các quy định tại Điều 15 đối với nhiệm vụ KH&CN ngoài Nhà trường.

CHƯƠNG 4: **HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Điều 23: 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: Tham gia 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.
2. Hợp tác xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KH&CN chung với đối tác nước ngoài trong khuôn khổ thỏa thuận song phương, đa phương, khu vực, liên khu vực và quốc tế.
3. Phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, triển lãm, diễn đàn khoa học và 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 Văn hóa, Thể thao & Du lịch Thanh Hóa.

Điều 24. 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. 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 5 **QUẢN LÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG**

Điều 25: Mục đích biên soạn giáo trình, bài giảng

1. Giúp CBGV, sinh viên có đủ tài liệu giáo trình, bài giảng để đáp ứng việc đổi mới phương pháp dạy học theo hướng tăng cường tự học, tự nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng đào tạo trong Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.
2. Giúp CBGV thực hiện nhiệm vụ KH&CN, nâng cao năng lực nghiên cứu, giảng dạy theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 26: Yêu cầu biên soạn giáo trình, bài giảng

1. Nội dung kiến thức trình bày trong giáo trình, bài giảng phải đảm bảo tính khoa học, logic và cập nhật những tri thức mới của KH&CN; phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra hiện hành.
2. Giáo trình, bài giảng biên soạn phải phục vụ đào tạo theo học chế tín chỉ theo hướng hỗ trợ sinh viên tự học, tự nghiên cứu; cụ thể hoá yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo; cuối mỗi chương phải có danh

mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành.

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

4. Những môn học đã có giáo trình dùng chung của Bộ GD&ĐT hoặc của các trường đại học khác phát hành mà Khoa/bộ môn nhận thấy có thể sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập được thì không biên soạn nữa.

5. Giáo trình biên soạn phải sử dụng làm tài liệu giảng dạy và học tập chính cho ít nhất một môn học có trong chương trình đào tạo. Bài giảng, tài liệu dùng cho mục đích nghiên cứu, giảng dạy và học tập (gọi chung là bài giảng) phải sử dụng làm tài liệu giảng dạy và tham khảo chính cho ít nhất một môn học.

6. Giáo trình được lưu hành rộng rãi cả trong và ngoài Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa. Bài giảng chỉ được lưu hành trong Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 27: Tác giả biên soạn giáo trình, bài giảng

1. Biên soạn giáo trình

a) Những CBGV của Trường có trình độ từ tiến sĩ trở lên, thuộc chuyên ngành đăng ký biên soạn giáo trình, không vi phạm quy định về quản lý hoạt động KH&CN trong Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa trong năm trước thì được đăng ký làm chủ biên giáo trình. Một giáo trình nên được một tập thể CBGV tham gia biên soạn.

b) Những CBGV cộng tác biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và đã hoặc đang trực tiếp giảng dạy môn học đó. Trường hợp cần thiết CBGV của Trường có thể hợp tác với các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao đang thỉnh giảng tại trường cùng biên soạn để giáo trình có chất lượng cao.

2. Biên soạn bài giảng

a). Những CBGV của Trường có trình độ từ thạc sĩ trở lên đã hoặc đang trực tiếp giảng dạy môn học đăng ký biên soạn bài giảng, không vi phạm quy định về quản lý hoạt động KH&CN trong Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa ở năm trước thì có thể đăng ký chủ biên bài giảng.

b). Khuyến khích hình thức biên soạn chung bài giảng, tức là bài giảng được biên soạn bởi một tập thể CBGV có chuyên môn phù hợp với nội dung bài giảng và đang trực tiếp giảng dạy ở môn học đó.

Điều 28: Đăng ký, xét duyệt biên soạn giáo trình, bài giảng

a) Đầu năm học, chủ biên làm Phiếu đăng ký thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng, thông qua bộ môn sơ tuyển, góp ý và gửi về khoa chủ quản.

b) Hội đồng cấp Khoa xem xét nhu cầu biên soạn, trình độ, năng lực của chủ biên và đề nghị khoa lập kế hoạch biên soạn giáo trình, bài giảng của đơn vị, gồm: Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng của từng chủ biên; Bản đề xuất danh mục các giáo trình, bài giảng đăng ký biên soạn của đơn vị và gửi về Phòng QLKH (kèm file) để thông qua Hội đồng KH&ĐT Nhà trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục.

c) Phòng QLKH thông báo kết quả Hiệu trưởng phê duyệt danh mục giáo trình, bài giảng được tổ chức biên soạn để đơn vị chủ quản và chủ biên phối hợp triển khai thực hiện các công việc tiếp theo tương tự như đối với đề tài KH&CN.

Điều 29: Hình thức trình bày giáo trình, bài giảng

Giáo trình, bài giảng đánh vi tính, in đứng trên giấy A4 (trừ biểu đồ, hình ảnh và các nội dung cần thiết khác có thể trình bày trên giấy A4 ngang); Font: Times New

Roman; Size: 13; Dàn trang: Top 2.0 cm; Bottom 2.5 cm; Left 2.0 cm; Right 2.0 cm; Header: 1.27 cm; Footer: 1.27 cm; Gutter: 1.0 cm; Gutter position: left; Cách đoạn (paragraph spacing): 6 points; Cách hàng (line spacing): exactly 20 pt. Đánh số trang (page numbers): bottom of page, center; Đánh số thứ tự các phần, mục trong nội dung: 1 (1.1, 1.2,...), 2 (2.1, 2.2, ...), 3 (3.1, 3.2, ...). Bố trí tựa và chú thích hình ảnh, biểu đồ: Tựa hình ảnh nằm phía dưới hình ảnh; Tựa biểu đồ nằm phía trên biểu đồ; Chú thích hình ảnh, biểu đồ nằm phía dưới hình ảnh, biểu đồ.

Điều 30: Thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình, bài giảng

1). Giáo trình, bài giảng biên soạn phải được chủ biên báo cáo trong buổi sinh hoạt chuyên môn của bộ môn để có sự trao đổi, nhận xét, góp ý của các thành viên chuyên môn. Chủ biên chỉnh sửa hoàn thiện giáo trình, bài giảng theo mẫu quy định, theo góp ý của bộ môn và nộp về khoa chủ quản 05 quyển để tổ chức thực hiện thẩm định, đánh giá nghiệm thu (tương tự như đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN).

2). *Đối với bài giảng*: Hội đồng thẩm định, đánh giá nghiệm thu bài giảng có tối thiểu 05 thành viên, gồm: 01 chủ tịch, 01 thư ký, 02 phản biện, 01 đại diện Phòng QLKH, một số thành viên khác có liên quan, đại diện bộ môn. Các thành viên của Hội đồng thẩm định, đánh giá nghiệm thu bài giảng đa số phải là những nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, những cán bộ, giảng viên am hiểu chuyên môn mà bài giảng đề cập tới. Hội đồng chỉ tiến hành họp thẩm định, đánh giá nghiệm thu khi có mặt trên 2/3 số thành viên, các thành viên đã thực hiện đúng yêu cầu (có bản nhận xét, đánh giá về giáo trình, bài giảng) và có mặt của chủ tịch hội đồng, thư ký và ít nhất 02 phản biện. Trên cơ sở kết quả đánh giá nghiệm thu, ý kiến đề xuất của Hội đồng thẩm định, đánh giá nghiệm thu, chủ biên và khoa hoàn chỉnh hồ sơ nghiệm thu, làm đề nghị và gửi về Phòng QLKH để trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả nghiệm thu, thanh lý họp đồng, quyết định công nhận kết quả biên soạn bài giảng và cho phép phát hành.

3). *Đối với giáo trình*: Tổ chức thẩm định, đánh giá nghiệm thu theo 2 cấp (cấp Cơ sở, cấp Trường). Các thành viên của Hội đồng thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình đa số phải là những nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, những cán bộ, giảng viên nắm vững chuyên môn mà giáo trình đề cập tới.

a) Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở (tương tự như Hội đồng tổ chức đánh giá nghiệm thu bài giảng). Chủ biên chỉnh sửa và nộp 07 quyển giáo trình đúng mẫu quy định về khoa chủ quản. Khoa chủ quản làm bản đề nghị công nhận kết quả nghiệm thu cấp Cơ sở, bản đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Trường gửi về Phòng QLKH (kèm hồ sơ nghiệm thu cấp Cơ sở và 07 quyển giáo trình) để trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả nghiệm thu cấp Cơ sở và Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, đánh giá nghiệm thu cấp Trường.

b) Hội đồng nghiệm thu cấp Trường có tối thiểu 07 thành viên (ít nhất 02 thành viên ngoài trường và 04 thành viên không thuộc Hội đồng cấp Cơ sở) gồm: 01 chủ tịch (không là chủ tịch Hội đồng cấp Cơ sở), 01 thư ký, 02 phản biện (có phản biện ngoài trường và không là phản biện Hội đồng cấp Cơ sở), đại diện Hội đồng cấp Cơ sở, đại diện bộ môn, một số thành viên khác có liên quan và 01 chuyên viên Phòng QLKH. Chuyên viên Phòng QLKH gửi Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đến thành viên Hội đồng (kèm quyển giáo trình) và chủ biên. Hội đồng có trách nhiệm tổ chức thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình đúng theo quy định (Phòng QLKH thống nhất với chủ tịch Hội đồng về thời gian, địa điểm họp Hội đồng).

4). Những giáo trình, bài giảng đã được Hiệu trưởng ra Quyết định nghiệm thu và cho phép phát hành thì chủ biên giáo trình, bài giảng nộp 03 bộ giáo trình, bài giảng kèm 03 đĩa CD lưu giáo trình, bài giảng về Phòng QLKH để tiến hành thanh lý họp đồng và gửi cho khoa chủ quản. Phòng QLKH&HTQT, khoa chủ quản lưu toàn bộ các

hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng và hồ sơ thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình, bài giảng của CBGV.

Điều 31: Quản lý in ấn và phát hành giáo trình, bài giảng

1). Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa quản lý việc biên soạn và phát hành giáo trình, bài giảng thông qua các phòng chức năng, Hội đồng KH&ĐT Nhà trường.

2). Phòng QLKH chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác biên soạn. Thư viện chịu trách nhiệm phổ biến, phát hành giáo trình, bài giảng đến sinh viên (theo đề xuất của các khoa/bộ môn về số lượng từng loại giáo trình, bài giảng).

3). Khi tái bản giáo trình, bài giảng cần được các tác giả cập nhật, chỉnh lý, bổ sung và được hưởng chế độ nhuận bút tái bản theo quy định.

Điều 32: Kinh phí thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng

Kinh phí hỗ trợ thực hiện biên soạn giáo trình, tập bài giảng được thực hiện cụ thể theo quy định của Nhà trường trong quy chế chi tiêu nội bộ.

**Chương 6
CÔNG BỐ CÔNG TRÌNH KHOA HỌC**

Điều 33: Bài viết công bố công trình nghiên cứu

1). Cán bộ giảng viên của trường có bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, thông tin khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức trong và ngoài nước nếu gửi minh chứng (Các bản photocopy bài viết, trang bìa, trang mục lục của tạp chí đăng bài) về Phòng QLKH thì được tính giờ lao động hoạt động KH&CN và được khen thưởng, cụ thể như sau:

a) Bài công bố trên các tạp chí khoa học quốc tế có uy tín trong danh mục ISI, SCI, SCIE thì được khen thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành và tính giờ lao động hoạt động KH&CN.

b) Bài công bố trên các tạp chí khoa học (có chỉ số) trong nước, thông tin khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức trong và ngoài nước thì được tính giờ lao động hoạt động KH&CN.

2). Cán bộ giảng viên viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các thông tin khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học của Trường phải gửi bài viết đã được trình bày theo đúng yêu cầu trong thông báo (kèm file) về Phòng QLKH để nhà trường tổ chức phản biện, biên tập.

3). Bài viết công bố công trình nghiên cứu trên các thông tin khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học của Trường phải được ít nhất 02 người phản biện, biên tập đề nghị đăng bài. Nếu bài được chọn đăng thì tác giả được tính giờ lao động hoạt động KH&CN và được trả thù lao viết bài, định mức cụ thể quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

**Chương 7
THAM DỰ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC NGOÀI TRƯỜNG**

Điều 34. Điều kiện tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài trường

Cán bộ giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức ngoài trường phải có bài đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo; có thông báo kèm thư mời tham dự của đơn vị tổ chức (với các hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức tại những địa điểm từ Đà Nẵng trở vào các tỉnh phía Nam (trừ hội nghị, hội thảo quốc tế) thì ngoài quy định trên, CBGV phải là người được Ban tổ chức mời trình bày báo cáo tham luận).

Điều 35. Thủ tục tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài trường

1. Cán bộ, giảng viên làm đơn đề nghị Hiệu trưởng cho phép được tham dự hội nghị, hội thảo khoa học; thông qua ý kiến đơn vị chủ quản và gửi về Phòng QLKH (kèm bài tham luận đăng trong kỷ yếu; thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo; thư mời tham dự hội nghị, hội thảo của đơn vị tổ chức) để trình Hiệu trưởng phê duyệt;
2. Phòng Tổ chức Cán bộ làm quyết định cử CBGV tham dự hội nghị, hội thảo (những trường hợp đi từ 02 ngày trở lên); Phòng HC-TH cấp Giấy đi đường cho CBGV;
3. Cán bộ, giảng viên được cử đi dự hội nghị, hội thảo liên hệ trực tiếp với Phòng Tài chính - Kế toán về chế độ tham dự hội nghị, hội thảo và thủ tục thanh toán;
4. Cán bộ, giảng viên được cử đi dự hội nghị, hội thảo báo cáo với đơn vị chủ quản về kế hoạch, thời gian đi, về và kết quả hoặc đề xuất sau khi tham dự hội nghị, hội thảo để triển khai thực hiện và lưu trữ.

Chương 8

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 36. Khen thưởng

1. Cán bộ giảng viên thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên được ghi vào lý lịch khoa học và được tính giờ tham gia hoạt động KH&CN.
2. HSSV thực hiện đề tài KH&CN được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên được hỗ trợ thanh toán kinh phí theo quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ và được hưởng các chế độ khen thưởng liên quan của Khoa và Nhà trường.
3. Cán bộ giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài KH&CN được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên sẽ được ghi vào lý lịch khoa học và được thanh toán chế độ lao động theo quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.
4. Cán bộ, giảng viên thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên sẽ được ghi vào lý lịch khoa học và được tính giờ tham gia hoạt động KH&CN.
5. Các tập thể, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ hoạt động KH&CN, nhiệm vụ quản lý KH&CN; các đề tài KH&CN được nghiệm thu đánh giá tốt, có khả năng ứng dụng sẽ được ưu tiên triển khai thực hiện và khen thưởng theo đề nghị của Hội đồng KH&ĐT.
6. Việc tham gia và hoàn thành nhiệm vụ KH&CN còn là một trong những tiêu chuẩn bắt buộc để thanh toán chế độ dạy vượt giờ chuẩn, xét danh hiệu thi đua, xét giảng viên giỏi và các chức danh khác.

Điều 37. Xử lý vi phạm

Các tập thể, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN được giao thì tùy tính chất và mức độ vi phạm sẽ giảm trừ kinh phí hỗ trợ hoạt động KH&CN của đơn vị trong năm kế tiếp theo quy định của nhà trường và xem xét các hình thức xử lý kỷ luật khác.


PGS.TS. Trần Văn Thức

PHỤ LỤC I
BIỂU MẪU QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VH,TT&DL THANH HÓA
(Kèm theo Quyết định số .../QĐ- KHCN
Ngày ... /.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa)

Mẫu 1: ĐT/QLKH

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI/ DỰ ÁN KHOA HỌC
(CẤP CƠ SỞ) CỦA CÁN BỘ GIẢNG VIÊN
NĂM

Họ tên chủ nhiệm đề tài/dự án:.....
 Chức danh:..... Thuộc Bộ môn..... Khoa.....
 Học hàm, học vị Chuyên ngành đào tạo.....
Xin đăng ký chủ trì thực hiện đề tài/ dự án khoa học năm 2018

1	Tên đề tài/ dự án khoa học
2	Tính cấp thiết của đề tài, dự án
3	Loại hình nghiên cứu (lý thuyết, ứng dụng)
4	Mục tiêu nghiên cứu của đề tài/ dự án
5	Nội dung nghiên cứu của đề tài/ dự án
6	Thời gian thực hiện.....tháng , từ .../.../20đến .../.../20....
7	Dự kiến địa bàn triển khai thực hiện đề tài/ dự án
8	Dự kiến kết quả sản phẩm của đề tài/ dự án
9	Điều kiện, khả năng và địa chỉ ứng dụng của đề tài dự án
10	Dự kiến kinh phí thực hiện đề tài/ dự án:

Thanh Hóa, ngàytháng... năm 201...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ MÔN
 (Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Số: /QĐ-ĐVTDT

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

V/v Thành lập Hội đồng xét duyệt danh mục đề tài khoa học cấp cơ sở năm
tại trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HOÁ

Căn cứ Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Chủ tịch Quốc hội;

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

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 15/2/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-ĐVTDT ngày 01/01/2018 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Văn hóa, Thể thao & Du lịch Thanh Hóa. Theo đề nghị của phòng Quản lý khoa học

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xét duyệt danh mục đề tài khoa học cấp cơ sở năm 2018

tại trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (có danh sách kèm theo)

Điều 2. Hội đồng có trách nhiệm xem xét, đánh giá các phiếu đề xuất đề tài, tư vấn cho Hiệu trưởng quyết định phê duyệt danh mục đề tài khoa học cấp cơ sở năm của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa..

Điều 3. Hội đồng xét duyệt danh mục đề tài khoa học cấp cơ sở năm làm việc theo nguyên tắc tập thể, được hưởng chế độ theo Quy chế hiện hành của trường Đại học Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thanh Hoá.

Thời gian làm việc của Hội đồng bắt đầu từ

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký

Các đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên tại điều (1) chịu trách nhiệm triển khai và thực hiện Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều (4) QĐ;
- Lưu VT, TC

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ XÁC ĐỊNH DANH MỤC
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ NĂM...**

1. Họ tên thành viên hội đồng:.....
2. Trình độ chuyên môn..... Chức danh trong hội đồng.....
3. Đơn vị:.....
4. Tên đề tài:.....
-
5. Chủ nhiệm đề tài:..... Đơn vị chủ trì:.....
6. Ngày họp:.....
7. Địa điểm:.....
8. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):.....
9. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Tên đề tài			
	Tính rõ ràng			
	Tính khái quát			
	Không trùng lặp với các đề tài đã và đang NC			
2	Tính cấp thiết			
	Đáp ứng nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo			
	Đáp ứng nhu cầu nghiên cứu phát triển khoa học, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế-xã hội			
3	Mục tiêu			
	Mức độ rõ ràng, cụ thể			
	Mức độ phù hợp với tên đề tài			
4	Nội dung nghiên cứu			
	Phù hợp với mục tiêu của đề tài			
	Tính hệ thống			
	Tính khả thi			
5	Sản phẩm và kết quả dự kiến			
	Sản phẩm khoa học			
	Sản phẩm nghiên cứu phục vụ đào tạo			
	Sản phẩm ứng dụng			
	Sản phẩm khác			
6	Kinh phí dự kiến (sự phù hợp với nội dung NC)			
7	Hiệu quả dự kiến			
	Về giáo dục và đào tạo			
	Về kinh tế-xã hội			
8	Đánh giá chung			

Ghi chú:

- Các nội dung trong mỗi tiêu chí nếu không đánh giá được hoặc không xem xét đánh giá thì không đánh dấu vào các cột “Đạt”, “Không đạt” và ghi chú nếu cần thiết.

- Tiêu chí 2, 5 và 7 được đánh giá là “Đạt” nếu có ít nhất *một nội dung* của tiêu chí được xếp loại “Đạt”; các tiêu chí 1, 3, 4 và 6 được đánh giá là “Đạt” nếu *tất cả các nội dung* của tiêu chí được xếp loại “Đạt”.

- Phần “Đánh giá chung” được đánh giá là “Đạt” nếu tất cả các tiêu chí được đánh giá là “Đạt”.

8. Ý kiến và kiến nghị khác:

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

Ngày tháng năm 201
Người đánh giá
(ký, họ tên)

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
(Xác định Danh mục đề xuất đề tài KH&CN cấp Cơ sở năm...)

Thành viên Hội đồng:

- 1. Chủ tịch Hội đồng.
- 2. Ủy viên.
- 3. Ủy viên.
- 4. Ủy viên.
- 5. Ủy viên.
- 6. Thư ký.

