

Số: /QC-CDNGT

Bắc Giang, ngày tháng năm 2022

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ tại Trường Cao đẳng Ngô Gia Tự Bắc Giang**

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

*Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;*

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

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

*Căn cứ Quy chế số 02/QC-CDNGT ngày 27/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Ngô Gia Tự Bắc Giang ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Ngô Gia Tự Bắc Giang;*

*Trường Cao đẳng Ngô Gia Tự Bắc Giang ban hành Quy chế Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ như sau:*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định việc tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ của Trường Cao đẳng Ngô Gia Tự Bắc Giang, bao gồm: quy định về cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Khoa học công nghệ (KHCVN); các hình thức nghiên cứu khoa học tại trường Cao đẳng Ngô Gia Tự Bắc Giang và cách quy đổi giờ chuẩn nghiên cứu khoa học (NCKH), quy trình xây dựng và thực hiện các công trình nghiên cứu khoa học các cấp.

2. Quy định này áp dụng đối với nhà giáo của Trường Cao đẳng Ngô Gia Tự Bắc Giang (trừ đối tượng không thực hiện nhiệm vụ NCKH theo Quy định chế độ làm việc hằng năm);

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

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

## **Điều 2. Vị trí, vai trò và mục tiêu của hoạt động KHCN**

Hoạt động KHCN được xác định là một trong những hoạt động có vị trí, vai trò quan trọng trong Trường Cao đẳng Ngô Gia Tự Bắc Giang. Hoạt động KHCN nhằm hướng tới các mục tiêu sau:

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

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

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

4. Nghiên cứu các vấn đề phục vụ tối ưu cho công tác giáo dục, đào tạo và phát triển nhà trường trước bối cảnh của cuộc cách mạng công nghiệp 4.0.

5. Duy trì và nâng cao kiến thức, kỹ năng thực hiện nghiên cứu khoa học cho đội ngũ cán bộ, giảng viên nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động KHCN của nhà trường nói riêng, ngành và địa phương nói chung.

## **Điều 3. Các cấp độ và hình thức NCKH tại Trường Cao đẳng Ngô Gia Tự Bắc Giang**

1. Cấp nhà nước, bộ/ngành, tỉnh: là các công trình NCKH/SKKN được các cấp tương ứng cho phép thực hiện, nghiệm thu và hỗ trợ kinh phí (*được nhà trường tính quy đổi giờ chuẩn NCKH*). Quy trình thực hiện công trình NCKH cấp nhà nước, Bộ/ngành, tỉnh được thực hiện theo quy định của các cấp tương ứng. Trong quy chế này chỉ đề cập đến quy trình thực hiện công trình NCKH cấp trường, cấp khoa.

2. Cấp trường: Gồm các công trình NCKH/SKKN có giá trị thực tiễn, mang lại hiệu quả cao trong đổi mới công tác quản lý, đào tạo của nhà trường, được hội đồng NCKH nhà trường xét duyệt cho phép thực hiện và nghiệm thu (*được nhà trường hỗ trợ kinh phí thực hiện và được quy đổi giờ chuẩn nghiên cứu khoa học*).

3. Cấp khoa/phòng/trung tâm (gọi tắt là cấp khoa): Gồm các công trình NCKH/SKKN có giá trị thực tiễn, mang lại hiệu quả trong công tác chuyên môn của khoa, được hội đồng NCKH cấp khoa xét duyệt cho phép thực hiện và nghiệm thu (*được nhà trường quy đổi giờ chuẩn NCKH*), bao gồm các hình thức:

- Đề xuất, chủ trì, thực hiện đề tài NCKH/SKKN có phạm vi, quy mô và hiệu quả ở cấp khoa/đơn vị

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

- Biên dịch sách, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo; phổ biến, triển khai ứng dụng kết quả NCKH dưới dạng tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên đề, áp dụng trong giảng dạy và quản lý (*có kết quả đối sánh và minh chứng cụ thể*);

- Sáng tác các tác phẩm nghệ thuật do các cấp tổ chức (*đối với nhà giáo chuyên ngành nhạc họa*). Cần phải có minh chứng về giá trị của tác phẩm.

