

Số: 80/QĐ-CDND

Hà Tĩnh, ngày 07 tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành quy chế khoa học và công nghệ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGUYỄN DU**

Căn cứ Quyết định số 1328/ QĐ - BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Văn hóa, Thể thao và Du lịch Nguyễn Du;

Căn cứ Quyết định số 44/QĐBLDTB&XH, ngày 15/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã Hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Văn hóa, Thể thao và Du lịch Nguyễn Du thành Trường Cao đẳng Nguyễn Du;

Căn cứ thông tư số 46/2016/TT-BLDTB&XH ngày 28 tháng 12 năm 2016 về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng của Bộ Lao động, Thương Binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 134/ QĐ-CDND, ngày 16/8/2018 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nguyễn Du, về việc phê duyệt quy chế tổ chức và hoạt động trường Cao đẳng Nguyễn Du;

Xét đề nghị của bà Trưởng phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế quản lý khoa học và công nghệ của Trường Cao đẳng Nguyễn Du (Có quy chế kèm theo).

**Điều 2.** Quy chế này sử dụng cho hoạt động khoa học công nghệ nhà trường từ năm học 2021 -2022 và thay thế hoàn toàn các quy chế trước đây.

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

Các ông (bà) trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể CB – GV chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Lưu VP, ĐT.



**Đặng Thị Thúy Hằng**

# QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ -

Trường Cao đẳng Nguyễn Du

(Ban hành kèm theo Quyết định số 180/QĐ-CDND ngày 10/10/2021 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nguyễn Du)

## CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng trong lĩnh vực hoạt động Khoa học và Công nghệ của cán bộ, giảng viên, giáo viên và học sinh, sinh viên do trường Cao đẳng Nguyễn Du quản lý, tổ chức thực hiện bằng quỹ thời gian (quy ra giờ chuẩn) hoặc bằng nguồn kinh phí cấp từ ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác (nếu có).

### Điều 2. Các hình thức hoạt động khoa học

- Thực hiện các đề tài khoa học các cấp
  - Đề tài cấp Nhà nước, Bộ, Ngành và tương đương.
  - Đề tài cấp Trường; đề tài cấp Khoa, Phòng.
- Tham gia hội thi sáng tạo, hội thi tay nghề (đạt giải).
- Viết bài báo đăng các tạp chí khoa học chuyên ngành, viết bài tham luận tại các hội thảo khoa học các cấp; bài đăng tập "Nội san thông tin khoa học" Trường (từ 3 bài trở lên).
- Các sáng kiến được Hội đồng Khoa học Nhà trường công nhận.
- Thiết kế đồ dùng giảng dạy, thực hành (được xét duyệt và đã áp dụng thực tế).
- Biên soạn bài giảng, biên dịch tài liệu phục vụ giảng dạy và các hoạt động khoa học khác được Hội đồng Khoa học nghiệm thu.
- Xuất bản giáo trình, sách chuyên khảo.

## CHƯƠNG II

### QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

#### Điều 3. Các yêu cầu đối với một đề tài nghiên cứu khoa học

1. Có ý nghĩa khoa học và thực tiễn, có tính khả thi, đáp ứng các nhu cầu trước mắt cũng như lâu dài, phục vụ nâng cao chất lượng công tác quản lý, đào tạo của Nhà trường.

2. Thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp Trường tối đa là 12 tháng, trường hợp đặc biệt có thể kéo dài thêm không quá 90 ngày nhưng phải có giấy gia hạn nêu rõ lý do cụ thể.

3. Ưu tiên các đề tài NCKH trong các lĩnh vực Văn hóa- Nghệ thuật và Du lịch. Đề tài NCKH phải đảm bảo ít nhất là 20 trang trở lên với 3 loại hình nghiên cứu:

- Phát hiện hoặc phát minh ra cái mới;
- Ứng dụng cái mới và thực tiễn;
- Nhận thức lại, tổng hợp, phân tích những nội dung đã có nhưng có bổ sung và chỉnh mới.