Có mặt: Vắng mặt:

Danh sách vắng mặt:

Thời gian:

Địa điểm:

Nội dung:

- 1. Thư ký Hội đồng trình bày Danh mục đề xuất đề tài (Danh mục kèm theo).
- 2. Các Ủy viên Hội đồng đọc bản nhận xét (Bản nhận xét kèm theo).
- 3. Ý kiến góp ý, đề xuất của các thành viên trong Hội đồng.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Đề nghị của Hội đồng:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kết quả số đề tài được đề nghị đưa ra tuyển chọn: (Danh mục kèm theo)

Buổi đánh giá kết thúc vào *cùng ngày.*

Thư ký

Chủ tịch Hội đồng

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Số: /QĐ-ĐVTDT-QLKH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
(Về việc phê duyệt Danh mục đề tài KH&CN cấp Cơ sở năm 20...)

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
THANH HÓA**

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

Căn cứ Quyết định số 1221/QĐ-TTg ngày 22/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 15/2/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐVTDT-KH&CN ngày..... /.../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa về việc ban hành Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn đề xuất đề tài KH&CN cấp Cơ sở ngày..... /..... /20...;

Theo đề nghị của trưởng phòng QLKH;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục đề tài KH&CN cấp cơ sở năm.... Gồm....đề tài (có danh mục cụ thể kèm theo)

Điều 2. Phòng QLKH có trách nhiệm thông báo, tổ chức tuyển chọn các đơn vị, cá nhân trong trường chủ trì thực hiện đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 3. Các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu VT,QLKH

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
Năm 20...

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1. Tên đề tài: *Xác định tên đề tài ngắn gọn, cô đọng nhưng phải chứa đủ thông tin và phản ánh rõ ràng nội dung nghiên cứu “Nghiên cứu cái gì?/Làm sáng tỏ cái gì? Đối tượng nào?/ Theo hướng nào? Ở đâu? Thời gian nào? ...”*

2. Mã số: Để trống

3. Thời gian thực hiện:tháng (từ tháng...../năm.....đến tháng...../năm.....)

4. Kinh phí thực hiện:.....đồng (bằng chữ.....)

5. Khoa/Bộ môn quản lý đề tài:.....

6. Chủ nhiệm đề tài:

Họ và Tên:

Năm sinh:.....Giới tính:.....

Học vị: ... Chức vụ:

Đơn vị:

Điện thoại:Email:.....

7. Những người phối hợp chính: *Ghi đủ các thông tin của các cá nhân theo mẫu và ghi rõ nhiệm vụ được giao của từng cá nhân (nếu có).*

Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ được giao	Chữ ký

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

1. Mục tiêu của đề tài: *Đây là căn cứ để các Hội đồng thẩm định, xét duyệt và đánh giá nghiệm thu đề tài nên cần xác định rõ “Làm được cái gì? Đạt được ở mức độ nào?/Sản phẩm cần đạt của quá trình nghiên cứu đề tài là gì?”.*

2. Tình trạng đề tài:

Mới

Kế tiếp (tiếp tục hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả)

3. Tổng quan tình hình nghiên cứu: *Nêu tổng quan những kết quả đã nghiên cứu, những tài liệu, bài báo, ấn phẩm đã xuất bản, có liên quan đến đề tài của chủ nhiệm đề tài và của những người khác; Nêu rõ danh mục các công trình, tài liệu (Họ tên tác giả, nhan đề tài liệu, bài báo, ấn phẩm có liên quan của chủ nhiệm, của những người tham gia, của những người khác).*

(Lưu ý: Phần này chủ nhiệm chia rõ 2 mục gồm: Đánh giá tổng quan về tình hình nghiên cứu trong-ngoài nước và Danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan đến đề tài)

4. Tính cấp thiết của đề tài: *Cần ghi rõ các lý do chọn đề tài “Tại sao nghiên cứu đề tài này?” và xác định sự cấp thiết phải nghiên cứu đề tài “Nếu không nghiên cứu ngay đề tài này thì như thế nào? Tại sao? ...”*

5. Nội dung nghiên cứu của đề tài: *Nêu rõ các Phần, Chương, Mục dự kiến trình bày trong báo cáo toàn văn kết quả nghiên cứu của đề tài (kèm theo các nhiệm vụ, công việc cần phải thực hiện khi nghiên cứu đề tài; dự kiến sản phẩm phải đạt được, thời gian hoàn thành)*

6. Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài *(sưu tầm, dịch thuật, hội thảo, điều tra khảo sát thực tế...)*

7. Phương pháp chung để thực hiện: *Cách tiếp cận cụ thể của đề tài; tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài*

Mô tả phương pháp:

.....

8. Kế hoạch thực hiện:

TT	Các nội dung công việc	Kết quả đạt được	Thời gian (bắt đầu/kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện
----	------------------------	------------------	------------------------------	----------------------------

9. Sản phẩm đề tài:

TT	Tên sản phẩm	Số lượng
----	--------------	----------

10. Khả năng ứng dụng và tác động của kết quả nghiên cứu *(Nêu các thông tin về nhu cầu của xã hội và triển vọng áp dụng của đề tài)*

III. DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI:

TT	Nội dung	Kinh phí
----	----------	----------

Hiệu trưởng

Trưởng đơn vị

GV HD

Chủ nhiệm đề tài

Ghi chú: - Mã số đề tài do phòng QLKH ghi và theo dõi.

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Số: _____/QĐ-ĐVTDT

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
(Về việc thành lập Hội đồng Thẩm định
thuyết minh đề tài KH&CN cấp Cơ sở năm...)

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH THANH HÓA**

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

Căn cứ Quyết định số 1221/QĐ-TTg ngày 22/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 15/2/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐVTDT-KH&CN ngày..... /.../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa về việc ban hành Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa;

Theo đề nghị của trưởng phòng QLKH&HTQT;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài KH&CN cấp cơ sở năm... (Có danh mục đề tài và danh sách Hội đồng thẩm định kèm theo).

Điều 2. Hội đồng thẩm định có nhiệm vụ xem xét, đánh giá toàn diện nội dung thuyết minh đề tài KH&CN và tư vấn cho Hiệu trưởng ra quyết định triển khai thực hiện.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng QLKH, KH-TC, Chủ tịch và thành viên Hội đồng, Chủ nhiệm đề tài, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu VT; QLKH

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

1. Họ tên thành viên hội đồng:.....Chức danh trong hội đồng:.....
2. Tên đề tài:.....
3. Chủ nhiệm đề tài:.....
4. Quyết định thành lập hội đồng số /QĐ-ĐVTDT-QLKH ngày tháng năm 20
5. Đơn vị chủ trì:.....
6. Ngày họp:.....
7. Địa điểm:.....
8. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài :.....	10	
2	Tính cấp thiết của đề tài:	10	
3	Mục tiêu đề tài :	10	
4	Đóng góp mới của đề tài:	7	
5	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:	8	
6	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện:	20	
7	Sản phẩm của đề tài	12	
	<i>Sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo, sách, giáo trình,...)</i>	5	
	<i>Sản phẩm nghiên cứu phục vụ đào tạo (phát triển đào tạo): - Hướng dẫn sinh viên NCKH</i>	3	
	<i>Sản phẩm ứng dụng,...</i>	4	
8	Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng	8	

		
9	Kinh nghiệm nghiên cứu, những thành tích nổi bật và năng lực quản lý của chủ nhiệm đề tài và những người tham gia đề tài	5	
10	Tiềm lực của đơn vị chủ trì đề tài :	5	
11	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị:	5	
	Cộng	100	

9. Đề nghị phê duyệt: Đồng ý Không đồng ý

Ghi chú: Đề nghị phê duyệt: ≥ 60 điểm
Không phê duyệt: < 60 điểm

10. Ý kiến khác:

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm
Người đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
(Thẩm định thuyết minh đề tài KH&CN cấp Cơ sở năm...)

1. Tên đề tài:.....
2. Chủ nhiệm đề tài:.....
3. Đơn vị chủ trì:.....
4. Quyết định thành lập hội đồng số /QĐ-ĐVTDT-QLKH ngày tháng năm 20
5. Ngày họp:.....
6. Địa điểm:.....
7. Thành viên của hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
8. Khách mời tham dự:.....
9. Tổng số điểm:.....
10. Điểm trung bình:.....
11. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:.....

Đề nghị phê duyệt: Đồng ý Không đồng ý

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

Ghi chú: - Đề nghị phê duyệt: ≥ 60 điểm ;
Không phê duyệt: < 60 điểm.

- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch >20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

**PHIẾU BỔ SUNG THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM...**

1. Tên đề tài:

2. Mã số đề tài :

3. Họ và tên:

3.1. Học vị:

3.2. Chức danh khoa học:

4. Cơ quan chủ trì :

5. Những thay đổi về nội dung nghiên cứu hoặc tên đề tài:

6. Những thay đổi về tiến độ nghiên cứu và các thay đổi khác:

Ngày ... tháng ... năm 20.....

Hiệu trưởng

Đơn vị chủ trì

Chủ nhiệm đề tài

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Số: _____/QĐ-ĐVTDT

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
(Về việc triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở năm 20...)

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH THANH HÓA**

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

Căn cứ Quyết định số 1221/QĐ-TTg ngày 22/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 15/2/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐVTDT-KH&CN ngày..... /.../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa về việc ban hành Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa;

Căn cứ vào Biên bản họp Hội đồng thẩm định và tư vấn xây dựng thuyết minh đề tài KH&CN cấp Cơ sở ngày / / 20... theo Quyết định số /QĐ-ĐVTDT-QLKH ngày .../..... /... của Hiệu trưởng Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa;

Chấp thuận đề nghị của ông Trưởng phòng QLKH;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở năm 20.....: “..... ” do làm chủ nhiệm đề tài.

Kinh phí thực hiện đề tài:đ

Thời gian hoàn thành: *tháng*

Điều 2. Ông/Bà chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu chịu trách nhiệm triển khai công tác nghiên cứu và báo cáo kết quả về Phòng QLKH để tổ chức nghiệm thu đúng thời gian đã đăng ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng QLKH, KH-TC, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu VT, QLKH

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG
(Triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở năm 20....)
Số: _____/HD-ĐVTD

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013 của Chủ tịch Quốc hội;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa ban hành theo Quyết định số 556/QĐ-ĐVTD ngày 11/6/2014;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐVTD ngày .../.../... của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc phê duyệt danh mục đề tài nghiên cứu khoa học Cấp cơ sở năm.....;

Căn cứ vào bản Thuyết minh đề tài KH&CN và biên bản họp Hội đồng thẩm định, tuyển chọn đề tài KH&CN ngày / / 20 ;

Hôm nay, ngày tháng năm 20 , tại Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa;

CHÚNG TÔI GỒM

1. Bên giao (Bên A): Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

Đại diện: PGS. TS. Trần Văn Thúc;

Chức vụ: Hiệu trưởng

Địa chỉ: 561 Quang Trung - P. Đông Vệ - TP Thanh Hoá;

Điện thoại: (037) 3953 388

Tài khoản: 9523.2.1001462 tại Kho bạc nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

2. Bên nhận (Bên B)

Chủ nhiệm đề tài:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Số tài khoản: Tại ngân hàng

Hai bên cùng thoả thuận và thống nhất ký kết hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

ĐIỀU 1. ĐỐI TƯỢNG HỢP ĐỒNG:

1. Bên B cam kết thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học “.....”, theo các nội dung trong bản thuyết minh đề tài khoa học đã được các cấp phê duyệt.

Thời gian thực hiện đề tài là tháng, từ tháng ... năm đến tháng năm

2. Bên A tổ chức kiểm tra tình hình bên B thực hiện đề tài; tổ chức đánh giá và nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài của bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong thuyết minh đề tài khoa học; thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành.

3. Giá trị Hợp đồng: đồng (Bằng chữ:)

- Kinh phí từ ngân sách nhà trường: đồng (Bằng chữ:)

(Kinh phí trên không bao gồm Kinh phí chi cho hoạt động các hội đồng liên quan đến triển khai và nghiệm thu đề tài).

- Bên B được nhận kinh phí sau khi nghiệm thu đề tài và hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán đề tài theo quy định.

- Định kỳ 3 tháng 1 lần kể từ khi có quyết định phê duyệt, bên B phải báo cáo tiến độ thực hiện đề tài.

4. Sản phẩm đề tài NCKH sẽ được lưu để phục vụ cho nhiệm vụ NCKH, giảng dạy và học tập tại trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

ĐIỀU 2: TRÌNH TỰ GIAO NỘP SẢN PHẨM

Khi hoàn thành đề tài, bên B chuyển cho bên A các tài liệu và sản phẩm được ghi trong thuyết minh đề tài để đánh giá nghiệm thu. Trong thời gian 30 ngày sau khi bên B kết thúc đề tài, bên A sẽ tiến hành nghiệm thu đề tài, lập hồ sơ giao nhận sản phẩm khoa học công nghệ và thanh lý Hợp đồng.

ĐIỀU 3: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

a. Cấp cho Bên B số kinh phí quy định tại Điều 1 sau khi đã hoàn thành nghiệm thu đề tài và làm các thủ tục thanh quyết toán đề tài theo quy định.

b. Giải quyết theo thẩm quyền kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong Hợp đồng.

c. Đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng trong trường hợp Bên B vi phạm một trong các điều kiện:

- Không đủ khả năng thực hiện Hợp đồng;

- Thực hiện không đúng nội dung nghiên cứu trong Hợp đồng NCKH dẫn đến kết quả của đề tài có thể không đáp ứng được mục tiêu đã được phê duyệt.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

a. Được tham gia các buổi tập huấn, tư vấn, trao đổi đối thoại do Bên A tổ chức, có mặt trong các buổi nghiệm thu giai đoạn, báo cáo kết quả đề tài.

b. Giao cho bên A sản phẩm đề tài theo Hợp đồng đã ký kết, các tư liệu quay, chụp và văn bản sưu tầm liên quan đến đề tài.

c. Đúng tên trong đề tài và hưởng lợi ích thu được (nếu có) do việc khai thác thương mại các kết quả của đề tài theo quy định hiện hành.

d. Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và tiến độ trong Hợp đồng khi cần thiết. Đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng khi Bên A không cấp đủ kinh phí thực hiện đề tài mà không có lý do chính đáng; không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B.

e. Chấp hành các quy định pháp luật và những yêu cầu của cơ quan chủ trì đề tài trong quá trình thực hiện Hợp đồng.

g. Báo cáo định kỳ 3 tháng một lần kết quả và sản phẩm đạt được và báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện đề tài (nếu có) về phòng QLKH trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

h. Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định.

ĐIỀU 4: CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG VÀ XỬ LÝ TÀI CHÍNH KHI CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

1. Chấm dứt hợp đồng.

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

a. Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu.

b. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện và tiếp tục thực hiện đề tài là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

c. Bên B bị đình chỉ thực hiện đề tài theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

d. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu đề tài theo quy định của pháp luật.

e. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến đề tài không thể tiếp tục thực hiện do không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của bên B theo quy định của pháp luật.

2. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý về tài chính được thực hiện như sau:

- Đối với đề tài hoàn thành: Khi đề tài đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu đạt yêu cầu thì Bên A phối hợp với phòng KH-TC, phòng QLKH quyết toán kinh phí cho Bên B theo quy định hiện hành.

- Đối với chuyên đề không hoàn thành: Trường hợp đề tài không hoàn thành do một bên đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng:

- Nếu Bên A:

+ Đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng do lỗi của Bên B thì Bên B phải bồi thường 100% kinh phí Bên A đã cấp.

+ Đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng do lỗi của Bên A thì Bên B không phải bồi thường số kinh phí đã sử dụng để thực hiện chuyên đề, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

- Nếu Bên B:

+ Đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng do lỗi của Bên A thì Bên B không phải bồi thường số kinh phí đã sử dụng để thực hiện chuyên đề, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

+ Đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng do lỗi của Bên B thì Bên B phải bồi thường 100% kinh phí Bên A đã cấp.

ĐIỀU 5: ĐIỀU KHOẢN CHUNG

- Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, để cùng xác định trách nhiệm của mỗi bên và lập biên bản xử lý; nếu chấm dứt Hợp đồng thì chủ nhiệm đề tài phải hoàn trả kinh phí đã ứng và không được tính giờ thực hiện đề tài.

- Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản ghi trong Hợp đồng. Bên nào không hoàn thành hoặc hoàn thành không đầy đủ sẽ phải chịu trách nhiệm theo pháp luật hiện hành. Nếu có yêu cầu thay đổi hoặc bổ sung Hợp đồng, hai bên phải kịp thời thoả thuận bằng văn bản mới có giá trị đối với Hợp đồng.

- Hai bên có trách nhiệm bảo mật các sản phẩm khoa học công nghệ theo quy định hiện hành.

- Hợp đồng có hiệu lực từ ngày ký. Hợp đồng được lập thành 4 bản có giá trị như nhau và mỗi bên giữ 2 bản để thực hiện./.

Đại diện bên A

Đại diện bên B

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

BÁO CÁO THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ

1. Thông tin chung:

1.1. Tên đề tài:

1.2. Mã số:.....

1.3. Chủ nhiệm đề tài:

1.4. Đơn vị quản lý về chuyên môn (Khoa, Bộ môn):

1.5. Nội dung đăng ký của đề tài:

.....

.....

.....

Nội dung triển khai năm ... theo hợp đồng:

1.6. Thời gian nghiên cứu: Từ tháng.....năm.....đến tháng.....năm.....

1.7. Kinh phí được duyệt:

2. Nội dung đã thực hiện và sản phẩm đã có:

3. Nội dung chưa hoàn thành (theo hợp đồng, nguyên nhân):

4. Đề nghị:

Xác nhận của cơ quan chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

TÓM TẮT KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm đề tài: Điện thoại: Email:
- Thành viên phối hợp thực hiện:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- Đơn vị quản lý về chuyên môn (Khoa, Bộ môn):
- Thời gian thực hiện:

2. Mục tiêu:

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

3. Nội dung chính:

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

4. Kết quả chính đạt được (khoa học, đào tạo, kinh tế-xã hội, ứng dụng, ...)

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

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**
(Dùng cho đánh giá ở cấp Bộ môn, bao gồm cả đề tài HSSV)
Năm:.....

1. Tên đề tài:

- Tên đề tài:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Người hướng dẫn khoa học (dành cho đề tài của HSSV):
- Đơn vị quản lý chuyên môn (Khoa/Bộ môn):

2. Họ tên người phản biện, nhận xét (chức danh khoa học, học vị):.....

3. Phần nội dung nhận xét chính:

3.1. Hình thức, cấu trúc của đề tài (Đảm bảo thể thức, quy cách của đề tài cơ sở):

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

3.2. Số lượng, khối lượng và chủng loại sản phẩm của đề tài: (Đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng và chủng loại sản phẩm sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

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

3.3. Chất lượng khoa học của đề tài: (Hàm lượng khoa học, khả năng giải quyết các nội dung khoa học so với thuyết minh đề tài; mức độ rõ ràng, lô-gic các vấn đề khoa học liên quan đến nội dung; mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp và kỹ thuật sử dụng; khả năng ứng dụng của đề tài trong thực tiễn...). Người nhận xét có yêu cầu cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu.

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

.....
.....
4. Nhận xét và đề xuất về kết quả thực hiện đề tài:

- Đề tài Đạt, đề nghị cho phép nghiệm thu cấp trường
- Đề tài Không đạt

5. Đề xuất và kiến nghị (bắt buộc):

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

Chú ý: Bộ môn phải tổ chức họp để đánh giá, góp ý và phân công nhận xét đề tài. Phiếu nhận xét cấp bộ môn tối thiểu 5 phiếu/bộ môn, trong đó nhận xét của trưởng bộ môn là bắt buộc.

Người nhận xét
(ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Số: /QĐ-ĐVTDT

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

(Về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Cơ sở năm 20....)

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH THANH HÓA**

Căn cứ Quyết định số 1221/QĐ-TTg ngày 22/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

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

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 15/2/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐVTDT-KH&CN ngày..... /.../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa về việc ban hành Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa;

Theo đề nghị của trưởng phòng QLKH;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở:

- Tên đề tài:

- Chủ nhiệm đề tài: ... - ...Khoa ...

(Chủ tịch và các thành viên Hội đồng có danh sách kèm theo).