## **Chương 2**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của các chức danh trong Hội đồng Khoa học và Công nghệ**

##### 1. Cơ cấu tổ chức

Thành phần của Hội đồng gồm có:

- Chủ tịch Hội đồng;
- Phó Chủ tịch Hội đồng;
- Ủy viên Hội đồng;
- Thư ký Hội đồng;
- Phục vụ Hội đồng.

##### 2. Nhiệm vụ của các chức danh trong Hội đồng

###### 2.1. Chủ tịch Hội đồng

Chủ tịch Hội đồng do thành viên trong Hội đồng bầu theo nguyên tắc đa số phiếu, có nhiệm vụ như sau:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng, phân công trách nhiệm cụ thể cho các thành viên của Hội đồng, đề xuất chương trình và nội dung các phiên họp của Hội đồng;

b) Triệu tập Hội đồng và giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng;

c) Duyệt báo cáo, biên bản, kiến nghị của Hội đồng sau mỗi phiên họp.

###### 2.2. Phó Chủ tịch Hội đồng

Phó Chủ tịch Hội đồng do Hiệu trưởng bổ nhiệm trong số các thành viên trong Hội đồng, chịu trách nhiệm về các công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công, thay mặt Chủ tịch điều hành và giải quyết công việc của Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền

### 2.3. Ủy viên của Hội đồng Khoa học và Công nghệ

Ủy viên của Hội đồng Khoa học và Công nghệ gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, một số trưởng/phó phòng, khoa, trung tâm và một số cán bộ, nhà giáo có năng lực và uy tín trong lĩnh vực chuyên môn và nghiên cứu khoa học, có nhiệm vụ như sau:

- a) Nghiên cứu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tình hình hoạt động và xu thế phát triển của khoa học công nghệ, nhất là trong lĩnh vực y học, giáo dục để đóng góp ý kiến cho Hội đồng;
- b) Tham gia vào việc thực hiện chức năng và nhiệm vụ của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

### 2.4. Thư ký Hội đồng

Thư ký Hội đồng do Hiệu trưởng chỉ định trong số các thành viên của Hội đồng, có nhiệm vụ:

- a) Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị nội dung, chương trình và điều kiện làm việc cho các kỳ họp của Hội đồng;
- b) Ghi chép đầy đủ, trung thực các ý kiến phát biểu tại các cuộc họp của Hội đồng, lập biên bản, viết báo cáo và kiến nghị của Hội đồng;
- c) Đảm bảo mối liên hệ thường xuyên giữa Nhà trường và Hội đồng, giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên của Hội đồng và mối liên hệ công tác với các đơn vị chức năng.

### **Điều 5. Nhiệm vụ của Hội đồng Khoa học và Công nghệ**

Hội đồng Khoa học và Công nghệ (gọi tắt là Hội đồng) có nhiệm vụ tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng thông qua các hoạt động liên quan đến nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến, cụ thể là:

1. Xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về hoạt động khoa học và công nghệ;
2. Xác định phương hướng, mục tiêu và nhiệm vụ về hoạt động NCKH;
3. Định hướng NCKH hàng năm và dài hạn; xác định hướng ưu tiên và phương hướng hợp tác, trao đổi khoa học công nghệ với các đơn vị, cơ quan, cá nhân khác;
4. Đề xuất kế hoạch tổ chức xét duyệt, nghiệm thu các đề tài NCKH, sáng kiến cải tiến;
5. Đề xuất khen thưởng những công trình khoa học, sáng kiến cải tiến, phát minh khoa học.
6. Tham mưu cho Hiệu trưởng cử cán bộ tham dự các cuộc họp về phương hướng và kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ;
7. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các ý kiến tư vấn và những kiến nghị của mình.

## **Điều 6. Quyền của Hội đồng Khoa học và Công nghệ**

1. Được cung cấp tài liệu, thông tin và phương tiện cần thiết cho hoạt động của Hội đồng;
2. Được đảm bảo các điều kiện cần thiết và chế độ để thực hiện tốt nhiệm vụ của Hội đồng.

### **Chương 3**

## **QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH/SKKN CẤP TRƯỜNG**

### **Điều 7. Đối tượng đăng ký thực hiện đề tài NCKH/SKKN**

1. Nhà giáo, viên chức và người lao động được chủ nhiệm và thực hiện đề tài NCKH/SKKN cấp trường có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;
2. Đề tài NCKH/SKKN cấp trường có 01 chủ nhiệm và có nhiều nhất hai thành viên làm cộng sự;
3. Một cá nhân không đồng thời chủ nhiệm từ 2 đề tài NCKH/SKKN cấp trường trong cùng một khoảng thời gian hoặc không làm cộng sự quá 3 lần liên tiếp.