#### **Điều 4. Yêu cầu đối với chủ nhiệm đề tài và thành viên tham gia**

1. Mỗi đề tài cấp cơ sở do một cán bộ, giảng viên làm chủ nhiệm, có thành viên tham gia làm thư ký và thành viên tham gia NCKH, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm đề tài.

2. Mỗi cán bộ, viên chức (CB-VC) tham gia chủ trì một đề tài cấp Trường trong một năm.

3. Đề tài của học sinh sinh viên (HS-SV) có thể là một nhánh trong đề tài của giáo viên hoặc là các đề tài nghiên cứu độc lập ở các cấp khác nhau. Trong đó, mỗi đề tài sẽ có 01 giáo viên hướng dẫn và tối đa là 03 HS-SV thực hiện. Mỗi CB-GV chỉ được hướng dẫn đồng thời tối đa 03 đề tài/01 năm.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài**

1. Các cá nhân có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực khoa học có quyền tham gia đăng ký, chủ trì thực hiện

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm (chủ trì) đề tài

a) Đăng ký thực hiện đề tài với cấp có thẩm quyền.

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ;

c) Quản lý và sử dụng kinh phí đề tài đúng theo các nội dung chi tiêu được phê duyệt, phù hợp với các qui định hiện hành về tài chính, kế toán (nếu có);

d) Chấp hành nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo tổng kết toàn diện khi kết thúc đề tài;

e) Báo cáo và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện đề tài, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính chân thật khoa học, bản quyền và luật sở hữu trí tuệ;

f) Đề nghị gia hạn đề tài hoặc không tiếp tục thực hiện thì làm đơn gửi về đơn vị quản lý khoa học.

#### **Điều 6. Quy trình tổ chức thực hiện đề tài NCKH cấp Nhà nước, Bộ, Tỉnh:**

Đề tài được thực hiện theo quy định của các cấp có thẩm quyền (theo mẫu của Sở KH-CN).

#### **Điều 7. Đăng ký, xét chọn đề tài**

1. Vào tháng 9 hàng năm, các cá nhân, đơn vị gửi hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài NCKH về Phòng Đào tạo, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định - không giải quyết hồ sơ quá hạn.

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm tập hợp các hồ sơ đăng ký đề tài nghiên cứu trình Hiệu trưởng cho ý kiến phê duyệt.

#### **Điều 8. Quy trình thẩm định, đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường, cấp Phòng, Khoa, Trung tâm**

Tất cả đề tài các cấp được đánh giá nghiệm thu ở hai cấp là cấp Khoa, Phòng và cấp trường.

1. Thẩm định và nghiệm thu kết quả đề tài cấp Khoa, Phòng

Trường khoa, phòng tổ chức nghiệm thu theo kế hoạch của nhà trường. Sau khi hoàn thành đề tài nghiên cứu, CNĐT có trách nhiệm nộp cho Phòng/Khoa 01 bản báo cáo kết quả thực hiện đề tài, báo cáo tóm tắt và các sản phẩm tài liệu liên quan. Trường Phòng, Khoa, căn cứ vào nội dung, các yêu cầu khoa học của đề tài để quyết định hình thức tổ chức và chương trình tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đối với đề tài.

Khoa, phòng nộp kết quả nghiệm thu về phòng Đào tạo.



## 2. Thẩm định và nghiệm thu cấp trường

a) Sau khi nghiệm thu cấp khoa/phòng, CNĐT nộp 01 bản báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, biên bản nghiệm thu cấp cơ sở và các sản phẩm tài liệu liên quan về phòng Đào tạo.

b) Phòng Đào tạo tiến hành thẩm định sơ bộ đề tài, nếu đạt sẽ thông báo tới chủ nhiệm đề tài bổ sung hồ sơ nghiệm thu.

c) Hồ sơ đánh giá gồm sản phẩm chính và tài liệu hành chính có liên quan đến đề tài.