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ xem xét đánh giá toàn diện kết quả nghiên cứu về nội dung, mức độ hoàn thiện, độ tin cậy, khả năng áp dụng vào thực tiễn, những vấn đề tồn tại so với thuyết minh và những kiến nghị của đề tài. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng QLKH, KH-TC, Chủ tịch và thành viên Hội đồng, chủ nhiệm đề tài, các đơn vị, các nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, QLKH

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ NĂM...**
(Dùng cho đánh giá ở cấp trường)

1. Họ tên thành viên hội đồng:.....
2. Đơn vị công tác:.....
3. Tên đề tài:.....
-
4. Mã số:.....
5. Chủ nhiệm đề tài:.....
6. Đơn vị chủ trì:.....
7. Ngày họp:.....
8. Địa điểm:.....
9. Quyết định thành lập hội đồng số /QĐ-ĐVTDT-QLKH ngày tháng năm 201
10. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ hoàn thành so với đăng ký trong thuyết minh đề tài	60	
	Mục tiêu	15	
	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	5	
	Nội dung, kết quả nghiên cứu	25	
	Sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo khoa học, giáo trình,...)	7	
	Sản phẩm nghiên cứu phục vụ đào tạo	3	
	Sản phẩm ứng dụng	5	

2	Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu	10	
	Giá trị khoa học	5	
	Giá trị thực tiễn	5	
	3	Hiệu quả nghiên cứu	20
	Phục vụ dạy – học	8	
	Lý luận và thực tiễn khoa học	6	
	Phát triển kinh tế-xã hội	6	
	4	Các kết quả vượt trội (điểm thưởng)	5
	Có bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế	3	
	Công trình được công bố sách chuyên khảo	2	
5	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài <i>(Nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày, ...).</i>	5	
Cộng		100	

11. Xếp loại:

Ghi chú: Xếp loại (theo tổng điểm): Xuất sắc: 90-100 điểm; Khá: 70-89 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm.

12. Ý kiến và kiến nghị khác:

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

Ngày tháng năm 201

Người đánh giá

(ký, họ tên)

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KH&CN CỦA SINH VIÊN
(Dùng cho đánh giá ở cấp trường)
Năm:.....

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
2. Tên đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Giảng viên hướng dẫn:
5. Quyết định thành lập Hội đồng số..... ngày .../.../.....
6. Đơn vị quản lý chuyên môn (Khoa, Bộ môn):
7. Ngày họp:
8. Địa điểm:
9. Ý kiến đánh giá, nhận xét:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

10. Điểm đánh giá theo các nội dung sau:

Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
Mức độ đáp ứng mục tiêu đã đăng ký.	12	
Mức độ đáp ứng nội dung nghiên cứu, sản phẩm khoa học... so với đã đăng ký.	28	
Mức độ đáp ứng về thời gian và các phương pháp nghiên cứu đã đăng ký.	12	
Ý nghĩa khoa học, tính sáng tạo (giải pháp hữu ích, tính ứng dụng...)	16	
Khả năng áp dụng, phát triển sau khi kết thúc đề tài (phục vụ dạy-học, lý luận và thực tiễn khoa học, phát triển kinh tế- xã hội...)	16	
Cách trình bày công trình nghiên cứu	16	
Cộng	100	

11. Ý kiến khác:
-
-

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

12. Đánh giá nghiệm thu đề tài: (loại)

Ghi chú: Xếp loại (theo tổng điểm): Xuất sắc: 90-100 điểm; Khá: 70-89 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm.

Ngày tháng năm 201
Người đánh giá
(ký, họ tên)

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

=

Thanh Hóa, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
(Đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Cơ sở)

1. Tên đề tài:.....
.....
.....
2. Mã số:.....
3. Chủ nhiệm đề tài:.....
4. Đơn vị chủ trì:.....
5. Quyết định thành lập hội đồng số /QĐ-ĐVTDT-QLKH ngày tháng năm 201
6. Ngày họp:.....
7. Địa điểm:.....
8. Thành viên hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:..
9. Khách mời tham dự:.....
10. Tổng số điểm:.....
12. Điểm trung bình:.....
13. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:
- Các giá trị khoa học và ứng dụng:
* Giá trị khoa học:
.....
.....
* Giá trị ứng dụng:
.....
.....
- Hiệu quả nghiên cứu:
* Về giáo dục và đào tạo:
.....
.....
* Về kinh tế - xã hội:
.....
.....
* Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng:
.....
.....
- Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Kiến nghị về khả năng áp dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu, địa chỉ ứng dụng:

.....
.....

- Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:

.....
.....

14. Xếp loại:.....

Ghi chú: - Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Xuất sắc: 90-100 điểm; Khá: 70-89 điểm;

Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm.

- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch >20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Số: _____/QĐ-ĐVTDT

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

(Công nhận kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp Cơ sở năm 20....)

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH THANH HÓA**

Căn cứ Quyết định số 1221/QĐ-TTg ngày 22/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

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

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 15/2/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐVTDT-KH&CN ngày..... /.../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa về việc ban hành Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng khoa học đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Cơ sở ngày được thành lập kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐVTDT-QLKH ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng QLKH,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công nhận kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở:

- Tên đề tài:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Ngày nghiệm thu:
- Kết quả xếp loại:

Điều 2. Phòng QLKH có trách nhiệm lưu hồ sơ và giao Trung tâm Thông tin Thư viện 01 bản báo cáo khoa học của đề tài; Chủ nhiệm đề tài công bố kết quả nghiên cứu theo quy định.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng QLKH, KH-TC, Chủ nhiệm đề tài, trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT, QLKH

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ**

- Căn cứ quyết định số/QĐ-ĐVTDT ngày tháng ... năm về việc phê duyệt danh mục đề tài KH&CN cấp Cơ sở năm 2015 tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

- Căn cứ hợp đồng triển khai đề tài KH&CN số:...../HĐ-ĐVTDT ngày...../...../.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

- Căn cứ biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài KH&CN ngày theo Quyết định số/QĐ-ĐVTDT-QLKH ngày về việc thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Cơ sở;

- Căn cứ sản phẩm được bàn giao theo yêu cầu của Hợp đồng triển khai đề tài KH&CN cấp Cơ sở năm 2015;

Hôm nay, ngày ... tháng năm tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, chúng tôi gồm:

Bên A: Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa,

Đại diện:.....

Chức vụ:

Địa chỉ cơ quan:.....

TK:..... tại Kho bạc nhà nước tỉnh Thanh Hóa

Mã ĐVQHNS:

Bên B:

Chủ nhiệm đề tài:

Chức vụ:

Địa chỉ:

STK:, tại Ngân hàng.....

Hai bên đã cùng nhau xem xét hồ sơ, tài liệu của đề tài KH&CN cấp Cơ sở năm.....:“.....” để thanh lý hợp đồng và đã đi đến thống nhất như sau:

1. Bên A đồng ý nghiệm thu kết quả và sản phẩm của đề tài do bên B bàn giao, gồm:

- Báo cáo chuyên đề (07 bản)
- Báo cáo tổng kết khoa học đề tài.
- Kỷ yếu hội thảo và sản phẩm khác liên quan đến đề tài

2. Hai bên đồng ý quyết toán số tiền theo hợp đồng đã ký là:**đồng**
(Bằng chữ:.....)

Bên B có trách nhiệm nộp đầy đủ các chứng từ liên quan cho bên A để báo cáo quyết toán cơ quan quản lý.

Biên bản được lập thành 4 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 2 bản.

Đại diện bên A

Đại diện bên B

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Số: /QĐ-ĐVTĐT-QLKH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG

1. Tên giáo trình, bài giảng:
2. Số tín chỉ:
3. Loại giáo trình (bài giảng)
 - Biên soạn lại:
 - Biên soạn mới:
 - Biên dịch:
 - Dịch:
4. Số trang (Dự kiến):
5. Đối tượng sử dụng GT,BG (ngành học):
6. Đơn vị quản lý chuyên môn (Khoa/Bộ môn):
7. Chủ biên (ghi rõ học hàm, học vị, chức danh khoa học):
.....
8. Tham gia biên soạn:
9. Tổng quan môn học:
10. Tóm tắt nội dung chính theo từng chương, mục của Giáo trình, Bài giảng
(gồm có mục tiêu học tập, nội dung chính, tài liệu tham khảo, hướng dẫn tự học)
.....
11. Sự cần thiết biên soạn Giáo trình:.....
12. Thời gian hoàn thành:

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ BIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20....

BẢN ĐỀ XUẤT DANH MỤC ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH (BÀI GIẢNG)

Năm 20....

TT	Tên giáo trình (bài giảng)	Dành cho sinh viên ngành	Số tín chỉ	Số trang (dự kiến)	Chủ biên	Tham gia biên soạn	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1								
2								
3								
4								

Duyệt của Hiệu trưởng

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Số: /QĐ-ĐVTDT

Thanh Hóa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

(Về việc thành lập Hội đồng xét duyệt biên soạn giáo trình, bài giảng)

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH THANH HÓA**

Căn cứ Quyết định số 1221/QĐ-TTg ngày 22/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

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

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 15/2/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

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

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐVTDT-KH&CN ngày..... /.../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa về việc ban hành Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa;

Theo đề nghị của trường phòng QLKH&HTQT;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Hội đồng thẩm định và tư vấn biên soạn giáo trình, bài giảng: “.....” do..... làm chủ biên, gồm các Ông (Bà) có tên sau đây:

1. Chủ tịch Hội đồng
2. Phản biện 1
3. Phản biện 2
4. Ủy viên Hội đồng
5. Ủy viên Hội đồng
6. Thư ký Hội Đồng

Điều 2. Hội đồng có trách nhiệm và quyền hạn theo quy chế hiện hành.

Điều 3. Các đơn vị, các Ông (Bà) có tên trong Điều 1 và Chủ biên bài giảng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu VT,QLKH&HTQT.

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH (BÀI GIẢNG)

- Họ và tên thành viên Hội đồng:
- Đơn vị công tác:
- Tên giáo trình (bài giảng):
- Chủ biên:
- Quyết định thành lập Hội đồng số: ngày tháng năm
- Địa điểm:
- Đánh giá của thành viên Hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

TT	Các tiêu chuẩn đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Xác định được mục đích biên soạn rõ ràng, cụ thể	10	
2	Xác định các nội dung biên soạn cụ thể, phù hợp với yêu cầu môn học	30	
3	Cấu trúc GT/BG đảm bảo tính hệ thống, tính khoa học	20	
4	Hình thức trình bày đúng mẫu quy định	10	
5	Tiềm lực của tác giả	15	
6	Tính thiết thực, hiệu quả sử dụng	15	
Cộng		100	

- Ý kiến khác và kiến nghị (nếu có):

- Đánh giá đầu tư biên soạn, giáo trình (bài giảng):

Ghi chú: Điểm trung bình từ 80 – 100 điểm: Ưu tiên phê duyệt; từ 50 – 79 điểm: Phê duyệt; dưới 50 điểm: Không phê duyệt.

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

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Số: /QĐ-ĐVTĐT-QLKH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
(Về việc triển khai thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng)

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
THANH HÓA**

Căn cứ Quyết định số 1221/QĐ-TTg ngày 22/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

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

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 15/2/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc 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 của Bộ tài chính ngày 17 tháng 06 năm Quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình, bài giảng ngày..... theo Quyết định số.... ngày.... Về việc thành lập hội đồng thẩm định và xét duyệt biên soạn giáo trình, bài giảng;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng QLKH&HTQT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Triển khai thực hiện biên soạn giáo trình (bài giảng):..... do làm chủ biên.

Kinh phí biên soạn:.....

Thời gian hoàn thành:.....

Điều 2. Chủ biên bài giảng chịu trách nhiệm biên soạn, gửi báo cáo kết quả về Phòng QLKH để tổ chức nghiệm thu đúng thời gian đã đăng ký.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng phòng QLKH&HTQT, KH-TC, Chủ biên giáo trình, bài giảng, các cá nhân và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- *Như điều 3,*
- *Lưu VT, QLKH&HTQT.*

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Số: _____/QĐ-ĐVTĐT

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG

Căn cứ Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/06/2005;

Căn cứ Luật sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật sở hữu trí tuệ số 36/2009/QH12 ngày 19/06/2009;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc 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 của Bộ tài chính ngày 17 tháng 06 năm Quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐVTĐT-KH&CN ngày..... /.../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa về việc ban hành Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Hôm nay, ngày tháng năm 201..., Tại Trường Đại học Văn hóa Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

Chúng tôi gồm có

Bên A: Trường Đại học Văn hóa Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

Địa chỉ:

Tài khoản số:

Mở tại ngân hàng: Kho bạc Nhà nước Thanh Hóa

Đại diện là ông (bà):

Chức vụ:

Bên B: Ông (bà)

Tên đơn vị công tác: Khoa

Điện thoại:

Tài khoản số:..... Mở tại ngân hàng:

Hai bên thống nhất thỏa thuận lập hợp đồng với nội dung như sau:

Điều 1: Trách nhiệm của bên B

1. Biên soạn bài giảng cho Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, cụ thể:

TT	Tên bài giảng	Dùng cho sinh viên ngành	Số tín chỉ	Số trang (ước tính)	Thời gian hoàn thành
1					

2. Hoàn thành bài giảng đúng thời gian và theo đề cương biên soạn đã được duyệt. Việc biên soạn giáo trình (bài giảng) thực hiện theo Quy định về quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ trong Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa ban hành theo Quyết định số/QĐ-ĐVTDT-KH&CN ngày/...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 2: Trách nhiệm của bên A

1. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu bài giảng theo đúng quy định.
2. Thanh toán kinh phí biên soạn bài giảng cho bên B theo định mức quy định cụ thể của Nhà trường:

Tổng cộng: đ (bằng chữ.....).

(Thanh toán cho chủ biên sau khi thanh lý hợp đồng)

Điều 3: Điều khoản thi hành

1. Hai bên cam kết thực hiện đúng những điều khoản ghi trong hợp đồng này. Nếu bên nào vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước bên kia và trước pháp luật.
2. Hợp đồng được làm thành 04 bản có giá trị như nhau, giao cho bên A, bên B, Phòng QLKH&HTQT; Phòng KH-TC.

Đại diện Bên A

Đại diện Bên B

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

**BÁO CÁO TRIỂN KHAI THỰC HIỆN BIÊN SOẠN
GIÁO TRÌNH (BÀI GIẢNG)
NĂM 20.....**

1. Thông tin chung:

1.1. Tên giáo trình (bài giảng):

.....

1.2. Chủ biên:

1.3. Đơn vị:

1.4. Hợp đồng biên soạn số:

1.5. Thời gian thực hiện:..... (tháng). Từ đến.....

2. Nội dung chính đã triển khai đến kỳ báo cáo:

.....

.....

3. Các sản phẩm đã có:

.....

.....

4. Nội dung chưa hoàn thành (theo hợp đồng hoặc đề cương, nguyên nhân):

.....

.....

Đề nghị:

.....

.....

Xác nhận của đơn vị

Chủ biên

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Số: _____/QĐ-ĐVTDT

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

(Về việc thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu giáo trình, bài giảng)

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
THANH HÓA**

Căn cứ Quyết định số 1221/QĐ-TTg ngày 22/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

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

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 15/2/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐVTDT-KH&CN ngày..... /.../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa về việc ban hành Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa;

Theo đề nghị của trưởng phòng QLKH&HTQT;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu bài giảng: “.....” do làm chủ biên. (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Hội đồng có trách nhiệm và quyền hạn theo quy chế hiện hành.

Điều 3. Các đơn vị, các Ông (Bà) có tên trong Điều 1 và Chủ biên bài giảng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3,
- Lưu VT,QLKH.

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH (BÀI GIẢNG)

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
2. Đơn vị công tác:
3. Tên giáo trình (bài giảng):
4. Chủ biên:.....
5. Quyết định thành lập Hội đồng số:..... ngày tháng năm 20.....
6. Thời gian: ngày tháng năm...
7. Địa điểm:
8. Đánh giá của thành viên Hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

TT	Các tiêu chuẩn đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Nội dung đảm bảo tính hệ thống, tính hiện đại, tính sư phạm, phù hợp với chương trình đào tạo	50	
2	Hình thức trình bày đúng yên cầu, hợp logic	24	
3	Tính thiết thực, hiệu quả sử dụng	26	
Cộng		100	

9. Ý kiến khác và kiến nghị (nếu có):.....
.....
.....
10. Đánh giá - nghiệm thu giáo trình, bài giảng:
11. Đề nghị in ấn, phát hành: Có Không

Ghi chú: *Nghiệm thu (điểm nội dung phải đạt từ 40 điểm trở lên); Từ 70 đến dưới 80 điểm xếp loại Đạt; từ 80 đến dưới 90 điểm xếp loại Khá; từ 90 đến 100 điểm xếp loại Xuất sắc.*

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

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
(Đánh giá nghiệm thu giáo trình, bài giảng)

Tên giáo trình, bài giảng:

Chủ biên:

Quyết định thành lập Hội đồng:

Thành viên Hội đồng:

1. Chủ tịch Hội đồng;
2. Phản biện 1;
3. Phản biện 2;
4. Ủy viên;
5. Ủy viên;
6. Thư ký.

Có mặt:

Vắng:

Khách mời dự:

Thời gian:

Địa điểm:

Nội dung:

1. Chủ biên giáo trình, bài giảng đọc tóm tắt đề cương.
2. Phản biện đọc bài nhận xét và nêu câu hỏi. (Có bản nhận xét kèm theo)
3. Ý kiến của các thành viên trong hội đồng.

Giải trình của chủ biên giáo trình, bài giảng:

.....
Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng:

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

Đề nghị:

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

Kết quả bỏ phiếu với tổng số điểm là: **Điểm trung bình:**

Kết luận của Hội đồng:

1. Nghiệm thu: Có Không
2. In ấn phát hành: Có Không

Buổi đánh giá kết thúc vào cùng ngày.

Thư ký

Chủ tịch Hội đồng

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Số: /ĐVTĐT-QLKH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG BIÊN SOẠN
GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG**

Căn cứ Hợp đồng biên soạn bài giảng số mà hai bên đã ký ngày, căn cứ vào Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu bài giảng ngày theo Quyết định số ngày về việc thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu bài giảng, căn cứ tình hình thực hiện trách nhiệm của mỗi bên,

Hôm nay, ngày / / , tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, chúng tôi gồm:

Bên A: Trường Đại học Văn hóa Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

Địa chỉ:

Tài khoản số:

Mở tại ngân hàng: Kho bạc Nhà nước Thanh Hóa

Đại diện là ông (bà):

Chức vụ:

Bên B: Ông (bà)

Tên đơn vị công tác: Khoa

Điện thoại:

Tài khoản số: Mở tại ngân hàng:

Sau khi xem xét kết quả biên soạn của bên B, đối chiếu với hợp đồng đã ký vào ngày và Đề nghị số ngày được Hiệu trưởng phê duyệt với tổng kinh phí là đ

Hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng theo thực tế mà chủ biên bài giảng đã thực hiện với tổng kinh phí là: đ (*bằng chữ*)

Đề nghị phòng Tài chính – Kế toán thanh toán cho chủ biên bài giảng: đ (*Bằng chữ*).

Đại diện Bên A

Đại diện Bên B

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Số: _____/QĐ-ĐVTĐT

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

(Công nhận kết quả biên soạn và cho phép phát hành giáo trình, bài giảng)

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
THANH HÓA**

Căn cứ Quyết định số 1221/QĐ-TTg ngày 22/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

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

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 15/2/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐVTĐT-KH&CN ngày...../.../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa về việc ban hành Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa;

Xét đề nghị của Hội đồng thẩm định và nghiệm thu bài giảng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nghiệm thu và cho phép phát hành trong Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa bài giảng, dành cho sinh viên do làm chủ biên.

Điều 2. Tác giả bài giảng có trách nhiệm và quyền hạn theo các quy định hiện hành.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng đơn vị thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa và Ông/Bà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3

- Lưu VT, QLKH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
VH,TT&DL THANH HÓA
Đơn vị:.....

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

Thanh Hóa, ngày.....tháng.....năm 20.....

ĐƠN XIN THAM DỰ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC

Kính gửi: - **Hiệu trưởng trường ĐH VH,TT&DL Thanh Hóa**
- **Trưởng đơn vị.....**

Họ và tên: Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Kính đề nghị ông Hiệu trưởng, Đơn vị.... chấp thuận cho tôi được tham dự hội nghị, hội thảo khoa học:.....

Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học:

Địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học:.....

Thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học:.....

Bài viết của cá nhân tham dự hội nghị, hội thảo khoa học:

- Bài viết có đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học.
 Bài viết không có đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học.
 Bài viết được mời báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học.
 Bài viết không được mời báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học.

Tôi cam kết:

Duyệt của HT

Đơn vị

Người đề nghị

Ghi chú: Khi gửi đơn xin đi dự hội nghị, hội thảo khoa học phải gửi kèm thư mời và bài viết tham dự hội nghị, hội thảo khoa học.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
VH,TT&DL THANH HÓA
Đơn vị:.....

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

Thanh Hóa, ngày.....tháng.....năm 20.....

BÁO CÁO KẾT QUẢ THAM DỰ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

Kính gửi: - **Hiệu trưởng trường ĐH VH,TT&DL Thanh Hóa**
- **Trưởng đơn vị.....**

Họ và tên: Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Báo cáo kết quả tham dự hội nghị, hội thảo khoa học:

.....

.....

Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học:

Địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học:.....

Thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học:.....