### **Điều 8. Yêu cầu đối với đề tài NCKH/SKKN**

1. Phải đảm bảo tính mới, tính khoa học và thực tiễn; giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài theo định hướng nghiên cứu; đáp ứng được các lĩnh vực hoạt động của nhà trường, phục vụ giáo dục và đào tạo, y tế, kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực;
2. Phải dự kiến được kết quả, hiệu quả nghiên cứu; có tính khả thi, khả năng ứng dụng vào quản lý, giảng dạy, học tập của nhà trường; giáo dục, kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương;
3. Ưu tiên các đề tài NCKH/SKKN trong các lĩnh vực Giáo dục và Y tế.

### **Điều 9. Quy trình đề xuất/đăng ký đề tài NCKH/SKKN cấp trường**

1. Nhà trường thông báo kế hoạch, định hướng hoạt động KHCN trong từng năm để các đơn vị, cá nhân đề xuất đăng ký thực hiện đề tài NCKH/SKKN; Đối với cá nhân đăng ký danh hiệu Chiến sỹ thi đua các cấp thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo quy định.
2. Đầu năm, nhà giáo, viên chức, người lao động đăng ký thực hiện đề tài NCKH/SKKN gửi Phiếu đề xuất về đơn vị quản lý. Đơn vị quản lý tổng hợp (*Mẫu 01*) nộp về Phòng Đào tạo- NCKH cùng Phiếu đề xuất (*Mẫu 02*) và kèm file mềm. Phòng Đào tạo- NCKH rà soát, tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt cho phép xây dựng thuyết minh, đề cương đề tài NCKH/SKKN;

### **Điều 10. Tiêu chí xác định đề tài NCKH/SKKN cấp trường**

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

1. Phải phù hợp với chuyên môn hoặc lĩnh vực công tác của chủ nhiệm và các thành viên tham gia;
2. Tên đề tài/SKKN: ngắn gọn, cô đọng, chứa đủ thông tin và phản ánh rõ vấn đề nghiên cứu;
3. Tính cấp thiết: phù hợp với định hướng nghiên cứu; nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo của nhà trường hoặc của ngành; nhu cầu chuyển giao công nghệ, phục vụ sản xuất kinh doanh; yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển;
4. Mục tiêu: rõ ràng, cụ thể, phù hợp với tên đề tài/SKKN;
5. Nội dung nghiên cứu: phù hợp với mục tiêu của đề tài/SKKN và đảm bảo tính khả thi;
6. Sản phẩm và kết quả của đề tài/SKKN: sản phẩm khoa học (báo cáo tổng kết, bài báo khoa học và các sản phẩm khác), sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác;
7. Hiệu quả của đề tài/SKKN: hiệu quả về giáo dục và đào tạo, kinh tế-xã hội, môi trường,...

**Điều 11. Quy trình xét duyệt thuyết minh đề cương đề tài NCKH/SKKN cấp trường**

1. Căn cứ vào danh mục đề tài NCKH/SKKN đã đăng ký, các đơn vị, cá nhân thực hiện đề tài/SKKN xây dựng thuyết minh, đề cương gửi về Phòng Đào tạo- NCKH. Hồ sơ gồm:
  - a) Thuyết minh đề cương đề tài/SKKN (05 bản) (*Mẫu 03A/3B*);
  - b) Xác nhận của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện đề tài (nếu có).
2. Phòng Đào tạo- NCKH xem xét, tổng hợp trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề cương. Hội đồng có 5 thành viên gồm những người có năng lực NCKH, chuyên môn vững vàng và có liên quan đến vấn đề được nghiên cứu;
3. Kỳ họp của Hội đồng phải có ít nhất hai phần ba số thành viên tham dự, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Hội đồng thay thế chủ trì phiên họp. Phải có tối thiểu 01 thành viên phản biện và nếu thành viên phản biện vắng mặt phải có bản nhận xét nộp cho Hội đồng;
4. Thời điểm họp Hội đồng chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng;
5. Các Hội đồng gửi hồ sơ hoàn thiện về Phòng Đào tạo- NCKH chậm nhất 03 ngày sau khi họp Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề cương. Hồ sơ gồm:
  - a) Bản nhận xét phản biện của các thành viên hội đồng (*Mẫu 05A/5B*);
  - b) Biên bản họp Hội đồng (*Mẫu 06A/6B*).