- Sản phẩm chính của đề tài bao gồm: báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả của đề tài.

- Tài liệu hành chính bao gồm:

+ Văn bản đề nghị đánh giá của các Khoa phòng

+ Biên bản nghiệm thu đề tài

+ Văn bản liên quan đến việc tổ chức thực hiện đề tài (nếu có);

+ Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, tiếp nhận, sử dụng kết quả nghiên cứu của đề tài.

- Số lượng hồ sơ đánh giá cấp trường gồm 05 bộ hồ sơ bao gồm:

Kết quả của đề tài, quyết định nghiệm thu đề tài, văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, tiếp nhận, sử dụng kết quả nghiên cứu của đề tài.

- Thời hạn nộp hồ sơ đánh giá

+ Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp hồ sơ đánh giá về phòng Đào tạo trước thời điểm quy định hoặc thời gian gia hạn thực hiện (nếu có).

+ Trường hợp đặc biệt đề tài không có khả năng hoàn thành đúng tiến độ thực hiện theo hợp đồng, trước thời điểm kết thúc hợp đồng 30 ngày, chủ nhiệm đề tài phải có công văn đề nghị gia hạn thời gian thực hiện đề tài gửi về Nhà trường thông qua phòng Đào tạo. Mỗi đề tài chỉ được gia hạn 01 lần và thời gian gia hạn quy định tính từ ngày kết thúc hợp đồng.

d) Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng Nghiệm thu.

- Hội đồng đánh giá có từ 05 thành viên, gồm chủ tịch hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên khác.

- Thành viên hội đồng đánh giá phải đáp ứng các điều kiện sau:

✓ Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

✓ Có uy tín về khoa học và sẵn sàng tham gia hội đồng đánh giá với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, khách quan;

✓ Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

- Chủ nhiệm đề tài và thành viên chính tham gia thực hiện đề tài không được làm thành viên của hội đồng đánh giá.

- Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên hội đồng đánh giá

Thành viên hội đồng đánh giá có trách nhiệm và quyền hạn như sau:

• Nghiên cứu, nhận xét hồ sơ đánh giá theo nội dung quy định tại mục 2, điểm C

, Điều 8;

• Ủy viên phản biện nhận xét đánh giá kết quả đề tài;

• Thành viên hội đồng nhận xét đánh giá kết quả đề tài;

- Gửi văn bản nhận xét chậm nhất 02 ngày trước phiên họp hội đồng đánh giá;
- Trong trường hợp cần thiết yêu cầu chủ nhiệm đề tài cung cấp sản phẩm trung gian của đề tài để phục vụ việc đánh giá;
- Chịu trách nhiệm cá nhân về việc nhận xét, bỏ phiếu đánh giá tại phiên họp của hội đồng và chịu trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng đánh giá;
- Không được cung cấp thông tin về kết quả đánh giá trước khi công bố chính thức; không được sử dụng kết quả của đề tài trái quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

- Chủ tịch hội đồng, ủy viên phân biện và ủy viên thư ký khoa học ngoài trách nhiệm và quyền hạn của thành viên hội đồng đánh giá được quy định tại điều này còn có trách nhiệm sau:

- ✓ Chủ tịch hội đồng phối hợp với phòng Đào tạo tổ chức phiên họp hội đồng; chủ trì các phiên họp của hội đồng; xác nhận bằng văn bản việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của chủ nhiệm đề tài theo kết luận của hội đồng đánh giá;
- ✓ Ủy viên phân biện thẩm định, nhận xét, đánh giá sâu sắc và toàn diện kết quả nghiên cứu đề tài;
- ✓ Ủy viên thư ký khoa học giúp chủ tịch hội đồng kiểm tra các điều kiện cần thiết để tiến hành phiên họp hội đồng, tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, xây dựng và hoàn thiện biên bản kết luận phiên họp của hội đồng đánh giá.