Nội dung báo cáo (*Nêu tóm tắt những nội dung chính, kết quả của hội nghị, hội thảo;
Nêu những bài học kinh nghiệm của bản thân được rút ra từ hội nghị, hội thảo*):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người báo cáo

PHỤ LỤC II
MẪU BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI; GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG
TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VH,TT&DL THANH HÓA

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐVTDT-KHCN
ngày /..... /..... của Hiệu trưởng Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa)*

Mẫu 36-KH/QLKH: Mẫu trang bìa chính báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Cơ sở

Mẫu 37-KH/QLKH: Mẫu trang bìa phụ báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Cơ sở

Mẫu 38-GT/QLKH- Mẫu trang bìa chính giáo trình, bài giảng

Mẫu 39-GT/QLKH- Mẫu trang bìa phụ giáo trình, bài giảng

Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Cơ sở

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VH,TT&DL THANH HÓA

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

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

**Chủ nhiệm đề tài: <Chức danh khoa học, học vị,
họ tên của chủ nhiệm đề tài>**

Thanh Hóa, <Tháng>/<Năm>

Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Cơ sở

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VH,TT&DL THANH HOÁ

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

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)

Thanh Hóa, <Tháng>/<Năm>

Mẫu 38-GT/QLKH

Trang bìa chính của giáo trình, bài giảng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VH,TT&DL THANH HÓA

<HỌ VÀ TÊN CHỦ BIÊN>
<HỌ VÀ TÊN CÁC ĐỒNG TÁC GIẢ>

GIÁO TRÌNH (BÀI GIẢNG)

<TÊN GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG>

Mã môn học: <Mã số>
<Ngành đào tạo, hệ đào tạo>

LƯU HÀNH NỘI BỘ

Thanh Hóa, <Tháng>/<Năm>

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VH,TT&DL THANH HÓA

<HỌ VÀ TÊN CHỦ BIÊN>
<HỌ VÀ TÊN CÁC ĐỒNG TÁC GIẢ>

GIÁO TRÌNH (BÀI GIẢNG)

<TÊN GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG>

Mã môn học: <Mã số>
<Ngành đào tạo, hệ đào tạo>

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
<Học hàm, Học vị, Họ và tên các thành viên hội đồng>

LƯU HÀNH NỘI BỘ

Thanh Hóa, <Tháng>/<Năm>

PHỤ LỤC III
QUY ĐỊNH VỀ GHI MÃ SỐ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KH&CN CẤP CƠ SỞ
Mã số đề tài, dự án KH&CN trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa gồm 3 nhóm

ký tự:

Nhóm 1

Nhóm 2

Nhóm 3

- Nhóm 1: Là ký hiệu loại hình nhiệm vụ KH&CN, gồm 2 ký tự, ghi là “ĐT” (Đề tài); “DA” (Dự án)
- Nhóm 2: Là ký hiệu chỉ năm phê duyệt thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
- Nhóm 3: Là ký hiệu chỉ số thứ tự nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt trong năm (theo quyết định của Hiệu trưởng).

Ví dụ: Mã số: ĐT - 2016 - 10 được hiểu như sau: Là đề tài của trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa (ký hiệu ĐT), phê duyệt thực hiện năm 2016 (ký hiệu 2016), số thứ tự 10 (ký hiệu 10) trong quyết định phê duyệt thực hiện nhiệm vụ KH&CN của Hiệu trưởng.

PHẦN II: QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ

Số: 204 /QĐ-ĐVTDT

Thanh Hoá, ngày 22 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành “Quy trình quản lý và thực hiện đề tài khoa học cấp cơ sở
(cấp trường) của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa”**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ
DU LỊCH THANH HOÁ**

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số: 99/2019-CP ngày 30/12/ 2019 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1221/QĐ-TTg ngày 22/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

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

Theo đề nghị của trưởng phòng Quản lý khoa học;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình quản lý và thực hiện đề tài khoa học cấp cơ sở của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2021 – 2022 của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký!

Các ông (bà) Trưởng các đơn vị, cán bộ, giảng viên của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhân:

- BGH; CT HĐT;
- Hội đồng KHĐT;
- Lưu: VT.

TS. Lê Thanh Hà

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ
VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ (CẤP TRƯỜNG)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 204 /QĐ - ĐVTDT ngày 22 tháng 02 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)*

Phần 1. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tiêu chí đối với đề tài nghiên cứu khoa học

a) Nghiên cứu, giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ mới, có tính sáng tạo, có giá trị khoa học.

b) Có ý nghĩa thực tiễn, giải quyết vấn đề khoa học và công nghệ nhằm đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo; đáp ứng yêu cầu phát triển và ứng dụng KH-CN, góp phần phát triển kinh tế – xã hội của đất nước.

c) Nội dung nghiên cứu của đề tài đăng ký không trùng lặp với các đề tài khác đã và đang triển khai ở Việt Nam và ở nước ngoài.

2. Quy định đối với các thành viên thực hiện đề tài

Đề tài gồm có 01 Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia nghiên cứu nhưng không quá 03 người.

2.1. Tiêu chuẩn của Chủ nhiệm đề tài

a) Là cán bộ, giảng viên đang công tác tại Nhà trường.

b) Có trình độ Thạc sỹ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài.

c) Có khả năng tổ chức thực hiện đề tài.

d) Cán bộ giảng viên không được thực hiện đề tài trong 2 năm liên tiếp hoặc đang thực hiện những đề tài cấp cao hơn (cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh...). Trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch Hội đồng Khoa học đào tạo xem xét, quyết định.

2.2. Nhiệm vụ của Chủ nhiệm đề tài

a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ được phê duyệt trong đề cương triển khai thực hiện đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của Hội đồng Khoa học đào tạo (KHĐT) và các đơn vị chức năng.

b) Kết quả của đề tài phải được công bố trên Tạp chí khoa học của Trường nhưng viết rõ là được thực hiện trong khuôn khổ đề tài của Trường Đại học Văn hóa Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (tên, mã số của đề tài).

c) Thực hiện báo cáo tiến độ triển khai thực hiện đề tài hàng năm, báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài.

d) Sử dụng và quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành.

e) Tài sản cố định nếu được mua sắm từ kinh phí của đề tài, sau khi đề tài được nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài phải kiểm kê và thực hiện xử lý tài sản (bàn giao cho đơn vị trực thuộc hoặc thanh lý, nhượng bán tài sản,...) theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

g) Trực tiếp báo cáo trước hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài về kết quả thực hiện đề tài.

h) Nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về quản lý các đề tài KHCN của Nhà nước và của Nhà trường.

2.3. Quyền hạn của Chủ nhiệm đề tài

a) Kiến nghị với Khoa/Phòng/Trung tâm và Ban Giám hiệu tạo điều kiện về thời gian, thư viện, thiết bị, nhà xưởng,... để thực hiện đề tài.

b) Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng chuyên môn với các thành viên và các cơ quan hữu quan tham gia thực hiện đề tài (nếu cần thiết).

c) Đề nghị Hội đồng chuyên môn khoa và hội đồng KHĐT đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ kết quả, báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài theo đúng quy định.

d) Chủ động khai thác và chuyển giao công nghệ để thực hiện đề tài; kiến nghị các cấp quản lý tạo điều kiện thực hiện đề tài và ứng dụng kết quả nghiên cứu.

e) Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện đề tài được hưởng quyền tác giả theo quy định hiện hành sau khi thực hiện việc đăng ký kết quả nghiên cứu với các cơ quan chức năng.

Phần 2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Bước 1. Xác định danh mục đề tài nghiên cứu

Căn cứ vào kế hoạch năm học, Hội đồng chuyên môn khoa tổ chức họp xét duyệt đề xuất đề tài của các cán bộ, giảng viên trong đơn vị gửi về phòng QLKH (theo biểu mẫu 01,02/QLKH) trước ngày 2/10 hàng năm. Những cán bộ giảng viên không thuộc Khoa chuyên môn (tại các Phòng, Trung tâm) thì đề xuất trực tiếp với phòng QLKH để trình Hội đồng Khoa học đào tạo nhà trường xem xét.

Phòng QLKH tổng hợp danh sách đề xuất của toàn trường báo cáo và tổ chức Hội đồng xét duyệt danh mục đề tài, giao đề tài cho các chủ nhiệm đề tài.

Bước 2. Trường tổ chức xét duyệt thuyết minh

Chủ nhiệm đề tài có trong danh mục được duyệt, viết thuyết minh theo Mẫu 3/QLKH trong Phụ lục và gửi về Khoa chuyên môn. Hội đồng chuyên môn khoa:

a) Xét duyệt thuyết minh đề tài cấp khoa/đơn vị

Từ 5/11 đến 15/11 hàng năm các đơn vị tiến hành thẩm định thuyết minh cấp đơn vị như sau:

+ Hội đồng chuyên môn khoa thẩm định cấp khoa.

+ Các thành viên Hội đồng đóng góp ý kiến cho bản thuyết minh nghiên cứu theo các nội dung chuyên môn và hình thức bố cục của thuyết minh theo mẫu. Chủ nhiệm đề tài và thành viên nghiên cứu tiếp thu ý kiến và chỉnh sửa lại thuyết minh nghiên cứu.

- Từ ngày **20/11 đến 30/11**, Trường các đơn vị tập hợp thuyết minh nghiên cứu của các tác giả và nộp về phòng QLKH bao gồm:
 - + 01 Biên bản thẩm định, đánh giá thuyết minh đề tài cơ sở cấp đơn vị (kèm theo file mềm) (*theo biểu mẫu 04/QLKH*).
 - + 06 bộ thuyết minh cho mỗi đề tài. Thuyết minh được trình bày đóng quyển theo quy định.

b. Xét duyệt thuyết minh đề tài cấp Trường

Từ ngày **10/12 đến 20/12**, tiến hành xét duyệt đề cương cấp Trường như sau:

- Căn cứ vào danh sách đăng ký thực hiện đề tài NCKH cấp Trường do phòng QLKH tổng hợp, Hội đồng KH-ĐT tổ chức xét duyệt thuyết minh đề tài NCKH cấp trường theo các lĩnh vực chuyên môn.

- Phòng QLKH có trách nhiệm gửi các tài liệu có liên quan đến các thành viên trong Hội đồng (trước 5 ngày tính đến ngày tổ chức xét duyệt), bao gồm:

- + Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định thuyết minh.
- + Bảng tổng hợp kết quả thẩm định của Hội đồng chuyên môn khoa;
- + Bản thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở của chủ nhiệm đề tài.
- Tổ chức xét duyệt đề cương đề tài NCKH cấp Trường như sau:
 - + Hội đồng xem xét, thảo luận từng nội dung, dự toán trong thuyết minh đề tài theo các quy định về hoạt động khoa học công nghệ và quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.
 - Kết quả xét duyệt thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường như sau:
 - + Các thành viên hội đồng xét duyệt đánh giá, tuyển chọn bằng cách cho điểm (*theo biểu mẫu 05/QLKH*).
 - + Thuyết minh đề tài được đánh giá theo điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng và kết quả đánh giá được ghi thành biên bản (*theo biểu mẫu 05/QLKH*).
 - + Từ 75 điểm trở lên được xem là đạt, dưới 75 điểm là không đạt.

c. Hoàn thiện thuyết minh đề tài

- Sau khi các Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường tiến hành, Phòng QLKH có trách nhiệm tổng hợp kết quả và thông báo đến các đơn vị và chủ nhiệm đề tài.

- Từ ngày **25/12 đến 10/01**, các chủ nhiệm đề tài hoàn thiện thuyết minh theo yêu cầu của Hội đồng xét duyệt (kèm theo biên bản giải trình chỉnh sửa thuyết minh theo góp ý của Hội đồng – *theo mẫu 06/QLKH*). Trường các đơn vị tập hợp thuyết minh đề tài của các tác giả và nộp về phòng QLKH gồm 02 bộ đóng quyển theo quy định.

- Phòng QLKH có trách nhiệm kiểm tra, rà soát các nội dung chỉnh sửa trong đề cương nghiên cứu theo kết luận của các Hội đồng xét duyệt, tập hợp danh sách trình Hiệu trưởng ký Hợp đồng thực hiện đề tài.

Bước 3. Tiến hành thực hiện nội dung nghiên cứu

a) Căn cứ thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường đã được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài và các thành viên tiến hành thực hiện theo đúng nội dung và tiến độ đã đề ra.

b) Trường hợp điều chỉnh đề tài, Chủ nhiệm đề tài phải báo cáo thường trực Hội đồng khoa học đào tạo Nhà trường (Trường phòng QLKH) trong các trường hợp sau:

+ Khi thay đổi nội dung nghiên cứu gây ảnh hưởng mục tiêu nghiên cứu, dẫn tới thay đổi kết quả, thay đổi tiến độ thực hiện, gây tăng giảm kinh phí của đề tài.

+ Khi có thay đổi về đề tài vì lý do bất khả kháng.

+ Thay đổi Chủ nhiệm đề tài.

Thủ tục xin thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài bao gồm:

+ Đơn đề nghị của chủ nhiệm đề tài, trong đơn cần nêu rõ lý do và có xác nhận của trưởng đơn vị.

+ 02 bản Phiếu đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài (*theo biểu mẫu 08/QLKH*).

+ Thường trực Hội đồng khoa học đào tạo Nhà trường trình Chủ tịch xem xét, quyết định. Trong trường hợp cần thiết thành lập Hội đồng thẩm định nội dung đề nghị thay đổi.

Bước 4. Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài

a) Thường trực Hội đồng KH-ĐT hoặc Trưởng đơn vị kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài NCKH cấp Trường theo định kỳ 3 tháng/lần hoặc đột xuất nếu thấy cần thiết.

b) Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm của đề tài so với thuyết minh đã được phê duyệt và hợp đồng triển khai thực hiện đề tài đã ký.

c) Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện báo cáo tiến độ gửi về phòng QLKH theo mẫu 07-KHCN-GV

Bước 5. Tổ chức nghiệm thu đề tài

a) Cấp đơn vị

Sau khi hoàn thành thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài viết báo cáo kết quả thực hiện và báo cáo tóm tắt (*theo biểu mẫu 09/QLKH*).

- Trước ngày **05/11** năm kết tiếp, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm trình lãnh đạo đơn vị báo cáo kết quả thực hiện và báo cáo tóm tắt.

- Từ ngày **10/11 đến 20/11**, các đơn vị tiến hành nghiệm thu kết quả đề tài cấp đơn vị như sau:

+ Hội đồng chuyên môn khoa nghiệm thu cấp đơn vị (có thể mời thêm các thành phần khác nếu cần thiết). Chủ nhiệm đề tài trình bày nội dung nghiên cứu trước Hội đồng nghiệm thu cấp đơn vị. Đối với những chủ nhiệm đề tài thuộc Phòng/Trung tâm thì phòng QLKH thành lập hội đồng nghiệm thu.

+ Các thành viên Hội đồng đóng góp ý kiến cho báo cáo nghiên cứu theo các nội dung chuyên môn và hình thức bố cục theo các quy định. Chủ nhiệm đề tài và thành viên nghiên cứu tiếp thu ý kiến và chỉnh sửa lại các báo cáo kết quả thực hiện.

- Từ ngày **30/11 đến 05/12**, Trưởng các đơn vị tập hợp kết quả thực hiện và nộp về phòng QLKH bao gồm:

+ 01 biên bản họp đánh giá, nhận xét, nghiệm thu đề tài cấp đơn vị, kèm theo file mềm (*theo biểu mẫu 10/QLKH*).

+ 06 bộ báo cáo kết quả thực hiện và báo cáo tóm tắt cho mỗi đề tài.

b. Cấp Trường

Từ ngày **10/12 đến 25/12**, tiến hành nghiệm thu cấp Trường như sau:

- Căn cứ vào danh sách đăng ký nghiệm thu do phòng QLKH tập hợp, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường cho từng đề tài.

- Phòng QLKH có trách nhiệm gửi các tài liệu có liên quan đến các thành viên trong Hội đồng (trước 5 ngày tính đến ngày tổ chức nghiệm thu), bao gồm:

- + Quyết định thành lập Hội đồng và dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức nghiệm thu.
- + Bảng tổng hợp kết quả nghiệm thu cấp đơn vị.
- + Bộ báo cáo kết quả thực hiện và báo cáo tóm tắt của mỗi đề tài.
- + Phiếu nhận xét phản biện cho các ủy viên phản biện (*theo biểu mẫu 11/QLKH*).

- Tổ chức nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường như sau:

Phòng QLKH có trách nhiệm lên kế hoạch hội nghị nghiệm thu, thông báo cho các thành viên Hội đồng và Trưởng các đơn vị trước 3 ngày tính đến ngày tổ chức nghiệm thu. Chương trình họp hội đồng nghiệm thu gồm:

+ Thư ký Hội đồng 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.

+ Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài bằng slide trong thời gian 10 đến 15 phút.

+ Các 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 đề tài và các thành viên tham gia trả lời câu hỏi.

+ Trao đổi chung.

+ Hội đồng đánh giá, chấm điểm xếp loại đạt/không đạt. Đề tài được đánh giá theo điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng và kết quả đánh giá được ghi thành biên bản (*theo biểu mẫu 11/QLKH*).

Từ 75 điểm trở lên được xem là đạt và được đề nghị Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện. Dưới 75 điểm là không đạt.

+ Thư ký ghi biên bản, chuẩn bị tài liệu

+ Chủ tịch hội đồng kết luận, công bố biên bản đánh giá nghiệm thu.

Bước 6. Giao nộp kết quả, sản phẩm

a) Sau khi được Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường công nhận kết quả thực hiện đề tài, Trưởng các đơn vị và Chủ nhiệm đề tài phải thực hiện các việc sau đây:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường, Trưởng các đơn vị tập hợp các văn bản nộp cho phòng QLKH gồm:

+ 02 bộ Báo cáo tổng kết và Báo cáo tóm tắt đề tài, kèm theo toàn bộ sản phẩm khác đã được thực hiện.

+ 02 bộ đĩa CD/DVD có ghi lại các kết quả và sản phẩm nghiên cứu của các đề tài, kể cả phần mềm thuộc đơn vị quản lý.

+ Biên bản giải trình chỉnh sửa theo gópý của Hội đồng nghiệm thu (*theo mẫu 12/QLKH*)

+ 01 biên bản bàn giao/chuyên giao kết quả thực hiện nghiệm vụ khoa học & công nghệ (*theo mẫu 13/QLKH*)

+ 01 bản kiến nghị sử dụng kết quả nghiên cứu đề tài (*theo mẫu 14/QLKH*)

b) Phòng QLKH có trách nhiệm kiểm tra, rà soát các nội dung chỉnh sửa trong báo cáo theo kết luận của các Hội đồng nghiệm thu, tập hợp danh sách trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài NCKH cấp Trường.

Phần 3. QUẢN LÝ ĐỀ TÀI SAU NGHIỆM THU

1. Công nhận, lưu trữ kết quả thực hiện đề tài

a) Căn cứ Biên bản đánh giá của các Hội đồng nghiệm thu cấp trường và nội dung đề tài sau khi chỉnh sửa, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài NCKH cấp Trường hàng năm.

b) Phòng QLKH có các trách nhiệm gửi và lưu trữ kết quả thực hiện đề tài NCKH cấp Trường như sau:

+ Gửi 01 bản Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài NCKH cấp Trường của mỗi đề tài về các đơn vị để các nhóm nghiên cứu lưu trữ.

+ Gửi 01 bộ Báo cáo tổng kết và Báo cáo tóm tắt đề tài; 01 bộ đĩa CD/DVD có ghi lại các kết quả và sản phẩm nghiên cứu của các đề tài, kể cả phần mềm cho Thư viện Nhà trường để lưu trữ làm tư liệu tham khảo cho giảng viên và sinh viên.

+ Lưu trữ toàn bộ các văn bản và các sản phẩm liên quan đến quá trình thực hiện đề tài NCKH cấp trường theo năm học.

c) Nhà trường quản lý kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài NCKH cấp trường. Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm của các đề tài thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về chuyển giao công nghệ và các quy định khác có liên quan của Nhà nước. Khi xuất bản, phổ biến, chuyển giao hoặc bán các kết quả nghiên cứu/công nghệ/sản phẩm của các đề tài NCKH cấp trường phải có đơn đề nghị của chủ nhiệm đề tài, đề nghị của Trường đơn vị và được Hiệu trưởng xem xét, cho phép bằng văn bản và phải được thực hiện trong khuôn khổ các quy định hiện hành của Nhà nước.

d) Với các sản phẩm của đề tài là sản phẩm vật chất sử dụng kinh phí của ngân sách Nhà trường, khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường, thì nguồn thu từ việc bán các sản phẩm đó phải được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

e) Khuyến khích các đề tài sau nghiệm thu xuất bản kết quả nghiên cứu ở dạng bài giảng, giáo trình hoặc sách chuyên khảo phục vụ đào tạo, nghiên cứu trong các đơn vị của Nhà trường. Việc xuất bản phải được Nhà trường đồng ý, và hội đồng thẩm định sách giáo trình, sách chuyên khảo Nhà trường thông qua theo các quy định hiện hành.