## **Điều 12. Chính sửa thuyết minh đề cương và giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Chủ nhiệm đề tài/SKKN hoàn thiện thuyết minh đề cương và nộp cho Phòng Đào tạo- NCKH chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng xét duyệt;

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

## **Điều 13. Điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài/SKKN**

1. Điều chỉnh thời gian thực hiện: trong quá trình triển khai nghiên cứu, nếu không thể hoàn thành đề tài/SKKN theo đúng thời gian dự kiến ban đầu, chủ nhiệm đề tài/SKKN phải có văn bản đề nghị được điều chỉnh. Mỗi đề tài/SKKN được điều chỉnh thời gian một lần không quá 15 ngày;

2. Điều chỉnh thuyết minh đề cương đề tài/SKKN: ở thời điểm chưa quá 50% thời gian thực hiện, nếu đề tài/NCKH không thể tiếp tục thực hiện theo đúng như thuyết minh đề cương đã được phê duyệt (kể cả thay chủ nhiệm đề tài/SKKN, điều chỉnh kinh phí các mục chi...), chủ nhiệm đề tài/SKKN phải có văn bản đề nghị giải trình và nêu cụ thể đề nghị xem xét điều chỉnh (*Mẫu 07*). Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản;

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

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

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

c) Các lý do khách quan khác.

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

a) Chủ nhiệm đề tài trình phiếu đề nghị thay đổi, báo cáo tiến độ thực hiện và các hồ sơ liên quan về Phòng Đào tạo- Nghiên cứu khoa học;

b) Phòng Đào tạo- NCKH trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc dừng thực hiện đề tài/SKKN, đổi chủ nhiệm, điều chỉnh thời gian thực hiện và điều chỉnh nội dung thuyết minh đề cương đề tài/SKKN;

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

## **Điều 14. Báo cáo và kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài NCKH/SKKN**

1. Trong thời gian thực hiện, chủ nhiệm đề tài/SKKN phải báo cáo tiến độ thực hiện đề tài/SKKN theo thông báo của Phòng Đào tạo- NCKH (báo cáo tiến

độ thực hiện, các sản phẩm,...) để làm cơ sở để kiểm tra, đánh giá theo quy định. Báo cáo tiến độ có xác nhận của lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp (Mẫu 8);

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

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

### **Điều 15. Nghiệm thu đề tài NCKH/SKKN cấp trường**

1. Hồ sơ chuẩn bị nghiệm thu gồm:

a) Tóm tắt đề tài NCKH (Mẫu 9A)/thuyết minh mô tả giải pháp và kết quả thực hiện SKKN (Mẫu 9B) (05 quyển);

b) Báo cáo toàn văn đề tài/SKKN (05 quyển) (Mẫu 4A/4B);

c) Các sản phẩm khác (nếu có) (theo thuyết minh);

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

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

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

a) Bản nhận xét của các phản biện (Mẫu 10A/10B);

b) Phiếu chấm điểm đề tài/SKKN của các phản biện và thành viên Hội đồng nghiệm thu (Mẫu 11A/11B);

c) Biên bản làm việc của Hội đồng nghiệm thu (Mẫu 12A/12B);

d) 02 báo cáo toàn văn đề tài đã hoàn thiện theo ý kiến góp ý của Hội đồng nghiệm thu;

e) Báo cáo của chủ nhiệm đề tài về việc tiếp thu ý kiến hoàn thiện đề tài/SKKN của Hội đồng nghiệm thu (Mẫu 13);

f) Các sản phẩm khác kèm theo của đề tài theo điểm c, khoản 1, Điều 16 của Quy chế này.