e) Sau buổi họp nghiệm thu, CNĐT sẽ hoàn chỉnh đề tài theo ý kiến đóng góp của Hội đồng Nghiệm thu và nộp về phòng Đào tạo 02 quyển báo cáo hoàn chỉnh đóng bìa cứng, gửi file word qua Email: [phongdaotao.cvh@moet.edu.vn](mailto:phongdaotao.cvh@moet.edu.vn) để quản lý và lưu trữ. Thời gian nộp không quá 15 ngày kể từ ngày họp nghiệm thu đề tài.

f) Kết quả đề tài sẽ được lưu trữ tại Thư viện, phòng Đào tạo

g) Phiên họp hội đồng đánh giá

- Thành phần chính tham dự phiên họp của hội đồng đánh giá gồm thành viên hội đồng khoa học, chủ nhiệm đề tài, đại diện đơn vị có đề tài thực hiện, đại diện Hội đồng KH&ĐT trường.

- Phiên họp của hội đồng đánh giá được tiến hành khi đáp ứng các điều kiện sau:

- + Hồ sơ đánh giá hợp lệ theo quy định tại điều này;
- + Phiếu nhận xét của thành viên hội đồng có mặt;
- + Ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt tại phiên họp, trong đó có chủ tịch hội đồng và 02 ủy viên phân biện;
- + Sự có mặt của chủ nhiệm đề tài để giải trình các vấn đề liên quan đến kết quả nghiên cứu đề tài.

Trường hợp đặc biệt, chủ nhiệm đề tài không thể có mặt tại phiên họp của hội đồng phải ủy quyền bằng văn bản cho 01 thành viên chính tham gia đề tài thực hiện trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài.

- Quy trình làm việc của hội đồng:

- + Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp của hội đồng;



+ Chủ nhiệm đề tài trực tiếp báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học của đề tài (trong đó làm rõ kết quả nghiên cứu mới, đánh giá về giá trị khoa học, về ý nghĩa thực tiễn của đề tài);

+ Các uỷ viên phản biện trình bày nhận xét đánh giá về kết quả đề tài;

+ Các thành viên hội đồng nêu câu hỏi đối với những vấn đề chưa rõ, trình bày nhận xét đánh giá về kết quả đề tài;

+ Thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét đánh giá về kết quả đề tài của thành viên hội đồng vắng mặt (nếu có) để hội đồng tham khảo; đại biểu tham dự nêu câu hỏi về kết quả và các vấn đề liên quan của đề tài;

+ Chủ nhiệm đề tài giải đáp, làm rõ các vấn đề liên quan đến đề tài theo yêu cầu của hội đồng và các đại biểu;

+ Hội đồng thảo luận kín và tiến hành đánh giá kết quả đề tài;

+ Hội đồng thảo luận và thông qua biên bản kết luận về kết quả đánh giá, xếp loại của đề tài, trong đó nêu rõ những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung để hoàn thiện;

+ Chủ tịch Hội đồng kết luận về kết quả của đề tài thông qua biên bản đánh giá, xếp loại của Hội đồng.

h) Nội dung đánh giá đối với kết quả đề tài

Đánh giá kết quả đề tài gồm những nội dung sau:

- Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm chính của đề tài so với yêu cầu của hợp đồng đã ký kết (các báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài, các sản phẩm khoa học công bố, kết quả về đào tạo và các sản phẩm khác).

- Cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng (mức độ cụ thể, rõ ràng, phù hợp); tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu, tư liệu.

- Tính trung thực của kết quả nghiên cứu (tính trung thực của hồ sơ, tài liệu; sử dụng hợp pháp kết quả nghiên cứu có liên quan; không vi phạm quy định của pháp luật có liên quan trong quá trình thực hiện đề tài).

- Giá trị khoa học của đề tài (phát hiện những vấn đề mới, tạo ra hệ thống dữ liệu mới có giá trị khoa học và thực tiễn; có đóng góp mới vào việc phát triển quan điểm, lý luận hiện có v.v.).