2. Chế tài xử lý đối với các đề tài không hoàn thành và chủ nhiệm đề tài không hoàn thành

a) Các đề tài đã quá hạn 6 tháng so với thời gian quy định (kể cả thời gian được gia hạn) mà chưa được nghiệm thu, các đề tài được hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức không đạt yêu cầu; các đề tài vi phạm các quy định trong hướng dẫn hoặc không đủ khả năng tiếp tục thực hiện có quyết định đình chỉ thực hiện đề tài của cấp quản lý có thẩm quyền được xem là đề tài không hoàn thành.

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xác định đề tài không hoàn thành, chủ nhiệm đề tài gửi báo cáo chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện đề tài (nội dung hoạt động và sử dụng kinh phí, nguyên nhân dẫn đến việc không hoàn thành) báo cáo Trường đơn vị và Ban giám hiệu (thông qua phòng QLKH, Các báo cáo phải có xác nhận của khoa, đơn vị).

c) Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành thì không được giao làm chủ nhiệm các đề tài mới trong hai năm tiếp theo.

d) Căn cứ mức độ, nguyên nhân không hoàn thành đề tài, Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm xem xét, xử lý chủ nhiệm các đề tài không hoàn thành như cán bộ viên chức không hoàn thành nhiệm vụ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.



PHỤ LỤC CÁC BIỂU MẪU ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ

Mẫu 01/QLKH - Đăng ký đề tài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA THỂ
THAO VÀ DU LỊCH
KHOA.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI/DỰ ÁN KHOA HỌC
CẤP CƠ SỞ CỦA CÁN BỘ GIẢNG VIÊN
NĂM

Họ tên chủ nhiệm đề tài:

Bộ môn: Chức vụ:

Học hàm, học vị: Chuyên ngành đào tạo:

Xin đăng ký chủ trì thực hiện đề tài/dự án khoa học năm:

1	Tên đề tài/dự án khoa học
2	Tính cấp thiết của đề tài, dự án
3	Loại hình nghiên cứu (lý thuyết, ứng dụng):
4	Mục tiêu nghiên cứu của đề tài/dự án
5	Nội dung nghiên cứu của đề tài/dự án
6	Thời gian thực hiện 12 tháng (Từ tháng / đến tháng /....)
7	Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu đề tài/dự án (Chuyển giao sản phẩm gì? Như thế nào?)
8	Địa chỉ chuyển giao, ứng dụng kết quả nghiên cứu (Bộ môn, Đơn vị)
9	Điều kiện, khả năng, địa chỉ ứng dụng của đề tài/dự án
10	Dự kiến kinh phí thực hiện đề tài/dự án:

Thanh Hóa, ngàytháng... năm 20...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 02/QLKH - Biên bản họp khoa
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
KHOA..... **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG CHUYÊN MÔN KHOA
(V/v đề xuất đề tài cấp Cơ sở năm)

1. Thời gian, địa điểm

.....

2. Thành phần tham dự

.....

3. Nội dung cuộc họp

.....

Căn cứ vào đề xuất nhiệm vụ nghiên cứu khoa học nămcủa trường Đại học Văn hóa Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

Căn cứ vào đề xuất nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của khoa..... Khoa đã đọc và góp ý, định hướng nghiên cứu cho đề tài của đồng chí..... Có tên trong danh sách, thống nhất đề xuất, đồng ý cho triển khai các bước thực hiện đề tài

Biểu quyết : / , đạt.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc cùng ngày

Thư ký

Chủ tọa

Các thành viên thống nhất ký tên

Mẫu 03/QLKH - Thuyết minh đề tài

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Chủ nhiệm đề tài

(Họ và tên, cỡ chữ 14, chữ đậm, cỡ chữ thường)

TÊN ĐỀ TÀI

(chữ đậm, in hoa, cỡ 16, Times New Roman)

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ
NĂM.....

(chữ đậm, in hoa, cỡ 14, Times New Roman)

THANH HÓA, năm

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA - BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

Chủ nhiệm đề tài

TÊN ĐỀ TÀI

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ

NĂM....

Mã số:

Nghiên cứu viên: 1.....

2.....

THANH HÓA, năm....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1. Tên đề tài:

2. Mã số:

3. Tính cấp thiết của đề tài:

Cần ghi rõ các lý do chọn đề tài “Tại sao nghiên cứu đề tài này?” và xác định sự cấp thiết phải nghiên cứu đề tài “Nếu không nghiên cứu ngay đề tài này thì như thế nào? Tại sao? ...”.

Ví dụ: Mỗi gạch đầu dòng là một lý do, nêu khúc chiết, ngắn gọn, cô đọng

-
-
-

4. Thời gian thực hiện:tháng (Từ tháng.... / đến tháng.... năm

5. Kinh phí thực hiện:(Bằng chữ:

6. Khoa/Bộ môn quản lý đề tài:

7. Chủ nhiệm đề tài:

Họ và tên:

Năm sinh:

Học vị:

Đơn vị:

Điện thoại:

Giới tính:

Chức vụ:

Email:

8. Những người phối hợp chính:

Ghi đủ các thông tin của các cá nhân theo mẫu và ghi rõ nhiệm vụ được giao của từng cá nhân (nếu có).

TT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ được giao	Xác nhận
1				
2				
3				
4				
5				

II. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

1. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:

1.1. Đối tượng nghiên cứu:

Cần ngắn gọn, chẳng hạn: Nghiên cứu về đổi mới tổ chức công tác tuyển sinh ngành Giáo dục Mầm non tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

1.2. Phạm vi nghiên cứu:

- Về không gian:

Ví dụ: Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

- Về thời gian:

Ví dụ: Đề tài nghiên cứu hiệu quả công tác tuyển sinh của Ngành GDMN Nhà trường từ năm 2015 đến nay. Hoặc: Đề tài nghiên cứu hiệu quả công tác tuyển sinh của Ngành GDMN Nhà trường giai đoạn 2015-2020.

- Về vấn đề:

Ví dụ: Phạm vi vấn đề nghiên cứu của đề tài tập trung vào công tác tư vấn tuyển sinh, quảng bá ngành học, hoạt động thu hút người học ngành GDMN của Nhà trường.

2. Mục tiêu của đề tài:

Đây là căn cứ để các Hội đồng thẩm định, xét duyệt và đánh giá nghiệm thu đề tài. Tác giả đề tài cần xác định rõ mục tiêu hướng tới của đề tài là gì.

Ví dụ: Mỗi gạch đầu dòng là một mục tiêu có liên quan đến những nội dung dự định sẽ nghiên cứu trong đề tài

-
-
-

3. Tình trạng đề tài:

Mới

Kế tiếp (tiếp tục hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả)

4. Tổng quan tình hình nghiên cứu:

Nêu tổng quan những kết quả đã nghiên cứu, những tài liệu, bài báo, ấn phẩm đã xuất bản, có liên quan đến đề tài của chủ nhiệm đề tài và của những người khác; Nêu rõ danh mục các công trình, tài liệu (Họ tên tác giả, nhan đề tài liệu, bài báo, ấn phẩm có liên quan của chủ nhiệm, của những người tham gia, của những người khác.

Lưu ý: Phần này chủ nhiệm đề tài có thể tự chia tách, cấu trúc cho phù hợp với nội dung vấn đề nghiên cứu. Chẳng hạn như:

4.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu trên thế giới/ở nước ngoài:

(Phân tích, đánh giá, kết luận)

4.2. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước/trong tỉnh:

(Phân tích, đánh giá, kết luận)

HOẶC

4.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu về vấn đề/phạm vi A:

(Phân tích, đánh giá, kết luận)

4.2. Tổng quan tình hình nghiên cứu về vấn đề/phạm vi B:

(Phân tích, đánh giá, kết luận)

4.3. Danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan đến đề tài:

[1]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb....., Hà Nội.

[2]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb....., Hà Nội.

[3]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb....., Hà Nội.

5. Nội dung nghiên cứu của đề tài:

Nêu rõ các Phần, Chương, Mục dự kiến trình bày trong báo cáo toàn văn kết quả nghiên cứu của đề tài (kèm theo các nhiệm vụ, công việc cần phải thực hiện khi nghiên cứu đề tài; dự kiến sản phẩm phải đạt được, thời gian hoàn thành.

MỞ ĐẦU

1. Lý do lựa chọn đề tài
2. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu
3. Tổng quan lịch sử nghiên cứu vấn đề
4. Phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu
6. Đóng góp của đề tài
7. Bố cục của đề tài

Chương 1: (tên chương)

1.1.

1.1.1.

....

1.2

1.2.1.

...

Tiểu kết chương 1

Chương 2: (tên chương)

2.1.

2.1.1.

....

2.2

2.2.1.

...

Tiểu kết chương 2

Chương 3: (tên chương)

3.1.

3.1.1.

....

3.2

3.2.1.

...

Tiểu kết chương 3

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

6. Các hoạt động phục vụ nghiên cứu đề tài:

- Mô tả ngắn gọn các hoạt động triển khai ví dụ: Sơu tâm, dịch thuật, hội thảo, điều tra khảo sát thực tế...

7. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:

Cách tiếp cận cụ thể của đề tài; tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài, Mô tả sơ lược các phương pháp nghiên cứu dự kiến đặt ra trong đề tài.

6.1. Cách tiếp cận:

Ví dụ:

- Tiếp cận hệ thống- cấu trúc:

- Tiếp cận thực tiễn

...

6.2. Phương pháp nghiên cứu:

Ví dụ:

- Nhóm phương pháp nghiên cứu lý thuyết:

- Nhóm phương pháp nghiên cứu thực tiễn:

...

8. Kế hoạch thực hiện:

TT	Các nội dung công việc	Kết quả đạt được	Thời gian (bắt đầu/kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện
1				

9. Sản phẩm đề tài:

Cơ bản gồm có: Báo cáo kết quả nghiên cứu và các chuyên đề (1); Phương án, đề án, quy chế tổ chức hoạt động (nếu có) hoặc Biên bản kiến nghị sử dụng kết quả nghiên cứu (2); Kỷ yếu Hội thảo khoa học (3); Bài báo khoa học (4).

TT	Tên sản phẩm	Số lượng
1	Báo cáo kết quả nghiên cứu	2 bản
2	Các chuyên đề nghiên cứu	2 bản
3	Phương án, đề án, quy chế tổ chức hoạt động (nếu có) hoặc Biên bản kiến nghị sử dụng kết quả nghiên cứu	2 bản
4	Kỷ yếu Hội thảo khoa học	2 bản
5	Bài báo khoa học (đăng ký)	2 bản

10. Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu đề tài/dự án(Chuyển giao sản phẩm gì? Như thế nào)

11. Địa chỉ chuyển giao, ứng dụng kết quả nghiên cứu

(Chỉ rõ bộ môn, khoa hoặc bộ phận thuộc phòng, trung tâm cụ thể)

III. KẾT LUẬN

(ngắn gọn kết luận vấn đề: chẳng hạn sau khi hoàn thiện nghiên cứu này sẽ đạt lợi ích gì? Hiệu quả ra sao, đối với vấn đề gì...)

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

TÀI LIỆU TIẾNG VIỆT

[1]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb....., Hà Nội.

[2]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb....., Hà Nội.

[3]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb....., Hà Nội.

TÀI LIỆU TIẾNG NƯỚC NGOÀI

[1]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb....., Hà Nội.

[2]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb....., Hà Nội.

[3]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb....., Hà Nội.

WEBSITE

[1]. Tên trang Web (đường link).

[2]. Tên trang Web (đường link).

[3]. Tên trang Web (đường link).

V. PHỤ LỤC

Kèm câu hỏi, phiếu khảo sát, thu thập thông tin; phiếu trưng cầu ý kiến (nếu có)

VI. DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI:

TT	Nội dung	Kinh phí
----	----------	----------

Thanh Hóa, Ngày ... tháng ... năm 20.....

Hiệu trưởng

P.QLKH

Khoa/Phòng

Chủ nhiệm đề tài

Mẫu 04/QLKH - Biên bản đánh giá thuyết minh đề tài cấp khoa/đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thanh Hóa, ngày tháng năm

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH NHIỆM VỤ

KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ CỦA HỘI ĐỒNG CHUYÊN MÔN KHOA

NĂM ...

1. Tên đề tài:.....
2. Chủ nhiệm đề tài:.....
3. Đơn vị chủ trì:.....
4. Ngày đánh giá:.....
5. Địa điểm:.....
6. Thành viên:.....
- Tổng số:..... có mặt: vắng mặt:.....
7. Nhận xét của Hội đồng đánh giá.....

8. Kết luận và kiến nghị:

Đề nghị phê duyệt: Đồng ý Không đồng ý

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, họ tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký, họ tên)

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

Mẫu 04/QLKH - Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài cấp khoa/đơn vị
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THỂ THAO VÀ DU LỊCH Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

KHOA: _____

Thanh Hóa, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ CẤP CƠ SỞ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
CHUYÊN MÔN KHOA**

1. Tên đề tài:.....
2. Mã số:.....
3. Chủ nhiệm đề tài:.....
4. Đơn vị chủ trì:.....
5. Địa điểm.....
6. Những nhận xét cần bổ sung:.....
.....
.....
7. Kết luận chung.....
.....
.....
.....
.....

NGƯỜI NHẬN XÉT
(Ký, họ tên)

Mẫu 05/QLKH - Biên bản họp hội đồng thuyết minh đề tài cấp trường

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
(Thẩm định thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở)

Tên đề tài :

Chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị chủ trì:

Quyết định thành lập hội đồng số: /QĐ-ĐVTDT ngày tháng năm

Thành viên Hội đồng:

- 1.....Chủ tịch Hội đồng.
- 2.....Phản biện 1.
- 3.....Phản biện 2.
- 4.....Ủy viên.
- 5.....Ủy viên kiêm Thư ký.

Có mặt:Vắng mặt:

Danh sách vắng mặt:

Thời gian:.....Địa điểm:.....

Ý kiến của các thành viên trong Hội đồng:.....

Kết luận của Hội đồng:

Kết quả tổng số điểm:.....Điểm trung bình.....

Đề nghị phê duyệt: Đồng ý Không đồng ý

Chủ tịch Hội Đồng

Thư ký Hội Đồng

Mẫu 05/QLKH - Phiếu đánh giá nghiệm thu thuyết minh đề tài cấp trường

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

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

(Dành cho Chủ tịch, Ủy viên và Thư ký hội đồng)

I. THÔNG TIN VỀ ĐỀ TÀI

- Tên đề tài.....
- Chủ nhiệm đề tài.....
- Đơn vị chủ trì.....
- Họ và tên người đánh giá.....
- Nhiệm vụ trong Hội đồng:.....

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài	10	
2	Tính cấp thiết của đề tài	10	
3	Mục tiêu đề tài	10	
4	Đóng góp mới của đề tài (<i>lý luận và thực tiễn</i>)	5	
5	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (<i>phương pháp nghiên cứu đúng đắn, hiệu quả..</i>)	10	
6	Nội dung nghiên cứu (<i>sự đầy đủ và hợp lý giữa các nội dung triển khai, thực hiện</i>)	30	
7	Sản phẩm của đề tài (<i>có sản phẩm nghiên cứu ứng dụng dưới dạng ấn phẩm, giải pháp khoa học, thực tiễn</i>)	10	
8	Khả năng chuyển giao được kết quả nghiên cứu và ứng dụng thiết thực vào hoạt động quản lý và dạy-học	5	
9	Kinh nghiệm nghiên cứu (<i>cá nhân chủ trì và thành viên nghiên cứu có thành tích khoa học nổi bật, có kinh nghiệm triển khai các đề tài khoa học các cấp; tham gia NCKH tích cực, chủ động...</i>)	5	

10	Tính hợp lý của tiến độ thực hiện (<i>khả năng giải quyết các nội dung đảm bảo tiến độ và khoa học</i>)	5	
Tổng điểm		100	

Đề nghị của thành viên:

Đồng ý cho thực hiện

Đồng ý nhưng phải chỉnh sửa

Không đồng ý cho thực hiện

❖ **Nhận xét khác :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

Mẫu 05/QLKH - Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài cấp trường

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ
(Dành cho Ủy viên Phản biện)

I. THÔNG TIN VỀ ĐỀ TÀI

- Tên đề tài.....
- Chủ nhiệm đề tài.....
- Đơn vị chủ trì.....
- Họ tên người đánh giá.....
- Nhiệm vụ trong Hội đồng.....

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

1. Về tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài:

.....
.....

2. Về mức độ tin cậy và phù hợp của đề tài (nêu rõ sự không trùng lặp của đề tài; sự phù hợp giữa tên đề tài với nội dung; độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp nghiên cứu)

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

3. Ưu điểm và nhược điểm về nội dung, kết cấu và hình thức của thuyết minh:

3.1. Ưu điểm:

.....
.....

3.2. Tồn tại, hạn chế:

.....
.....

4. Điểm đánh giá cụ thể:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm	Điểm đánh
----	-------------------	------	-----------

		tối đa	giá
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài	10	
2	Tính cấp thiết của đề tài	10	
3	Mục tiêu đề tài	10	
4	Đóng góp mới của đề tài (<i>lý luận và thực tiễn</i>)	5	
5	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (<i>phương pháp nghiên cứu đúng đắn, hiệu quả..</i>)	10	
6	Nội dung nghiên cứu (<i>sự đầy đủ và hợp lý giữa các nội dung triển khai, thực hiện</i>)	30	
7	Sản phẩm của đề tài (<i>có sản phẩm nghiên cứu ứng dụng dưới dạng ấn phẩm, giải pháp khoa học, thực tiễn</i>)	10	
8	Khả năng chuyển giao được kết quả nghiên cứu và ứng dụng thiết thực vào hoạt động quản lý và dạy- học	5	
9	Kinh nghiệm nghiên cứu (<i>cá nhân chủ trì và thành viên nghiên cứu có thành tích khoa học nổi bật, có kinh nghiệm triển khai các đề tài khoa học các cấp; tham gia NCKH tích cực, chủ động...</i>)	5	
10	Tính hợp lý của tiến độ thực hiện (<i>khả năng giải quyết các nội dung đảm bảo tiến độ và khoa học</i>)	5	
Tổng điểm		100	

5. Kết luận (*khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một đề tài KH&CN cấp Cơ sở và kết luận việc có cho phép đề tài được triển khai hay không, những điểm bắt buộc phải sửa chữa để tiếp tục triển khai đề tài nghiên cứu*)

.....

.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

Mẫu 06/QLKH - Biên bản giải trình, chỉnh sửa thuyết minh đề tài cấp trường
UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thanh Hóa, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
GIẢI TRÌNH, CHỈNH SỬA THUYẾT MINH
NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Kính gửi:- Chủ tịch Hội đồng thẩm định thuyết minh nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở
- Các thành viên Hội đồng thẩm định thuyết minh nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở
- Trưởng phòng Quản lý Khoa học

Tên tôi là: - Chủ nhiệm đề tài khoa học cấp cơ sở

Đơn vị:.....

Đề tài của tôi được Hội đồng thẩm định thuyết minh nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở theo Quyết định số...../QĐ - ĐVTDT ngày tháng năm của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

Ngày tháng năm nhóm nghiên cứu đã bảo vệ thuyết minh nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở.....

Nhóm nghiên cứu đã tiếp thu theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng và nội dung biên bản họp Hội đồng thẩm định thuyết minh nhiệm vụ nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở.

Nhóm nghiên cứu xin được giải trình nội dung chỉnh sửa như sau:

(Ghi rõ sửa ở mục nào trong chương nào tiếp thu ý kiến của thành viên nào trong Hội đồng)

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

Trên đây, là nội dung giải trình, chỉnh sửa thuyết minh nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở. Vì vậy, nhóm nghiên cứu làm đơn này kính đề nghị Chủ tịch hội đồng và các thành viên hội đồng thẩm định thuyết minh nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở và Trưởng phòng Quản lý Khoa học xét duyệt.

Chân thành cảm ơn.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

ỦY VIÊN PHẢN BIỆN 1

ỦY VIÊN PHẢN BIỆN 2

ỦY VIÊN

ỦY VIÊN KIỂM THƯ KÝ

Mẫu 07/QLKH - Báo cáo tiến độ đề tài

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ
NĂM**

1. Thông tin chung:

- 1 Tên đề tài:
- 1.2. Mã số:.....
- 1.3 Chủ nhiệm đề tài:
- 1.4. Đơn vị quản lý về chuyên môn (Khoa, Bộ môn):
- 1.5. Nội dung đăng ký của đề tài:
-
-
-

Nội dung triển khai năm ... theo hợp đồng:

Thời gian nghiên cứu: Từ tháng.....năm.....đến tháng.....năm.....