4. Căn cứ hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ KHCN, Phòng Đào tạo- NCKH tham mưu ban hành Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp trường;



5. Kinh phí thực hiện đề tài cấp trường theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm.

#### **Chương 4**

### **QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH/SKKN CẤP KHOA**

**Điều 16. Đăng ký, tổ chức xét duyệt và triển khai thực hiện đề tài NCKH/SKKN cấp Khoa**

1. Các đơn vị tổ chức cho nhà giáo, viên chức, người lao động đăng ký tất cả các hình thức NCKH. Đơn vị tổng hợp, gửi danh sách đăng ký về Phòng Đào tạo- NCKH (*Mẫu 01*);

2. Đề tài NCKH/SKKN cấp khoa có 01 chủ nhiệm và có nhiều nhất một thành viên làm cộng sự;

3. Các khoa/phòng/trung tâm tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định thành lập các hội đồng xét duyệt đề cương cấp khoa (thông qua phòng ĐT-NCKH). Mỗi hội đồng có tối thiểu 05 thành viên (1 Chủ tịch, 2 Phản biện, 1 Thư ký và 1 ủy viên) là các viên chức có chuyên môn gần với lĩnh vực nghiên cứu và có kinh nghiệm NCKH. Các biểu mẫu đề tài, sáng kiến, phiếu nhận xét đề cương, biên bản họp hội đồng xét duyệt đề cương theo mẫu quy định (*Mẫu 02, 3A, 3B, 4A, 4B, 5A, 5B, 6A, 6B*);

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

**Điều 17. Nghiệm thu đề tài NCKH/SKKN cấp Khoa**

1. Vào tháng 11 hàng năm, Nhà trường thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài, SKKN cấp Khoa. Hội đồng nghiệm thu tối thiểu 05 thành viên (1 Chủ tịch, 2 Phản biện, 1 Thư ký, 1 ủy viên). Hội đồng phải có thành viên đã tham gia xét duyệt đề cương. Hội đồng chịu trách nhiệm đánh giá, nghiệm thu đề tài, sáng kiến theo quy định. Hồ sơ nghiệm thu đề tài, sáng kiến gồm:

- a) Báo cáo kết quả thực hiện đề tài /bản mô tả sáng kiến (05 quyển);
- b) Các sản phẩm khác kèm theo (nếu có).

2. Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng nghiệm thu, Thư ký nộp hồ sơ nghiệm thu đã hoàn thiện về Phòng Đào tạo- NCKH để lưu trữ và làm căn cứ trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả nghiệm thu đề tài/SKKN cấp Khoa. Hồ sơ nghiệm thu gồm:

- a) Các bản nhận xét của phản biện và phiếu chấm của các thành viên hội đồng (*Mẫu 10A/10B, 11A/11B*);
- b) Biên bản làm việc của Hội đồng nghiệm thu (*Mẫu 12A/12B*);
- c) Báo cáo toàn văn đề tài, bản mô tả sáng kiến: 02 quyển

## Chương 5

### QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ

#### Điều 18. Yêu cầu biên soạn giáo trình, tài liệu

1. Nội dung kiến thức trình bày trong giáo trình, tài liệu tham khảo (sau đây gọi tắt là giáo trình, tài liệu) phải đảm bảo đúng ngành đào tạo của chủ biên và các thành viên; chuẩn mực về ngôn ngữ, logic; sử dụng thuật ngữ nghề nghiệp phổ biến, nhất quán; mỗi chương tách thành một file với nội dung gồm các bài học, hệ thống ví dụ minh họa, bài tập mẫu, câu hỏi ôn tập chương, bài tập chương; cân đối giữa lý luận và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và công nghệ; đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập khi kết thúc chương, bài và kết thúc môn học, mô đun; phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra hiện hành; khuyến khích các bài đọc thêm, các phụ lục để bạn đọc có điều kiện phát huy tính tự học, tự nghiên cứu; hình vẽ, bảng biểu và công thức đánh số thứ tự theo chương; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các chương trình, trình độ, ngành đào tạo và việc chuyển đổi giữa các loại hình, hình thức đào tạo;

2. Hình thức, cấu trúc, trình bày giáo trình, tài liệu phải đảm bảo tính đồng bộ theo quy định cụ thể của nhà trường;

3. Giáo trình, tài liệu biên soạn phải phục vụ đào tạo và theo quy chế đào tạo; hướng dẫn, hỗ trợ học sinh, sinh viên tự học, tự nghiên cứu; cụ thể hoá yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và quy định trong chương trình đào tạo;