- Ý nghĩa thực tiễn của đề tài (có đóng góp vào việc xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an ninh, quốc phòng; bổ sung nguồn tri thức, tư tưởng mới có ảnh hưởng đến chuyển biến nhận thức của xã hội).

- Mức độ ứng dụng kết quả đề tài phục vụ công tác đào tạo, quản lý của Nhà trường

i) Nguyên tắc chấm điểm và xếp loại đề tài

- Nguyên tắc chấm điểm:

+ Việc chấm điểm đánh giá kết quả đề tài được thực hiện theo nội dung quy định tại Điều 8 của quy định này.

+ Điểm của đề tài là điểm trung bình của tổng số điểm ghi trong các phiếu đánh giá hợp lệ;

+ Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu có số điểm thấp hơn hoặc bằng số điểm tối đa ghi trong phiếu cho từng nội dung đánh giá.

- Xếp loại kết quả đề tài

Căn cứ vào kết quả chấm điểm đề tài, hội đồng đánh giá tiến hành xếp loại đề tài thành 02 loại: "Đạt" và "Không đạt".

+ Đề tài xếp loại "Đạt" là đề tài đạt điểm trung bình từ 50 điểm trở lên, trong đó, phần đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm chính của đề tài đạt 25 điểm, phần giá trị khoa học và ý nghĩa thực tiễn của đề tài đạt từ 30 điểm trở lên.

Đề tài xếp loại "Đạt" được chia thành 3 mức:

- Đề tài xếp loại "Trung bình" là đề tài đạt điểm trung bình từ 50 điểm đến 69 điểm;
- Đề tài xếp loại "Khá" là đề tài đạt điểm trung bình từ 70 điểm đến dưới 84 điểm.
- Đề tài xếp loại "Tốt" là đề tài đạt điểm trung bình từ 85 điểm đến 94 điểm
- Đề tài xếp loại "Xuất sắc" là đề tài đạt điểm trung bình từ 95 điểm đến 100 điểm.
- Đề tài xếp loại "Không đạt" là đề tài đạt điểm trung bình dưới 50 điểm.

j) Xử lý kết quả đánh giá

- Đối với đề tài được xếp loại "Đạt", trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết luận của hội đồng đánh giá, chủ nhiệm đề tài bổ sung, sửa chữa, hoàn thiện kết quả nghiên cứu của đề tài theo yêu cầu của hội đồng đánh giá và gửi báo cáo về việc chỉnh sửa và hoàn thiện kết quả nghiên cứu của đề tài theo kết luận của phiên họp hội đồng đánh giá cho chủ tịch hội đồng (thông qua thư ký khoa học của hội đồng) để lấy ý kiến xác nhận;

- Đề tài xếp loại "Không đạt" do không đáp ứng quy định tại điểm h khoản 2 Điều này nhưng được hội đồng đánh giá kiến nghị tiếp tục sửa chữa, hoàn thiện đề tài để tổ chức đánh giá lại. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có kết luận của hội đồng đánh giá, chủ nhiệm đề tài phải hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của hội đồng.

3. Công nhận kết quả thực hiện đề tài:

Trong vòng 15 ngày kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại khoản 2 điểm e Điều 8 kèm theo báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá có xác nhận của chủ tịch hội đồng, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả đề tài.

Sau khi có quyết định công nhận kết quả đánh giá, chủ nhiệm đề tài được hưởng các quyền lợi theo quy định chế độ công tác giảng viên.

**Điều 9. Nguyên tắc xét, công nhận đề tài NCKH**

Xét, công nhận, đề tài NCKH thực hiện trên nguyên tắc tự nguyện, công khai bảo đảm tinh thần đoàn kết.