Kinh phí được duyệt:

2. Nội dung đã thực hiện và sản phẩm đã có:

.....

.....

3. Nội dung chưa hoàn thành (theo hợp đồng, nguyên nhân):

.....

.....

4. Đề nghị:

.....

.....

Xác nhận của đơn vị

Chủ nhiệm đề tài

Mẫu 08/QLKH - Đơn xin đổi tên đề tài
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐỔI TÊN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Kính gửi:- Chủ tịch Hội đồng khoa học đào tạo
- Trưởng phòng Quản lý Khoa học
- Trưởng Khoa

Tên tôi là: - Chủ nhiệm đề tài khoa học cấp cơ sở

Đơn vị:

Tôi được phê duyệt nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở theo Quyết định số /QĐ - ĐVTDT ngày tháng năm của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

Ngày tháng năm tôi đã bảo vệ thẩm định thuyết minh nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở.....

Trong quá trình nghiên cứu, tôi xin nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở thành.....
Nội dung giải trình chỉnh sửa tên nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở:

Kính đề nghị Chủ tịch Hội đồng thẩm định nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở và Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Trưởng Khoa cho phép tôi được đổi tên đề tài.

Tôi xin trân trọng cảm ơn .

Thanh Hóa, ngày tháng năm

CHỦ TỊCH HĐ

PHÒNG QLKH

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Mẫu KHCN 09. Trang bìa ngoài báo cáo tổng kết

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(chữ đậm, in hoa, cỡ 16, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI
(chữ đậm, in hoa, cỡ 14, Times New Roman)

Mã số: <mã số đề tài>
(cỡ chữ 14, chữ đậm, cỡ chữ thường)

Chủ nhiệm đề tài:<Chức danh khoa học, học vị, họ tên chủ nhiệm đề tài>
(Họ và tên, cỡ chữ 14, chữ đậm, cỡ chữ thường)

THANH HÓA, tháng/năm

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(chữ đậm, in hoa, cỡ 16, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI
(chữ đậm, in hoa, cỡ 14, Times New Roman)

Mã số: <mã số đề tài>
(cỡ chữ 14, chữ đậm, cỡ chữ thường)

Xác nhận Chủ tịch Hội đồng Chủ nhiệm đề tài:
(Cỡ chữ 14, chữ đậm, cỡ chữ thường)

THANH HÓA, tháng/năm

Mẫu 10/QLKH - Biên bản nghiệm thu cấp khoa/Đơn vị đề tài NCKH cấp cơ sở

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ
THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

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

KHOA: _____

Thanh Hóa, ngày tháng năm 201

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHOA
HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ CỦA HỘI ĐỒNG CHUYÊN MÔN KHOA**

1. Tên đề tài :

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

2. Mã số:

3. Chủ nhiệm đề tài

4. Đơn vị chủ trì:.....

5. Địa điểm:.....

6. Thành viên hội đồng: Tổng số:

Có mặt:

Vắng mặt:

7. Đại biểu mời tham dự.....

8. Kết luận của hội đồng:

8.1. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:

- Số phiếu đánh giá ở mức “ Đạt”:

Số phiếu đánh giá ở mức “ Không đạt”:

- Đánh giá chung : Đạt

Không đạt

(Đánh giá chung được xếp loại “Đạt” nếu trên 2/3 hành viên hội đồng có mặt xếp loại “Đạt”)

8.2. Về thời gian nộp hồ sơ

- Nộp đúng tiến độ

- Nộp chậm trên 30 ngày

8.3. Những nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh hay làm rõ của báo cáo tổng kết khoa học:

TT	Nội dung	Yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung, làm rõ (Ghi chi tiết yêu cầu)
1	Tên đề tài	
2	Mục tiêu	
3	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	
4	Nội dung, kết quả nghiên cứu	
5	Sản phẩm khoa học	
6	Giá trị khoa học	
7	Giá trị ứng dụng	

9. Ý kiến khác:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
10. Những nội dung không phù hợp với thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở (Sử dụng cho những trường hợp được đánh giá ở mức “Không đạt”)
.....
.....
.....

Chủ tịch hội đồng
(Ký, họ tên)

Thư ký hội đồng
(Ký, họ tên)

Mẫu 10/QLKH. Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp khoa/Đơn vị đề tài NCKH cấp cơ sở

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ
THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA
KHOA:

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

Thanh Hóa, ngày.....tháng.....năm

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CẤP CƠ SỞ CỦA HỘI ĐỒNG CHUYÊN MÔN KHOA**

1. Họ tên thành viên hội đồng:.....
2. Đơn vị công tác.....
3. Tên đề tài.....
4. Mã số.....
5. Chủ nhiệm đề tài.....
6. Đơn vị chủ trì:.....
7. Ngày họp:.....
8. Địa điểm.....
9. Đánh giá của thành viên hội đồng.....
- 9.1. Nội dung khoa học (theo các sản phẩm kèm theo của đề tài)

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá	Ghi chú
1	Mức độ đáp ứng do với thuyết minh đề tài	20		
1.1	Mục tiêu			
1.2	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu			
1.3	Nội dung, kết quả nghiên cứu			
1.4	Bài viết công bố kết quả nghiên cứu			
1.5	Sản phẩm khoa học			
2	Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu	45		
3	Hiệu quả nghiên cứu	20		
4	Các kết quả vượt trội	5		
5	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài (nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày,...)	10		
6	Đánh giá chung	100		

9.2. Về thời gian nộp hồ sơ

- Nộp đúng tiến độ
- Nộp chậm trên 30 ngày

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

.....

.....

Ngày tháng năm 20

Người đánh giá

(Ký, họ tên)

Mẫu 11/QLKH. Biên bản nghiệm thu cấp trường

**UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
(Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở)**

Tên đề tài :

Chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị chủ trì:

Quyết định thành lập hội đồng số: /QĐ-ĐVTDT ngày tháng năm

Thành viên Hội đồng:

1. Chủ tịch Hội đồng.
2. Phản biện 1.
3. Phản biện 2
4. Ủy viên.
5. UV. Thư ký.

Có mặt: **Vắng mặt:**

Danh sách vắng mặt:

Thời gian: **Địa điểm:**

Nội dung:

1. Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt nội dung trọng tâm của đề tài.
2. Nhận xét của các thành viên trong hội đồng (Có mẫu phiếu kèm theo)
3. Giải trình của Chủ nhiệm đề tài
4. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng

Nhận xét của các thành viên trong Hội đồng

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

Giải trình của Chủ nhiệm đề tài:

.....
.....
Kết luận của Chủ tịch Hội đồng:

.....
.....
Kết quả tổng số điểm:.....Điểm trung bình

Xếp loại đề tài: Không đạt Đạt Khá Xuất sắc

(*Xuất sắc: 90 - 100 điểm; Khá: 80 - 89 điểm; Đạt: trên 50 – dưới 80 điểm; Không đạt: < 50 điểm*)

Cuộc họp kết thúc vào ngày tháng năm

Chủ tịch Hội đồng

Thư ký Hội đồng

Thanh Hóa, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ

(Dành cho Thành viên Hội đồng không phải là UVPB)

1. Thành viên hội đồng đánh giá:

- Họ và tên.....
- Học vị, chức danh (nếu có):
- Nhiệm vụ trong hội đồng:.....

2. Tên đề tài:

- Mã số.....
- Chủ nhiệm đề tài.....
- Đơn vị chủ trì.....

3. Địa điểm:.....

4. Phân nội dung nhận xét chính:

4.1. Hình thức, cấu trúc của đề tài (mức độ đảm bảo thể thức, quy cách):

.....

4.2. Số lượng, khối lượng sản phẩm của đề tài (mức độ đầy đủ so với thuyết minh và hợp đồng đã ký)

.....

4.3. Chất lượng khoa học (hàm lượng khoa học; khả năng giải quyết các nội dung khoa học theo mục tiêu nghiên cứu của đề tài; mức độ rõ ràng, logic các vấn đề khoa học có liên quan,...)

.....

4.4. Những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung

.....

.....

.....

5. Nhận xét khác:

.....

.....

.....

6. Đánh giá điểm:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Về tính cấp thiết của đề tài	15	
2	Về mục tiêu, nhiệm vụ, mục đích nghiên cứu	15	
3	Phương pháp nghiên cứu	10	
4	Nội dung khoa học	35	
5	Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng, giá trị khoa học mới	15	
6	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	5	
7	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)	5	
Tổng điểm		100	

7. Xếp loại đề tài: Không đạt Đạt Khá Xuất sắc

(*Xuất sắc: 90 - 100 điểm; Khá: 80 - 89 điểm; Đạt: trên 50 – dưới 80 điểm; Không đạt: < 50 điểm*)

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

Mẫu 11/QLKH. Phiếu đánh giá nghiêm thu cấp trường

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIÊM THU ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ
(Dành cho Ủy viên Phản biện)

I. THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ

- Họ và tên:.....
- Học vị, chức danh (nếu có):.....
- Nhiệm vụ trong hội đồng:.....
- Đơn vị công tác:.....

II. THÔNG TIN VỀ ĐỀ TÀI

- Tên đề tài:
- Mã số:.....
- Chủ nhiệm đề tài:.....
- Đơn vị chủ trì.....

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT:

1. Nhận xét về báo cáo tổng kết kết quả nghiên cứu đề tài

1.1. Về các điểm cơ bản sau :

- Tổng quan các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến đề tài:
.....
.....
- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu qua kết quả nghiên cứu:
.....
.....
- Về khái niệm, thuật ngữ và văn phong trong báo cáo tổng kết kết quả nghiên cứu đề tài:
.....
.....
- Về cấu trúc của báo cáo tổng kết kết quả nghiên cứu đề tài:
.....
.....
- Về cách thức phân tích, lập luận khoa học của báo cáo tổng kết kết quả nghiên cứu đề tài:
.....
.....
.....

1.2. Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh bổ sung, hoàn thiện

Mẫu 12/QLKH. Biên bản giải trình, chỉnh sửa nghiệm thu cấp trường

**UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thanh Hóa, ngày tháng năm**

**BIÊN BẢN
GIẢI TRÌNH, CHỈNH SỬA NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

Kính gửi:- Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở
- Các thành viên Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở
- Trưởng phòng Quản lý Khoa học

Tên tôi là: - Chủ nhiệm đề tài khoa học cấp cơ sở

Đơn vị.....

Đề tài của tôi được Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở theo Quyết định số...../QĐ - ĐVTDT ngày tháng năm của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

Ngày tháng năm nhóm nghiên cứu đã bảo vệ nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở:.....

.....
Nhóm nghiên cứu đã tiếp thu theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng và nội dung biên bản họp Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở.

Nhóm nghiên cứu xin được giải trình nội dung chỉnh sửa như sau:

(Ghi rõ sửa ở mục nào trong chương nào tiếp thu ý kiến của thành viên nào trong Hội đồng)

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

Trên đây, là nội dung giải trình, chỉnh sửa nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở. Vì vậy, nhóm nghiên cứu làm đơn kính đề nghị Chủ tịch hội đồng và các thành viên hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở và Trưởng phòng Quản lý Khoa học xét duyệt.

Chân thành cảm ơn.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG ỦY VIÊN PHẢN BIỆN 1 CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Mẫu 13/QLKH. Biên bản bàn giao kết quả thực hiện đề tài
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
BÀN GIAO/CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ

Căn cứ Hợp đồng sốngàycủa Trường Đại học Văn hóa, thể thao & Du lịch Thanh Hóa về việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN "*tên nhiệm vụ*";

Căn cứ Quyết định số:....ngày...tháng...năm... về việc công nhận kết quả nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở năm.....

Hôm nay, ngày .. tháng năm ..., tại: (*đơn vị chủ trì nhiệm vụ*).

Chúng tôi gồm:

Bên giao: Đơn vị chủ trì nhiệm vụ

- Đại diện là: (Trưởng đơn vị nhiệm vụ)

- Chức vụ:

Và Chủ nhiệm nhiệm vụ – Chức vụ:.....

Bên nhận :Đơn vị sử dụng kết quả nghiên cứu

- Đại diện là: (Trưởng đơn vị nhiệm vụ)

- Chức vụ:

Thỏa thuận bàn giao kết quả nhiệm vụ KH&CN: "*Tên nhiệm vụ*", bao gồm:

TT	Danh mục sản phẩm	Đơn vị	Số lượng
1.			
2.			

Bên nhận có trách nhiệm tiếp nhận, tổ chức ứng dụng, bố trí kinh phí, đánh giá hiệu quả ứng dụng và định kỳ vào tháng 12 hằng năm và trong giai đoạn 5 năm liên tiếp gửi báo cáo kết quả ứng dụng về phòng QLKH.

Biên bản bàn giao kết quả nhiệm vụ KH&CN này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Biên bản này lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản và P.QLKH giữ 01 bản, có giá trị như nhau./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(*Họ tên, chữ ký và đóng dấu*)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(*Họ tên, chữ ký và đóng dấu*)

Mẫu 14/QLKH. Kiến nghị sử dụng kết quả nghiên cứu đề tài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TÊN ĐƠN VỊ

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20

KIẾN NGHỊ

SỬ DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao & Du lịch Thanh Hóa về việc phê duyệt danh mục các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở năm.....

Căn cứ Hợp đồng số ngày của Trường Đại học Văn hóa, thể thao & Du lịch Thanh Hóa về việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN "*tên nhiệm vụ*";

I. Thông tin chung;

1. Tên đề tài:

.....

2. Cơ quan chủ trì:

3. Chủ nhiệm đề tài/đề án:

4. Mục tiêu:

5. Thời gian thực hiện:

II. Kiến nghị sử dụng kết quả nghiên cứu của đề tài:

.....

.....

.....

Trên đây là kiến nghị sử dụng kết quả của nhiệm vụ "*tên nhiệm vụ*" của "tên đơn vị chủ trì".

Thủ trưởng đơn vị

Chủ nhiệm đề tài

**PHẦN III: QUY TRÌNH QUẢN LÝ TẠP CHÍ KHOA HỌC,
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA**

Thanh Hóa, ngày 26 tháng 10 năm 2021

Số: 1282 / QĐ-ĐVTDT

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy định quản lý và hoạt động Tạp chí Khoa học

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
THANH HOÁ**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;
Luật Báo chí nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (số 103/2016/QH13
của Quốc hội khóa 13 ngày 05/4/2016);

Luật Xuất bản Việt Nam (số 19/2012/QH13 của Quốc hội khóa 13 về sửa
đổi, bổ sung một số điều theo Nghị quyết số 51/2001/QH10);

Luật Quyền tác giả Việt Nam (số 36/2009/QH12) của Quốc hội Việt Nam,
thông qua ngày 19 tháng 6 năm 2009, để sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở
hữu trí tuệ Việt Nam 2005;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành quy định quản lý và hoạt động Tạp chí Khoa học (kèm văn bản).

Điều 2: Quy định bao gồm 12 điều liên quan tổ chức, kỹ thuật, biên tập, thẩm
định, in, phát hành và trách nhiệm cá nhân.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực từ ngày ký, các văn bản liên quan đến nội dung
quản lý và hoạt động của Tạp chí Khoa học trước đó không còn giá trị.

Các đơn vị phòng QLKH, phòng KHTC, các khoa và CBGV chịu trách nhiệm
triển khai và thực hiện Quyết định này.

Nơi nhận:

- Điều 3;
- HĐĐT;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Thanh Hà

QUY ĐỊNH

Về quản lý và hoạt động của Tạp chí Khoa học, Trường Đại học Văn hóa,
Thể thao và Du lịch Thanh Hóa
(Ban hành theo Quyết định số: 1282 /QĐ-ĐVTDT ngày 26 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên Tạp chí, tôn chỉ, mục đích hoạt động

1. Tên Tạp chí và giấy phép hoạt động

Tên tiếng Việt: TẠP CHÍ KHOA HỌC - Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Tên tiếng Anh: TUCST JOURNAL OF SCIENCE.

Giấy phép hoạt động báo chí số 234/GP-BTTTT ngày 23 tháng 5 năm 2017 do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.

Mã số chuẩn quốc tế cho xuất bản phẩm nhiều kỳ ISSN 2588 - 1264 do Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia - Bộ Khoa học và Công nghệ cấp tại văn bản số 31/TTKHHCN-ISSN ngày 19 tháng 7 năm 2009.

2. TẠP CHÍ KHOA HỌC - Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (sau đây gọi tắt là Tạp chí) hoạt động theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và Giấy phép hoạt động báo chí được cấp.

3. Tôn chỉ, mục đích hoạt động

- Công bố các công trình nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực giảng dạy và đào tạo của cán bộ giảng viên trong và ngoài nhà trường.

- Thông tin các kết quả nghiên cứu khoa học ở trong và ngoài nước nhằm phục vụ cho công tác đào tạo của nhà trường.

- Tuyên truyền chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ liên quan đến hoạt động của Trường.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng đăng bài

1. Tạp chí nhận đăng các bài báo công bố kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học và thực tiễn thuộc các lĩnh vực giáo dục, văn hóa - nghệ thuật, thể thao, du lịch.... chưa được công bố.

2. Tạp chí ưu tiên nhận bài của cán bộ giảng viên, học viên, sinh viên, cộng tác viên của nhà trường.

3. Tạp chí nhận bài của các viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên của các trường, viện nghiên cứu, các cơ quan trong nước và ngoài nước.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và hoạt động

1. Tổng Biên tập

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác quản lý và hoạt động của Tạp chí theo quy định;

- Chịu trách nhiệm xuất bản các ấn phẩm của Tạp chí theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Tổng Biên tập là người duyệt cuối cùng nội dung của Tạp chí trước khi trình Hiệu trưởng để in, nộp lưu chiểu và phát hành;

- Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng Tạp chí.

2. Phó Tổng Biên tập

- Giúp Tổng Biên tập điều hành các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;

- Ký thay Tổng Biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và ủy nhiệm.

Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập, Hội đồng biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy chế hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

3. Tổng thư ký

- Tổ chức xuất bản và phát hành 3 số tạp chí tiếng Việt trong một năm.

- Tham gia phản biện các bài viết để đăng trên Tạp chí.

- Tổ chức buổi họp của Hội đồng biên tập đánh giá kết quả phản biện bài viết, lựa chọn bài trình Tổng biên tập phê duyệt đăng.

- Chịu trách nhiệm về thể thức của Tạp chí Khoa học.

- Củng cố, xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên của Tạp chí để huy động và phát triển nguồn bài phong phú, đa dạng, đạt chất lượng cao.

- Quản lý lao động, tài sản, tài liệu của phòng Tạp chí Khoa học, theo quy định của Nhà nước, của Trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập.

4. Thư ký tòa soạn

- Chịu trách nhiệm nhận bài, đọc sơ bộ nhận xét, lập danh sách giới thiệu người phản biện bài viết, gửi bài đến phản biện, liên hệ tác giả sửa bài theo góp ý phản biện.

- Soát lỗi, chế bản của Tạp chí khoa học các số.

- Giúp việc cho Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập, Tổng thư ký trong các hoạt động của Tạp chí Khoa học.

5. Hội đồng biên tập

a) Thành phần

Hội đồng Biên tập gồm các nhà nghiên cứu, giảng viên trong và ngoài nước; cán bộ giảng viên nhà trường... có năng lực, kinh nghiệm khoa học, có nhiều công trình công bố thuộc phạm vi của Tạp chí Khoa học, do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Tổng Biên tập.

b) Chức năng, nhiệm vụ

- Tư vấn chọn phản biện;
- Tổ chức phản biện, tham gia biên tập từng số của Tạp chí Khoa học;
- Xem xét, bổ sung và có ý kiến về nội dung của bài báo với tác giả;
- Chịu trách nhiệm về chất lượng các bài báo thuộc lĩnh vực được phân công. Tư vấn đề phát triển Tạp chí Khoa học.

Điều 4. Tác giả bài báo

1. Tác giả có bản quyền đối với bài báo của mình được đăng trên Tạp chí.
2. Mỗi bài báo được đăng, nếu có nhiều tác giả thì người đứng tên đầu tiên là tác giả chính và phải chịu trách nhiệm về dữ liệu, các ý kiến, quan điểm, các tài liệu trích dẫn.
3. Tác giả phải thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí, sửa chữa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của phản biện.

Điều 5. Phản biện

1. Phản biện cho bài báo là giảng viên trong Trường và các nhà khoa học ở các cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu, cơ quan khoa học công nghệ trong và ngoài nước, có cùng chuyên ngành hoặc chuyên ngành gần với nội dung bài báo đề cập, có khả năng đánh giá chất lượng bài báo.