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

#### Điều 19. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu

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

#### Điều 20. Triển khai viết và biên soạn giáo trình, tài liệu

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

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

3. Mỗi giáo trình, tài liệu viết mới hoặc biên soạn do một cán bộ giảng dạy có uy tín, năng lực và trách nhiệm làm chủ biên. Mỗi giáo trình, tài liệu có

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

### **Điều 21. Thành phần tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu**

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

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

a) Chủ biên/đồng chủ biên giáo trình các môn học thuộc chương trình đào tạo cao đẳng, trung cấp là nhà giáo cơ hữu của Trường có học vị từ đại học trở lên, đúng ngành đào tạo và có kinh nghiệm giảng dạy tối thiểu 03 năm.

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

### **Điều 22. Đăng ký, xét duyệt danh mục giáo trình, tài liệu**

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

2. Chủ biên nộp Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu (*Mẫu 14*); Bản đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu đăng ký biên soạn của đơn vị cho Phòng Đào tạo- NCKH (*Mẫu 01*). Phòng Đào tạo- NCKH tham mưu xét duyệt, tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục.

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

### **Điều 23. Xét duyệt thuyết minh, đề cương biên soạn giáo trình, tài liệu**

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

a) Thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu (*Mẫu 15*);

b) Đề cương giáo trình, tài liệu (*Mẫu 21*);

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

2. Hội đồng xét duyệt thuyết minh, đề cương được thành lập và làm việc như Hội đồng xét duyệt thuyết minh, đề cương đề tài KHCN cấp trường đã nêu tại Điều 12 của Quy chế này;

3. Chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng xét duyệt thuyết minh và đề cương, Thư ký nộp hồ sơ đã hoàn thiện, gồm: bản nhận xét của phản

biện và thành viên Hội đồng (*Mẫu 16*), biên bản họp hội đồng (*Mẫu 17*) và thuyết minh, đề cương giáo trình/tài liệu sau khi đã chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng về Phòng Đào tạo- NCKH để trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định cho phép triển khai biên soạn.

#### **Điều 24. Biên soạn giáo trình đào tạo**

##### 1. Biên soạn giáo trình đào tạo

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

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

c) Biên soạn nội dung chi tiết của giáo trình đào tạo (*Mẫu 22*);

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

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

g) Báo cáo tiến độ biên soạn giáo trình đào tạo, tài liệu (*Mẫu 8*).

2. Hội thảo xin ý kiến chuyên gia về giáo trình/tài liệu đào tạo. Chủ biên phối hợp với đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức hội thảo xin ý kiến chuyên gia về dự thảo nội dung giáo trình đào tạo;

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

#### **Điều 25. Thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình, tài liệu**

1. Giáo trình đào tạo phải được thông qua khoa hoặc bộ môn chuyên môn. Hội đồng cấp Khoa tổ chức thẩm định sơ bộ giáo trình, tài liệu tại đơn vị. Gửi hồ sơ nghiệm thu về Phòng Đào tạo- NCKH, gồm: 5 quyển giáo trình tài liệu đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng cấp khoa, biên bản hội thảo xin ý kiến chuyên gia, biên bản nghiệm thu giáo trình cấp khoa (*Mẫu 18*);

2. Phòng Đào tạo- NCKH tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình, tài liệu cấp trường. Hội đồng có ít nhất 5 thành viên gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 Phản biện, Thư ký và các Ủy viên. Thành viên Hội đồng phải là những người có trình độ chuyên môn vững vàng, có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và biên soạn giáo trình; có uy tín trong sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề đào tạo; am hiểu sâu lĩnh vực chuyên môn của giáo trình. Mời đại diện các khoa, bộ môn liên quan đến tham dự Hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình;

3. Quy trình thẩm định, nghiệm thu giáo trình, tài liệu giống với quy trình nghiệm thu đề tài KH-CN cấp trường đã được nêu tại Điều 16 của Quy định này. Chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng, Thư ký nộp phiếu nhận xét, đánh giá và biên bản họp thẩm định, nghiệm thu giáo trình tài liệu (*Mẫu 19, 20*); báo cáo tiếp thu ý kiến của tác giả về việc hoàn thiện giáo trình, tài liệu theo ý kiến đóng góp của Hội đồng nghiệm thu (*Mẫu 13*); 02 quyển giáo trình, tài liệu hoàn chỉnh kèm theo bản mềm về Phòng Đào tạo- NCKH;