1. Điều kiện, tiêu chuẩn

a) Đề tài NCKH phải xuất phát từ yêu cầu thực tiễn của công tác dạy học và quản lý, phải đưa ra việc áp dụng kỹ thuật, công nghệ, đổi mới phương pháp giảng dạy, làm việc để áp dụng có hiệu quả trong công tác của đơn vị, tổ chức, đơn vị trực thuộc.

b) Đề tài NCKH nhằm khắc phục những tồn tại trong thực tiễn giảng dạy, quản lý Nhà nước, tài chính nhằm đổi mới phương pháp giảng dạy, quản lý, điều hành, thực hành tiết kiệm chống lãng phí được thủ trưởng đơn vị chấp thuận và ban hành văn bản chỉ đạo.



c) Đề tài NCKH nhằm cải tiến chương trình, phương pháp giảng dạy một cách khoa học, cải tiến lề lối làm việc, cải tiến thủ tục hành chính... đã được cho phép thực hiện mang lại năng suất, chất lượng, hiệu quả cao, tạo thuận lợi, tiết kiệm về kinh phí, thời gian.

d) Đề tài NCKH nhằm áp dụng kỹ thuật, công nghệ phương pháp mang lại hiệu quả cao như: áp dụng công nghệ thông tin, phương pháp quản lý, giảng dạy, thực hành... được tập thể thống nhất đề xuất, lãnh đạo cơ quan phụ trách công nhận đã thực hiện thường xuyên, thông suốt, bảo đảm tốt mục tiêu, yêu cầu của đề tài đề ra.

## 2. Tiêu chí đánh giá đề tài NCKH

- Tính mới và sáng tạo: Đề tài không được trùng với bất kỳ đề tài/giải pháp nào của người khác đã được công bố trong bất kỳ nguồn thông tin nào hoặc đã được áp dụng ở trong Trường trước ngày nộp Phiếu đăng ký.

- Có khả năng áp dụng rộng rãi: Đề tài đã được thử nghiệm thành công hay đã được áp dụng đại trà và chứng minh được khả năng triển khai, phổ biến rộng rãi.

- Có hiệu quả: Đề tài phải mang lại lợi ích cao hơn hoặc khác biệt hơn so với các đề tài tương tự đã biết ở trong trường và có tác dụng thiết thực.

## 3. Đánh giá, xếp loại đề tài NCKH

a) Đề tài NCKH xuất sắc: Đạt từ 95 điểm trở lên.

b) Đề tài NCKH tốt: Đạt từ 85 đến dưới 94 điểm.

c) Đề tài NCKH khá: Đạt từ 70 đến dưới 84 điểm.

d) Đề tài NCKH Trung bình: Đạt từ 50 đến dưới 69 điểm.

e) Đề tài NCKH không đạt: Dưới 50 điểm.

## 4. Quy trình xét công nhận đề tài NCKH

a) Các cá nhân đã đăng ký đề tài gửi bài về phòng Đào tạo

b) Phòng Đào tạo tổng hợp các đề tài NCKH và trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá công nhận đề tài.

c) Hội đồng tiến hành họp xét theo hình thức chấm điểm. Đề tài NCKH, được công nhận là phải được các thành viên Hội đồng có mặt chấm đạt từ 50 điểm trở lên và điểm của đề tài là điểm trung bình cộng của tổng số điểm ghi trong các phiếu đánh giá và được Chủ tịch Hội đồng KH-ĐT của Trường ký công nhận.

d) Sau khi Hội đồng họp xét, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt và ký ban hành Quyết định công nhận đề tài.

e) Những đề tài thực hiện trong năm đạt hiệu quả thì được tính trong năm đó, nếu năm sau cũng đề tài đó mà tiếp tục được đổi mới áp dụng vào thực tiễn đưa lại hiệu quả cao hơn nhiều so với năm trước thì tiếp tục được xem xét.