2. Nghĩa vụ và quyền lợi

- Đánh giá khách quan nội dung khoa học của bài báo và hoàn thành công việc theo yêu cầu của Tạp chí Khoa học;
- Tư vấn về chất lượng, nội dung khoa học và thông tin của bài báo;
- Được nhận thù lao phản biện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 6. Hình thức, cấu trúc bản thảo bài báo

1. Hình thức

Các bài báo gửi đăng cần được định dạng ở dạng .doc hoặc .rtf. Mỗi bài báo dài khoảng 5.000 - 7.000 từ, có tóm tắt nội dung (cả tiếng Việt và tiếng Anh) khoảng 200 - 250 từ và 3 - 5 từ khóa. Tất cả các bài báo đều được gửi phản biện kín. Những bài báo không được trình bày phù hợp với hướng dẫn sẽ được gửi lại tác giả.

Bài từ 8 đến 10 trang giấy A4, được soạn thảo trên Word hoặc LaTeX dùng font Times New Roman cỡ chữ 12; cách dòng 1,25; lề trên: 2,5cm; dưới 2,5cm; trái 3cm; phải 2cm. Các ký hiệu công thức phải rõ ràng, chính xác và có đánh số; bảng biểu, ảnh và hình vẽ rõ, không quá 7 x 14 cm, được định dạng PNG, JPG, WMF. Tên các bảng biểu đặt ở giữa phía trên; tên hình vẽ, ảnh và đồ thị đặt ở giữa về phía dưới.

2. Cấu trúc

a) Tên bài báo: cần ngắn gọn nhưng thể hiện nội dung chính của bài báo, đề cập thẳng đến vấn đề bài báo muốn giải quyết; được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

b) Họ và tên tác giả:

Ghi rõ cuối bài: Họ tên, học hàm, học vị, nơi công tác, địa chỉ, điện thoại, email; người hướng dẫn (nếu bài viết được trích từ luận văn, luận án) và có chữ ký của (các) tác giả.

c) Tóm tắt: được trình bày dưới dạng một đoạn văn ngắn gọn (không quá 250 từ), thể hiện tầm quan trọng, mục đích nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, những kết quả và kết luận chủ yếu của bài báo; được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

d) Từ khóa (key word): Từ khóa là một từ hoặc cụm từ xác định một chủ đề, một đối tượng hoặc một khái niệm có liên quan đến nội dung khoa học của bài báo. Mỗi bài báo cần liệt kê từ 3-5 từ khóa cho bài viết.

đ) Nội dung bài báo

Bài báo viết bằng tiếng Việt và có kết quả mới (về lí thuyết, phương pháp, phương tiện, mô hình, công cụ...), có giá trị khoa học và thực tiễn, được trình bày theo trình tự sau:

1. Giới thiệu
2. Tổng quan nghiên cứu vấn đề
3. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu
4. Kết quả nghiên cứu
5. Thảo luận
6. Kết luận
7. Tài liệu tham khảo

Tác giả cần chịu trách nhiệm về việc được cho phép sử dụng nguồn tài liệu, các bảng, hình vẽ, trích dẫn dùng trong bài báo. Điều này áp dụng cả với những hình vẽ hoặc bảng là kết quả của việc sử dụng dữ liệu từ nguồn khác. Tất cả bài báo được chấp nhận, cũng như các bảng biểu, ảnh liên quan sau đó sẽ thuộc quyền sử dụng của nhà xuất bản.

Các hình minh họa (đường vẽ, ảnh, hình,...) là những file rõ ràng. Để có được hình ảnh chất lượng cao nhất cho bài báo, tác giả vui lòng gửi hình ảnh minh họa đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- 300 dpi hoặc cao hơn
- Kích thước để phù hợp với trang tạp chí
- File vector, EPS, TIF, JPG hoặc PSD
- Gửi rời, không kèm lẫn với file chữ

Bảng và biểu đồ: Bảng và biểu đồ không được kèm lẫn trong file chữ mà cần được gửi như những file riêng. Tiêu đề miêu tả ngắn gọn trên mỗi bảng, biểu đồ cùng với chú thích phù hợp bên dưới. Trong hình và bảng cần có đơn vị đo. Hình cần được đánh dấu, lưu ý về kích cỡ phù hợp. Chú thích cho mỗi hình và bảng cần được ghi rõ ràng, cách dòng 2, ở trang cuối của file chính.

e) Danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo không quá 10 đơn vị, trừ trường hợp tài liệu có liên quan trực tiếp với trích dẫn. Những tài liệu tham khảo viết bằng các thứ tiếng ngoài hệ chữ Latinh được chuyển sang ký tự Latinh. Tài liệu tham khảo là đường dẫn trên internet xếp ở cuối danh mục. Tài liệu tham khảo là ấn phẩm được xếp theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức...), sắp theo thứ tự ABC của tên tác giả đối với người Việt, của họ tác giả đối với người nước ngoài; có đầy đủ các thông tin sau đây:

- *Đối với sách, luận án, báo cáo:* Số thứ tự, họ và tên tác giả hoặc tên cơ quan ban hành, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn), tên sách, luận án, báo cáo (in nghiêng), nhà xuất bản (Nxb), nơi xuất bản, tái bản lần thứ mấy (nếu có).

- *Đối với bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách:* Số thứ tự, họ và tên tác giả, năm công bố (đặt trong ngoặc đơn), tên bài báo (đặt trong ngoặc kép), tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng), tập (không có dấu ngăn cách) số (đặt trong ngoặc đơn), các số trang đầu - cuối (gạch ngang giữa hai số).

5. Nguồn tài liệu trích dẫn là số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo, được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang. Ví dụ: [1], [10, tr.2 - 5]...

Chương 2

QUY TRÌNH NHẬN BÀI, PHẢN BIỆN, BIÊN TẬP, IN ÁN, PHÁT HÀNH

Điều 7. Quy trình nhận bài, phản biện, biên tập

1. Nhận bài

Nhận bài gửi đăng qua địa chỉ email: tapchikhoahoctuctst@dvttdt.edu.vn. Tòa soạn sẽ thông báo cho tác giả sau khi nhận được bài. Không nhận bài của các tác giả vi phạm bản quyền theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ .

2. Phản biện

Tổng thư ký trình Tổng Biên tập duyệt danh sách phản biện, sau đó gửi bản thảo bài báo tới các phản biện. Mỗi bản thảo bài báo được gửi cho 02 phản biện độc lập (sau khi đã xóa thông tin về tác giả).

3. Xử lý kết quả phản biện

3.1. Đối với bài báo được hai phản biện đồng ý

Tòa soạn thông báo với tác giả về ý kiến của phản biện.

Trong trường hợp tác giả chưa đồng thuận với ý kiến của phản biện thì Tổng thư ký trình Tổng Biên tập quyết định.

3.2. Đối với bài báo được một phản biện đồng ý, một phản biện không đồng ý

Tòa soạn sẽ thông báo đến tác giả về ý kiến của 2 phản biện và xin ý kiến Tổng biên tập gửi bài báo đến phản biện thứ 3. Nếu bài báo được phản biện thứ 3 đồng ý đăng thì tiến hành quy trình như đã nêu trong mục 3.1, khoản 3 điều này. Nếu bài báo phản biện thứ 3 không đồng ý đăng thì bài báo không đăng.

3.3. Bài báo có 2 phản biện không đồng ý

Tòa soạn thông báo kết quả phản biện cho tác giả.

4. Biên tập

- Bài báo đã được các phản biện đồng ý và tác giả hoàn thành việc chỉnh sửa. Tổng thư ký tổ chức buổi họp, Hội đồng biên tập đánh giá bài viết trên cơ sở đó Tổng thư ký trình Tổng biên tập xem xét duyệt bài.

- Bài được chọn đăng được biên tập và xếp số. Việc xếp số thực hiện theo nguyên tắc:

+ Theo trình tự thời gian bài báo được nhận đăng;

+ Theo các lĩnh vực của Tạp chí khoa học.

Điều 8. In ấn và phát hành

1. Thư ký toàn soạn chịu trách nhiệm rà soát chính tả bài báo, lên khuôn tạp chí khoa học theo đúng quy định.
2. Mỗi số Tạp chí in 400 cuốn, mỗi cuốn khoảng 150 trang. Trường hợp thay đổi số lượng bản in, số trang của mỗi số phải được Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Tạp chí được phát hành định kỳ 04 tháng/số (03 số/năm).
4. Số đặc biệt của Tạp chí được Hiệu trưởng phê duyệt, xin Bộ Thông tin & Truyền thông phát hành nhằm phục vụ: lễ kỉ niệm, hội nghị, hội thảo...

Chương 3

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 9. Kinh phí, thanh toán

1. Kinh phí chi cho hoạt động của Tạp chí Khoa học được lấy từ nguồn ngân sách cấp hàng năm cho hoạt động nghiên cứu khoa học của nhà trường, các nguồn thu hợp pháp khác, lệ phí gửi đăng bài của tác giả ngoài trường.
2. Chế độ cho hoạt động của Tạp chí thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.
 - Hiệu trưởng: Chỉ đạo vận hành các hoạt động của Tạp chí: 600.000 đồng/số
 - Tổng biên tập: 500.000 đồng/số
 - Phó Tổng biên tập: 400.000 đồng/số
 - Tổng thư ký: 300.000 đồng/số
 - Ủy viên Hội đồng Biên tập và Thư ký toà soạn: 250.000 đồng/số

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện công việc	Giá trị thanh toán bằng tiền
1	Chi phí đọc phản biện, nhận xét, góp ý (mời trong trường)	Đối với bài được đăng	400.000 đồng/bài/2 người
		Đối với bài không được đăng	200.000 đồng/bài/2 người
		Đối với bài có phản biện 3	100.000 đồng/bài/người
2	Chi phí đọc phản biện nhận xét, góp ý (mời ngoài trường, có trình độ GS, PGS, TS hoặc Nghệ sĩ, nghệ nhân đối với lĩnh vực đặc thù)	Đối với bài được đăng	600.000 đồng/bài/2 người
		Đối với bài không được đăng	400.000 đồng/bài/2 người
		Đối với bài có phản biện 3	200.000 đồng/bài/người
3	Khoán trả làm market mỹ thuật ngoài giờ		300.000 đồng/số

4	Chế độ trả cho biên dịch tiếng Anh		75.000 đồng/trang
4	Đọc morat và sửa chữa bản in		3.000 đồng/trang
5	Chế độ đọc duyệt bài đăng		60.000 đồng/bài
6	Chi trả nhuận bút bài viết (đối với bài được chọn đăng)	Bài nghiên cứu trao đổi	600.000 đồng/bài (Đối với bài viết của tác giả đặt hàng ngoài trường có trình độ GS, PGS, TS hoặc nghệ sĩ, nghệ nhân trả định mức 800.000đ-1.000.000đ)
		Bài thông tin tư liệu	300.000 đồng/bài

3. Chi phí in ấn thanh toán theo hợp đồng.

Chương 4 KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 10. Khen thưởng

1. Các phản biện, cộng tác viên có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Tạp chí được xét khen thưởng theo quy định.

2. Các tác giả trong trường đăng bài được tính giờ NCKH, tiêu chí xét thi đua hàng năm, được tặng Tạp chí.

Điều 11. Xử lý vi phạm

Tác giả vi phạm bản quyền phải chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành của Luật Báo chí và Luật Xuất bản.

Chương 5 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Bộ phận Tạp chí Khoa học chịu trách nhiệm về hoạt động của Tạp chí Khoa học theo các quy định, kế hoạch của nhà trường và Luật Báo chí, Luật Xuất bản.

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.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Thanh Hà

**PHẦN IV: QUY ĐỊNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC
SINH VIÊN**

Số: 250 /QĐ-ĐVTDT

Thanh Hóa, ngày 10 tháng 2 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Tổ chức và quản lý hoạt động sinh viên nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số: 99/2019-CP ngày 30/12/ 2019 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số: 1221/TTg ngày 22 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Thông tư số: 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 09 năm 2021 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;

Căn cứ Quyết định số: 295 /QĐ – ĐVTDT ngày tháng năm của Hiệu Trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy định tổ chức và quản lý hoạt động KH&CN tại trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học ;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định tổ chức và quản lý hoạt động sinh viên nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành đối với việc tổ chức và quản lý hoạt động sinh viên nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa kể từ năm học 2021 – 2022 ;

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký !

Các Ông (bà): Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Trưởng các Khoa/Bộ môn, Trưởng các đơn vị có liên quan, Cán bộ giảng viên và người học tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT, QLKH.



QUY ĐỊNH
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

*(Kèm theo Quyết định số: 250 /QĐ-ĐVTDT ngày 10 tháng 2 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, bao gồm: quy định chung; nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan; trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia NCKH, người hướng dẫn; quy trình tổ chức thực hiện; kinh phí thực hiện; khen thưởng và kỷ luật.

- Đối tượng áp dụng: người học ở các bậc, hệ đào tạo của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 2. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Nghiên cứu khoa học là nhiệm vụ và quyền lợi của sinh viên nhằm mục đích:

- Nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, đáp ứng nhu cầu đặt ra của xã hội góp phần phát hiện, bồi dưỡng các nhà khoa học trẻ tài năng cho đất nước;
- Phát triển tư duy, khả năng sáng tạo, năng lực nghiên cứu khoa học của sinh viên;
- Giúp sinh viên tiếp cận các phương pháp NCKH; củng cố, tổng hợp nâng cao kiến thức; tạo điều kiện để sinh viên đi sâu tìm hiểu, nghiên cứu những vấn đề liên quan đến ngành học từ đó vận dụng để giải quyết một số vấn đề khoa học vào thực tiễn.

Điều 3. Yêu cầu về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

- Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của Nhà trường;
- Phù hợp với định hướng hoạt động và phát triển khoa học và công nghệ của Trường;
- Phù hợp với khả năng, nguyện vọng và ngành được đào tạo của sinh viên;
- Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học và thực tiễn;
- Phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 4: Hình thức nghiên cứu khoa học của sinh viên

- Viết bài đăng trên các ấn phẩm NCKH trong và ngoài trường (Kỷ yếu hội thảo, Nội san sinh viên NCKH, các báo và tạp chí chuyên ngành); Thực hiện các công trình dự thi sinh viên NCKH các cấp (Khoa/Bộ môn, Trường, Tỉnh, Bộ GD&ĐT...), các giải thưởng khác trong và ngoài nước;
- Tham gia thực hiện các đề tài do Hiệu trưởng giao; tham gia cùng các bộ môn dịch thuật các tài liệu tham khảo, chuyên khảo phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học tại Trường;
- Tham gia các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên như: Hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, câu lạc bộ khoa học sinh viên,...

Điều 5. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Các đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học có thể là một phần nội dung của nhiệm vụ KH&CN các cấp do giảng viên (hoặc các nhà khoa học chủ trì), hoặc là các nhiệm vụ KH&CN độc lập do từng sinh viên hoặc nhóm sinh viên thực hiện dưới sự hướng dẫn của Giảng viên (hoặc nhà khoa học) trong và ngoài Trường. Cụ thể, nội dung NCKH của sinh viên bao gồm các lĩnh vực sau:

- Nghiên cứu các vấn đề thuộc lĩnh vực khoa học giáo dục, khoa học xã hội và nhân văn, văn hóa, thể thao và du lịch (Tùy theo chuyên môn của từng khoa, ngành mà sinh viên đi sâu nghiên cứu những vấn đề cụ thể trong lĩnh vực được đào tạo);
- Nghiên cứu đổi mới phương pháp học tập và rèn luyện cho sinh viên;
 - Nghiên cứu để phục vụ cho dự kiến đề xuất nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp cơ sở của Giảng viên (phù hợp với chuyên ngành Sinh viên được đào tạo)
 - Phối hợp với các cơ quan nghiên cứu trong và ngoài trường, thực hiện các đề tài, hợp đồng nghiên cứu, dự án khởi nghiệp đổi mới sang tạo với doanh nghiệp

Điều 6. Nguồn kinh phí hỗ trợ cho hoạt động NCKH của sinh viên

Nguồn kinh phí hỗ trợ cho hoạt động NCKH của sinh viên gồm:

- Ngân sách nhà nước;
- Trích từ nguồn thu hợp pháp của nhà trường;
- Huy động từ các nguồn hợp pháp khác theo quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN TRONG HOẠT ĐỘNG SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 7: Nhiệm vụ của Phòng Quản lý Khoa học

- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về tổ chức và quản lý công tác NCKH của sinh viên;
- Tổ chức giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên theo năm học; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch theo đúng tiến độ thời gian quy định;

- Tổ chức đánh giá và tuyển chọn các công trình NCKH của sinh viên dự thi; phối hợp với Hội đồng chuyên môn Khoa và giảng viên hướng dẫn giúp sinh viên hoàn thiện các công trình nghiên cứu;
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ các đề tài NCKH sinh viên dự thi hàng năm;
- Chủ trì và phối hợp với phòng CT HSSV, các Khoa/Bộ môn, các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học về công tác NCKH của sinh viên và khen thưởng sinh viên đạt thành tích trong hoạt động sinh viên nghiên cứu khoa học.

Điều 8. Nhiệm vụ của Khoa/Bộ môn

- Hội đồng chuyên môn khoa có trách nhiệm tư vấn, định hướng và tổ chức, thực hiện các hoạt động NCKH của sinh viên thuộc Khoa/Bộ môn quản lý, xét duyệt danh mục các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên theo từng năm học;
- Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH theo sự chỉ đạo của Hội đồng Khoa học và đào tạo;
- Khoa/Bộ môn đăng ký và tổ chức thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên được giao; theo dõi, chỉ đạo, phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên hoàn thành nhiệm vụ NCKH. Mỗi đề tài/công trình của sinh viên do một người hướng dẫn;
- Hội đồng chuyên môn khoa tổ chức đánh giá đề tài sinh viên NCKH ở cấp Khoa và lựa chọn công trình gửi đánh giá từ cấp Trường trở lên; lưu trữ công trình và hồ sơ đánh giá đề tài hàng năm;
- Phối hợp với Phòng Quản lý khoa học, Phòng CT HSSV, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên, thi tìm hiểu kiến thức và các hình thức hoạt động khoa học khác của sinh viên; tổng kết đánh giá hoạt động sinh viên NCKH; xét và đề nghị khen thưởng sinh viên và giảng viên của Khoa/Bộ môn có nhiều thành tích và đóng góp cho công tác NCKH sinh viên hàng năm;
- Phối hợp với Quản lý khoa học, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng CT HSSV thực hiện việc tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích NCKH theo quyết định khen thưởng các cấp;

Điều 9: Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan

- Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với phòng QLKH và các Khoa/Bộ môn thực hiện tốt công tác NCKH trong sinh viên tại Trường:
- Trung tâm Thông tin - Thư viện có nhiệm vụ giới thiệu, cung cấp tài liệu cho sinh viên thực hiện đề tài NCKH, lưu trữ và giới thiệu kết quả NCKH của sinh viên;
 - Phòng CT HSSV có nhiệm vụ phối hợp với Phòng QLKH, các Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên thực hiện tốt công tác tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích trong NCKH theo quyết định khen thưởng các cấp;
 - Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ thanh toán kinh phí hỗ trợ nghiên cứu cho giảng viên và sinh viên theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường;
 - Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên có nhiệm vụ phối hợp tổ chức, tuyên truyền, động viên sinh viên thực hiện tốt nhiệm vụ NCKH theo từng năm học.
- Các đơn vị có liên quan khác tùy theo chức năng và nhiệm vụ có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên thực hiện nhiệm vụ NCKH.

Chương III

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

Điều 10: Trách nhiệm của người hướng dẫn khoa học

- Người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu phải có chức danh khoa học từ Thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với hướng nghiên cứu của đề tài.
- Người hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu đảm bảo đúng nội dung, kế hoạch, tiến độ;
- Chấp hành các quy định về hoạt động khoa học và công nghệ hiện hành.

Điều 11: Quyền lợi của người hướng dẫn khoa học

- Người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài, công trình được tính giờ nghiên cứu khoa học theo quy định chế độ làm việc của CBGV hiện hành của Nhà trường;
- Người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài, công trình nghiên cứu khoa học được khai trong lý lịch khoa học;
- Người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học có kết quả xuất sắc, đạt các giải thưởng khoa học và công nghệ trong và ngoài nước hoặc các kết quả nghiên cứu được áp dụng, triển khai mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội được ưu tiên trong việc xét chọn các danh hiệu thi đua – khen thưởng các cấp theo quy định.

Điều 12: Trách nhiệm của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

- Thực hiện các hoạt động NCKH theo sự phân công của Khoa/Bộ môn và Nhà trường;
- Thực hiện nghiên cứu một cách trung thực, nghiêm túc, đảm bảo theo đúng nội dung, kế hoạch và tiến độ thực hiện
- Chấp hành các quy định về hoạt động khoa học và công nghệ hiện hành.