4. Các giáo trình, tài liệu đã được Hội đồng thông qua, Phòng Đào tạo-NCKH trình Hiệu trưởng phê duyệt cho lưu hành nội bộ làm tài liệu giảng dạy và học tập chính thức trong nhà trường;

5. Hàng năm, tác giả và Bộ môn cần xem xét lại giáo trình, tài liệu để có sự chỉnh sửa, bổ sung cập nhật nội dung cho phù hợp với yêu cầu đào tạo; vào cuối năm học, tất cả các ý kiến đóng góp cho giáo trình phải được Bộ môn tập hợp và cùng tác giả xem xét, có giải trình rõ ràng về sự thay đổi và gửi bằng văn bản về Phòng Đào tạo- NCKH đề nghị xem xét chỉnh sửa, bổ sung (nếu cần thiết, có thể tổ chức Hội nghị khoa học để trao đổi).

#### **Điều 26. Kinh phí xét duyệt, biên soạn, thẩm định và nghiệm thu giáo trình**

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

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

#### **Điều 27. Trách nhiệm và quyền lợi của chủ biên/ đồng chủ biên và các thành viên tham gia**

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

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

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

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

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

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

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

a) Chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn và phân công của chủ biên/ đồng chủ biên trong việc biên soạn giáo trình, tài liệu;

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

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

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

### **Điều 28. Sử dụng giáo trình, tài liệu**

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

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

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

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

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

## **Chương 6**

### **QUY ĐỊNH GIỜ CHUẨN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

#### **Điều 29. Định mức nghiên cứu khoa học của nhà giáo**

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

2. Nhà giáo không hoàn thành định mức NCKH mà giảng dạy vượt định mức, sẽ được lấy số giờ giảng dạy vượt định mức bù cho số giờ NCKH.

3. Những sản phẩm NCKH vượt định mức trong năm học được bảo lưu cho năm học sau liền kề gồm: đề tài cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước; tác phẩm nghệ thuật cấp quốc gia trở lên.

**Điều 30. Những hoạt động được tính giờ chuẩn NCKH và phương thức quy đổi**

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

<b>T T</b>	<b>Hoạt động KHCN</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Quy đổi định mức NCKH</b>
<b>I</b>	<b>Chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chương trình, dự án, đề tài KHCN/SKKN</b>		
1	Thực hiện Chương trình, dự án, đề tài KHCN trọng điểm cấp Nhà nước, cấp Bộ; Dự án, đề tài KHCN độc lập cấp Nhà nước; Dự án sản xuất thử nghiệm cấp Nhà nước (chủ nhiệm/ thư kí, thành viên)	Đề tài, dự án/năm	2 năm
2	Thực hiện đề tài (dự án) KHCN cấp tỉnh	Đề tài, dự án/năm	2 năm
3	Thực hiện đề tài KHCN/SKKN cấp trường	Đề tài	1 năm
4	Đề tài, sáng kiến cấp khoa	Đề tài, SKKN	1 năm
5	Luận văn thạc sĩ/Luận án tiến sĩ (tính trong năm học khi tác giả bảo vệ đề tài, không bảo lưu cho năm học sau)	Đề tài	1 năm
<b>II</b>	<b>Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo (Chỉ tính giờ NCKH cho tác giả biên soạn đảm bảo ngày công biên soạn tích lũy trong năm tương đương với khối lượng 2 TC/ĐVHT trở lên. Trường hợp tác giả tham gia biên soạn nhiều giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo trong năm thì được thanh toán kinh phí biên soạn từ sản phẩm thứ 2 trở đi)</b>		
1	Giáo trình, sách chuyên khảo, tham khảo được xuất bản	Sách	1 năm
2	Giáo trình, tài liệu lưu hành nội bộ được nghiệm thu	Giáo trình/ Tài liệu	1 năm
	Biên dịch tài liệu chuyên môn phục vụ công tác giảng dạy của nhà trường	Tài liệu	
3	Giáo trình được tái bản có sửa chữa, bổ sung với dung lượng đạt từ 50% trở lên được nghiệm	Giáo trình	0,75 năm
<b>III</b>	<b>Bài báo, báo cáo khoa học</b>		
1	Bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế trong danh mục ISI, SCI, SCIE, Scopus		2 năm
	Báo cáo đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế tổ chức ở nước ngoài, có phản biện và mã số		