Điều 13: Quyền lợi của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

- Được đề xuất, đăng ký thực hiện công trình NCKH;
- Được công bố, hỗ trợ công bố kết quả nghiên cứu bằng các bài viết trên các tạp chí, kỷ yếu của Nhà trường theo quy định hiện hành;
- Được hỗ trợ kinh phí thực hiện NCKH theo quy định của Nhà trường;
- Được tính điểm rèn luyện, xét các hình thức thi đua - khen thưởng, xét học bổng và xét kết nạp Đảng theo quy định hiện hành của Nhà trường;
- Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định.

Chương IV

QUY TRÌNH VỀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 14. Nội dung kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Hàng năm, nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên trên cơ sở định hướng phát triển khoa học và công nghệ của Trường.

Kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên bao gồm:

- Đăng ký thực hiện Đề tài, xác định danh mục đề tài, giao đề tài, triển khai thực hiện đề tài;
- Báo cáo tiến độ thực hiện theo quy định;
- Tổ chức Hội đồng đánh giá;
- Tổ chức hội nghị tổng kết hoạt động sinh viên NCKH và các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên (nếu có);
- Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn;
- Tổ chức hoạt động thông tin về kết quả hoạt động khoa học và công nghệ của sinh viên.

Điều 15: Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

- Hội đồng chuyên môn khoa triển khai giao đề tài, phân công giảng viên hướng dẫn, xét duyệt đề cương nghiên cứu, lựa chọn sinh viên thực hiện;
- Hội đồng chuyên môn khoa gửi phiếu đăng ký đề tài sinh viên NCKH và danh sách sinh viên tham gia theo quy định;
- Sau khi nhận được danh sách Sinh viên tham gia NCKH của Hội đồng chuyên môn khoa, phòng Quản lý khoa học tham mưu cho Ban giám hiệu, Hội đồng Khoa học đào tạo ban hành quyết định triển khai thực từ năm học;
- Phòng Quản lý khoa học lưu trữ hồ sơ đánh giá;
- Hồ sơ đánh giá kết quả thực hiện đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học ở cấp Khoa/Bộ môn do các Khoa/Bộ môn lưu trữ;
- Phòng Quản lý khoa học phối hợp với phòng CT HSSV, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các đơn vị có liên quan tổ chức Hội nghị Tổng kết hoạt động Sinh viên NCKH theo năm học.

Chương V

**QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN VÀ HỖ TRỢ KINH PHÍ
CHO CÁC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

Điều 16: Thanh toán cho hoạt động nghiên cứu khoa học

- Mức hỗ trợ kinh phí cho sinh viên thực hiện đề tài sinh viên NCKH cấp trường theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành nhà trường từng năm;
- Mức hỗ trợ kinh phí cho sinh viên có công trình khoa học tham gia các chương trình, giải thưởng khoa học từ cấp tỉnh trở lên được thực hiện theo quyết định về việc triển khai đề tài của cấp tỉnh trở lên;

Điều 17. Thanh toán cho Hội đồng đánh giá, Ban tổ chức Hội nghị

- Kinh phí cho Hội đồng đánh giá đề tài sinh viên NCKH theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành nhà trường từng năm;
- Kinh phí cho Ban tổ chức, thành phần tham dự Hội nghị tổng kết hoạt động sinh viên NCKH cấp trường thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành nhà trường từng năm.

Chương VI
QUY ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT
TRONG HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 18: Khen thưởng trong công tác NCKH sinh viên

Người hướng dẫn, sinh viên/nhóm sinh viên thực hiện đề tài/công trình khoa học và các tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động NCKH của sinh viên được khen thưởng, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

Điều 19: Xử lý vi phạm trong hoạt động NCKH của sinh viên

- Cá nhân, tập thể không hoàn thành nhiệm vụ được giao trong công tác 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.

- Trường hợp phát hiện sinh viên thiếu trung thực trong NCKH, Hiệu trưởng xem xét, quyết định thi hành các hình thức kỷ luật khác nhau tùy theo tính chất và mức độ vi phạm theo quy định hiện hành (Giảng viên hướng dẫn chịu hình thức kỷ luật khi có sinh viên vi phạm).

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20: Hiệu lực thi hành

- Quy định này có hiệu lực thi hành đối với việc tổ chức và quản lý hoạt động Sinh viên nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa kể từ năm học 2021 – 2022;

- Trong quá trình thực hiện, phòng Quản lý Khoa học tham mưu cho Hiệu Trưởng có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 21: Trách nhiệm thi hành

Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Trưởng các Khoa/Bộ môn, Trưởng các đơn vị có liên quan, Cán bộ, Giảng viên và Sinh viên tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa chịu trách nhiệm thi hành Quy định này ./.



PHỤ LỤC 01

**HƯỚNG DẪN
QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

TT	Nội dung	Yêu cầu	Mốc thời gian	Cá nhân/đơn vị
1.	Tổ chức đăng ký thực hiện đề tài SV NCKH theo năm học	Thông báo của Phòng Quản lý Khoa học	Tháng 09 (học kỳ I)	Phòng QLKH
2.	Hội đồng chuyên môn Khoa triển khai kế hoạch SV NCKH theo năm học	- Phân công giảng viên hướng dẫn - Tổ chức xét duyệt cấp khoa	Tháng 09 (học kỳ I)	Đơn vị
3.	Phê duyệt danh mục đề tài SV NCKH theo năm học	Quyết định triển khai đề tài SV NCKH	Tháng 10 (học kỳ I)	Hiệu trưởng
4.	Khoa/Bộ môn và giảng viên hướng dẫn tổ chức thực hiện nghiên cứu đề tài cho Sinh viên/nhóm Sinh viên	Theo kế hoạch nghiên cứu của đề tài đã đặt ra	Từ tháng 10 (học kỳ I) đến tháng 03 (học kỳ II)	Khoa/Bộ môn/ SV và nhóm nghiên cứu/GV hướng dẫn
5.	Báo cáo tiến độ	Báo cáo tiến độ Đề tài Sinh viên NCKH	Tháng 01 (học kỳ II)	Khoa/Bộ môn/ SV và nhóm nghiên cứu/GV hướng dẫn
6.	Xây dựng báo cáo tổng kết kết quả nghiên cứu đề tài	- Báo cáo tổng kết kết quả nghiên cứu đề tài SV NCKH - Sản phẩm kèm theo của đề tài (nếu có): tranh, ảnh, mẫu thiết kế, sản phẩm mô hình hóa...	Từ tháng 01 đến tháng 03 (học kỳ II)	Khoa/Bộ môn/ SV và nhóm nghiên cứu/GV hướng dẫn
7.	Nộp hồ sơ đề tài (sản phẩm theo quy định) về văn phòng Khoa	Hồ sơ sản phẩm đề tài theo quy định	Tháng 03 (học kỳ II)	SV và nhóm nghiên cứu

				cứu/GV hướng dẫn
8.	Khoa lên kế hoạch đánh giá (cấp Khoa)	Hồ sơ đánh giá cấp Khoa	Tháng 03 (học kỳ II)	Đơn vị
9.	Gửi biên bản họp đánh giá (Cấp Khoa) và Hồ sơ đề tài về Phòng QLKH	- Hồ sơ đánh giá cấp Khoa theo quy định - Hồ sơ sản phẩm đề tài	Đầu tháng 04 (học kỳ II)	Đơn vị
10.	Tổ chức đánh giá cấp Trường	Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập hội đồng đánh giá đề tài SV NCKH theo năm học	Trong tháng 04 (học kỳ II)	Hội đồng đánh giá
11.	Đánh giá, xếp loại đề tài (theo Quyết định của Hiệu trưởng)	- Hồ sơ đánh giá ĐTSV NCKH - Biên bản họp đánh giá ĐTSV NCKH	Trong tháng 04 (học kỳ II)	Hội đồng đánh giá
12.	Chỉnh sửa báo cáo tổng kết và sản phẩm của đề tài theo kết luận của Hội đồng (theo mẫu Phòng QLKH ban hành)	Bản giải trình chỉnh sửa, điều chỉnh báo cáo tổng kết và các sản phẩm của đề tài (có xác nhận của Khoa và tác giả đề tài và giảng viên hướng dẫn)	Trong tháng 04 (học kỳ II)	SV và nhóm nghiên cứu/GV hướng dẫn
13.	Nộp sản phẩm đề tài (theo số lượng yêu cầu của Trường)	Sản phẩm đề tài (sau chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng)	Cuối tháng 04 (học kỳ II)	SV và nhóm nghiên cứu/GV hướng dẫn
14.	Quyết định công nhận kết quả đề tài SV NCKH theo năm học	QĐ của Hiệu trưởng về việc “công nhận kết quả đề tài SV NCKH năm học”	Cuối tháng 04 (học kỳ II)	Hiệu Trưởng
15.	Lưu trữ sản phẩm	Bản giao và lưu trữ sản phẩm theo quy định	Đầu tháng 05 (học kỳ II)	Phòng QLKH

Lưu ý:

Trong trường hợp đặc biệt sinh viên không kịp thực hiện đề tài thì gửi đơn có xác nhận của giảng viên hướng dẫn, Trưởng Khoa về phòng Quản lý khoa học xin được bảo lưu kết quả hoặc không tiếp tục thực hiện đề tài: Đơn xin bảo lưu đề tài gửi trước thời gian đánh giá đề tài ở cấp Khoa/Bộ môn là 3 tháng và phải có xác nhận của Giảng viên hướng dẫn và Trưởng Khoa khi gửi lên phòng Quản lý Khoa học xem xét trước thời gian đánh giá Đề tài Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường là 2 tháng.

PHỤ LỤC 02
BIỂU MẪU THEO QUY ĐỊNH

Mẫu ĐK ĐTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH
KHOA:...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thanh Hóa, ngày tháng năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ
ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
NĂM HỌC : -

- Họ và tên sinh viên (chịu trách nhiệm chính):
- Lớp:.....
- Ngành đào tạo:..... Năm học thứ:.....

Danh sách thành viên tham gia đề tài:

TT	Họ và tên	Điểm TBC năm học trước	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			

Xin đăng ký thực hiện đề tài NCKH năm học: - :

- Họ tên Giảng viên hướng dẫn:.....
- Học vị:..... Chuyên ngành:.....
- Đơn vị (Bộ môn, Khoa):.....

1. Tên đề tài:

.....

2. Mục đích của đề tài:

.....

3. Nội dung triển khai nghiên cứu

.....

4. Đề xuất khác:

.....

SINH VIÊN CHỊU TRÁCH
NHIỆM CHÍNH

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

TRƯỞNG KHOA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH
KHOA:...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thanh Hóa, ngày tháng năm

DANH MỤC ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
NĂM HỌC: -

Thực hiện Thông báo số: ... ngày ... tháng ... năm ... của Nhà Trường về việc đăng ký Đề tài Sinh viên nghiên cứu khoa học năm học ... - ... ;

Khoa ... lập bản đăng ký đề tài Sinh viên nghiên cứu khoa học như sau:

TT	Đề tài	Sinh viên/Nhóm Sinh viên (Không quá 05 người)				Giảng viên hướng dẫn	Nội dung nghiên cứu	Dự kiến sản phẩm
		Họ và tên	Lớp	Điện thoại	Email			

Trên đây, là bản đăng ký đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học năm học ... - ... của Khoa ... (có phiếu đăng ký kèm theo).

Kính trình Hiệu Trường và phòng Quản lý khoa học xem xét ./.

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG KHOA

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Tác giả đề tài

Liệt kê tác giả chính và các thành viên trong nhóm

TÊN ĐỀ TÀI

(cỡ chữ 16, chữ hoa, in đậm)

PHỤ LỤC ĐỀ TÀI

THANH HÓA – NĂM

MỤC LỤC PHỤ LỤC

Phụ lục 1	Nội dung là gì?	Trang
Phụ lục 2	Nội dung là gì?	
.....	
Phụ lục 3		

Mẫu BL ĐTSV

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

ĐƠN XIN BẢO LƯU ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CẤP TRƯỜNG NĂM HỌC: -

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Trưởng phòng Quản lý Khoa học.

Sinh viên/Nhóm Sinh viên thực hiện đề tài:.....

Lớp:.....Khoa:.....

Đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học: được triển khai
theo Quyết định số: /QĐ – ĐVTDT ngày tháng năm

Trong quá trình nghiên cứu và thực hiện Đề tài, Sinh viên (Nhóm sinh viên nghiên cứu) xin được bảo lưu Đề tài Sinh viên nghiên cứu Khoa học với lý do như sau:

.....
.....

Trên đây, là đơn xin bảo lưu Đề tài Sinh viên nghiên cứu Khoa học cấp Trường năm học: ... - Vì vậy, Sinh viên (Nhóm sinh viên nghiên cứu):... làm đơn này kính đề nghị Ban Giám Hiệu và Trưởng phòng Quản lý Khoa học xét duyệt.

Chân thành cảm ơn.

TRƯỞNG KHOA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC HIỆN

PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

Mẫu BCTĐ ĐTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

KHOA:

Thanh Hoá, ngày tháng năm

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU

KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM HỌC: ... - ...

1. Thông tin chung

1.1. Tên đề tài:.....

1.2. Sinh viên thực hiện:.....

1.3. Lớp..... Khoa:.....

1.4. Giảng viên hướng dẫn.....

2. Tiến độ thực hiện

2.1. Nội dung, sản phẩm đề tài (dự kiến ban đầu):.....

2.2. Nội dung đã thực hiện:.....

2.3. Nội dung chưa hoàn thiện:.....

2.4. Thời gian cam kết hoàn thành đề tài:.....

3. Kiến nghị và đề xuất (nếu có):

TRƯỞNG KHOA

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

SINH VIÊN THỰC HIỆN

Mẫu BCTĐ ĐTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

KHOA: ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thanh Hoá, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI SINH VIÊN
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP KHOA NĂM HỌC ... - ...**

Thực hiện thông báo của phòng Quản lý Khoa học về việc đánh giá kết quả đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học năm học ... - ...

Khoa ... thành lập Tiểu ban đánh giá kết quả đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học gồm:

1. Trưởng Khoa – Trưởng Tiểu ban
2.
3.

Có mặt:..... Vắng mặt:.....

Danh sách vắng

mặt:.....

Thời gian:..... Địa

điểm:.....

Nội dung:

1. Sinh viên/ Nhóm Sinh viên trình bày tóm tắt nội dung trọng tâm kết quả của đề tài.
2. Nhận xét của các thành viên trong Tiểu ban (Có phiếu kèm theo từng đề tài).
3. Kết luận của Trưởng tiểu ban.

Tiểu ban đánh giá kết quả đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học cấp khoa đồng ý cho phép các đề tài được đánh giá cấp Trường năm học: ... - ... cụ thể như sau:

TT	Tên đề tài	Sinh viên thực hiện	Giảng viên hướng dẫn	Ghi chú
1.				
2.				
3.				

Cuộc họp kết thúc vào ngày tháng năm

TRƯỞNG TIỂU BAN

THƯ KÝ

CÁC THÀNH VIÊN TRONG TIỂU BAN

Mẫu ĐG ĐTSV cấp Khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KHOA:...

Thanh Hóa, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI SINH VIÊN

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP KHOA NĂM HỌC: ... - ...

1. Tên đề tài

- Tên đề tài:.....
- Chủ nhiệm đề tài:.....
- Giảng viên hướng dẫn khoa

học:.....

- Đơn vị quản lý chuyên môn (Khoa/Bộ môn):.....

2. Thông tin Người nhận xét

- Họ và tên:..... - Chức vụ:.....
- Học hàm, học vị:.....
- Đơn vị:.....

3. Phần nội dung nhận xét chính:

3.1. Hình thức, cấu trúc của đề tài

3.2. Số lượng, khối lượng và chủng loại sản phẩm của đề tài:

3.3. Chất lượng khoa học của đề tài:

3.4. Những nội dung cần chỉnh sửa

4. Nhận xét và đề xuất về kết quả thực hiện đề tài:

- Đề tài Đạt, đề nghị cho phép đánh giá cấp Trường
- Đề tài Không đạt

5. Kết luận

NGƯỜI NHẬN XÉT

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu BBĐG ĐTSV

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thanh Hóa, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP
ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG
NĂM HỌC: -

Tên đề tài :

Sinh viên/Nhóm Sinh viên thực hiện đề tài:

Lớp: Khoa:

.....
Quyết định thành lập Hội đồng số: /QĐ - ĐVTDT ngày tháng năm

Thành viên Hội đồng:

1. Trưởng Tiểu ban;
2. Ủy viên;
3. Ủy viên;
4. Ủy viên;
5. Ủy viên kiêm Thư ký.

Có mặt: Vắng mặt:

Danh sách vắng mặt:

Thời gian: Địa điểm:

Nội dung:

1. Sinh viên/đại diện nhóm sinh viên trình bày tóm tắt nội dung trọng tâm của đề tài.
2. Nhận xét của các thành viên trong Tiểu ban (Có mẫu phiếu kèm theo)
3. Giải trình của Sinh viên/đại diện nhóm sinh viên
4. Kết luận của Trưởng Tiểu ban

Nhận xét của các thành viên trong Tiểu ban

.....
.....
Giải trình của Sinh viên/nhóm sinh viên:

.....
Kết luận của Trưởng tiểu ban:

.....
Kết quả tổng số điểm: Điểm trung bình :

Xếp loại đề tài: Không đạt Đạt Khá Tốt Xuất sắc

(Xuất sắc: 90 - 100 điểm; Tốt: 80 - 89 điểm; Khá: 70 - 79 điểm;

Đạt: trên 50 – dưới 70 điểm; Không đạt: < 50 điểm)

Cuộc họp kết thúc vào ngày tháng năm

Trưởng Tiểu ban

Thư ký

Mẫu ĐG ĐTSV cấp Trường

UBND TỈNH THANH HÓA
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thanh Hóa, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI SINH VIÊN
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM HỌC: -**

Tên đề tài:

Người nhận xét:

Đơn vị:

Nhiệm vụ trong Tiểu ban:

1. Ý kiến nhận xét, đánh giá

1.1. Hình thức báo cáo tổng kết đề tài (bố cục, sơ đồ, bảng biểu, tài liệu tham khảo)

.....
.....

Điểm đánh giá:/15

1.2. Chất lượng khoa học của đề tài (lý do chọn đề tài, mục tiêu, nội dung của đề tài)

.....
.....

Điểm đánh giá:/50

1.3. Đóng góp của đề tài (ý nghĩa khoa học, áp dụng thực tiễn):

.....
.....

Điểm đánh giá:/15

1.4. Chất lượng trình bày báo cáo tổng kết đề tài (khả năng thuyết trình, lập luận khoa học)

.....
.....

Điểm đánh giá:/15

1.5. Điểm thưởng (kết quả nghiên cứu được công bố trên tạp chí, hội thảo, diễn đàn khoa học)

.....
.....

Điểm đánh giá:/5

2. Nhận xét khác:

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

3. Kết luận: Điểm:.....Xếp loại đề tài: Không đạt Đạt Khá Tốt Xuất sắc

(Xuất sắc: 90 - 100 điểm; Tốt: 80 - 89 điểm; Khá: 70 - 79 điểm; Đạt: trên 50 – dưới 70 điểm; Không đạt: < 50 điểm)

NGƯỜI NHẬN XÉT
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu BGT ĐTSV

UBND TỈNH THANH HÓA
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thanh Hóa, ngày tháng năm

BẢN GIẢI TRÌNH
CHỈNH SỬA ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG
NĂM HỌC: -

- Kính gửi:** - Trưởng Tiểu ban đánh giá Đề tài Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường;
- Các thành viên Tiểu ban đánh giá Đề tài Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường;
- Trưởng phòng Quản lý Khoa học.

Sinh viên/Nhóm Sinh viên thực hiện đề tài:.....
Lớp: Khoa:.....
Đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học: được Tiểu ban đánh giá vào ngày tháng năm

Sinh viên (Nhóm Sinh viên):... đã tiếp thu theo kết luận của Trưởng tiểu ban và các thành viên trong tiểu ban theo nội dung biên bản và phiếu đánh giá đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường.

Sinh viên (Nhóm sinh viên nghiên cứu):... xin được giải trình nội dung chỉnh sửa như sau:

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

Trên đây, là nội dung Bản giải trình, chỉnh sửa Đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường. Vì vậy, Sinh viên (Nhóm sinh viên nghiên cứu):... làm đơn này kính đề nghị Trưởng tiểu ban, các thành viên trong tiểu ban đánh giá đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường và Trưởng phòng Quản lý Khoa học xét duyệt.

Chân thành cảm ơn.

TRƯỞNG TIỂU BAN GV HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC HIỆN
NGHIỆM THU, ĐÁNH GIÁ

CÁC THÀNH VIÊN TIỂU BAN ĐÁNH GIÁ