<b>T T</b>	<b>Hoạt động KHCN</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Quy đổi định mức NCKH</b>
	chuẩn quốc tế	Bài	
2	- Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học hoặc chuyên ngành trong nước được tính 1,0 điểm theo danh mục của Hội đồng Giáo sư Nhà nước. - Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học nước ngoài có mã số ISSN, chỉ số DOI.	Bài	1,5 năm
3	- Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học hoặc chuyên ngành trong nước được tính điểm theo danh mục của Hội đồng Giáo sư Nhà nước - Báo cáo khoa học được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế tổ chức trong nước, có phản biện, được xuất bản có mã số chuẩn quốc tế ISBN. - Báo cáo khoa học được đăng toàn văn trên các kỷ yếu Hội thảo quốc gia hoặc kỷ yếu của cơ sở giáo dục đại học có chỉ số ISBN	Bài	1 năm
4	- Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành khác trong nước có mã số ISSN (không thuộc danh mục của Hội đồng Giáo sư Nhà nước) - Báo cáo khoa học được đăng toàn văn trên các kỷ yếu Hội thảo cấp tỉnh; hội thảo, thông báo khoa học chuyên ngành của các trường đại học, cao đẳng	Bài	1 năm
5	Báo cáo khoa học được đăng toàn văn trên các kỷ yếu hội thảo khoa học cấp trường	Bài	0,5 năm
<b>IV</b>	<b>Hoạt động NCKH đối với nhà giáo giảng dạy Mỹ thuật, Âm nhạc</b>		
1	Tác phẩm đạt giải quốc tế	Tác phẩm	2 năm
2	Tác phẩm triển lãm/ đạt giải quốc gia		1,5 năm
3	Tác phẩm đạt giải cấp tỉnh		1 năm
4	Tác phẩm được Hội đồng KH&CN nhà trường nghiệm thu		0,5 năm

2. Các tác giả có sản phẩm nghiên cứu KHCN phải nộp minh chứng về Phòng Đào tạo- NCKH. Đối với sản phẩm số 1, 2, 5 thuộc mục I và mục II yêu cầu nộp 01 bản chính và giấy chứng nhận của cơ quan/đơn vị tổ chức, sản phẩm số 1, 2, 3 thuộc mục IV phải có giấy chứng nhận tác phẩm đạt giải.



## **Chương 7**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 31. Tổ chức thực hiện**

1. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm phổ biến cho nhà giáo, viên chức, người lao động của đơn vị để thực hiện nghiêm túc Quy chế này;
2. Viên chức đăng ký danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở cần thực hiện nhiệm vụ NCKH cấp trường trở lên.
3. Nhà trường khuyến khích các hoạt động khoa học sau đây:
  - a) Chủ trì hoặc tham gia các đề tài NCKH/SKKN các cấp;
  - b) Công bố kết quả NCKH/SKKN trên các tạp chí khoa học, chuyên ngành trong nước và quốc tế;
  - c) Biên soạn và xuất bản sách, giáo trình phục vụ cho hoạt động đào tạo;
  - d) Công bố kết quả NCKH/SKKN tại các hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế; các phương tiện thông tin hoặc website của nhà trường;
  - e) Phối hợp với các tổ chức trong nước và quốc tế đầu tư kinh phí, cơ sở vật chất và nhân lực trong hoạt động NCKH.
6. Hằng năm, nhà trường tiến hành xét chọn các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động khoa học để khen thưởng. Cá nhân, đơn vị vi phạm Quy định này và công trình NCKH thiếu tính trung thực sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

#### **Điều 32. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này được áp dụng từ ngày 17 tháng 02 năm 2022.
2. Trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế để hoạt động NCKH trong trường đạt chất lượng và hiệu quả./.

#### **Nơi nhận:**

- HT, các Phó HT;
- Các khoa, phòng, trung tâm (t/h);
- Lưu: VT, ĐT-NCKH.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hoàng Quỳnh**