## Chương III QUẢN LÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TẬP BÀI GIẢNG TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

### Điều 10: 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 Cao đẳng Nguyễn Du.



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 Cao đẳng Nguyễn Du và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 11 . Yêu cầu biên soạn giáo trình, bài giảng**

1. Các giáo trình, tài liệu giảng dạy phải phù hợp với hướng phát triển của ngành, nghề đào tạo của Trường, đáp ứng giải quyết các nhu cầu trước mắt cũng như lâu dài phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường; phải có ý kiến đóng góp của tất cả các giáo viên có chuyên môn nhằm đạt được tính chuẩn mực, tính hệ thống, tính khoa học theo mục tiêu, chương trình đã được phê duyệt.

2. 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.

3. Giáo trình, tài liệu phải có cấu trúc phù hợp; có hệ thống các ví dụ minh họa sinh động bằng hình ảnh, hình vẽ; các bài tập mẫu, các câu hỏi ôn tập, khuyến khích hệ thống câu hỏi trắc nghiệm; định hướng thảo luận, các bài luyện tập kỹ năng cho từng phần, từng chương, từng bài.

4. 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.

5. 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 lại.

6. 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.

7. Giáo trình được lưu hành rộng rãi cả trong và ngoài trường, bài giảng chỉ được lưu hành nội bộ trong trường.

### **Điều 12: 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 Cao đẳng Nguyễn Du trong năm trước thì được đăng ký làm chủ biên giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, (đối với giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng nếu không có tiến sĩ cùng chuyên ngành thì chủ biên tối thiểu phải có trình độ thạc sĩ). 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 đại học 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 Cao đẳng Nguyễn Du 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 trình độ cao đẳng, đại học môn học đó.

### **Điều 13. Đăng ký, xét duyệt biên soạn giáo trình, tập bài giảng**

1. Đầu năm học, Khoa/Phòng đăng ký biên soạn giáo trình, tập bài giảng, tài liệu giảng dạy gửi về Phòng Đào tạo.

2. Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa/phòng xem xét nhu cầu biên soạn, trình độ, năng lực của chủ biên và đề nghị khoa lập kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, tập bài giảng của đơn vị và gửi về Phòng Đào tạo (kèm file) để thông qua Hội đồng KH&ĐT cấp Trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục

3. Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách giáo trình, tập bài giảng, tài liệu giảng dạy đề nghị Hội đồng biên soạn giáo trình, tập bài giảng của Trường xét duyệt.

4. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo kết quả xét duyệt đến tác giả biên soạn.

### **Điều 14: 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 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. Hội đồng cấp khoa/phòng tổ chức thẩm định sơ bộ, với sự tham dự đầy đủ của các giáo viên bộ môn có liên quan. Tác giả chỉnh sửa, bổ sung lần 2 theo ý kiến đóng góp của Hội đồng thẩm định cấp khoa/phòng.

3. Nếu giáo trình, tập bài giảng, tài liệu giảng dạy đạt yêu cầu, Khoa/phòng gửi 01 bản thảo đã được chỉnh sửa (kèm file), bổ sung kèm theo biên bản nghiệm thu cấp khoa/phòng về phòng Đào tạo.

4. Phòng Đào tạo tiến hành thẩm định sơ bộ giáo trình, tập bài giảng, tài liệu giảng dạy và thông báo đến chủ biên soạn về các điểm hình thức cần chỉnh sửa, bổ sung (nếu cần) và số lượng bản thảo cần chuẩn bị.

5. Hội đồng thẩm định, đánh giá nghiệm thu bài giảng có tối thiểu 05 thành viên, gồm: 01 chủ tịch, 01 thư ký khoa học, 02 ủy viên phản biện ( trong đó có ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài trường), và các ủy viên khác, một số thành viên khác có liên quan, đại diện bộ môn và 01 thư ký hành chính là cán bộ phụ trách phòng Đào tạo. 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 khoa học và ít nhất 01 phản biện, những thành viên vắng mặt phải gửi lại bản nhận xét và phiếu đánh giá.

6. Trên cơ sở kết quả đánh giá nghiệm thu, ý kiến đề xuất của Hội đồng thẩm định, tác giả chỉnh sửa, bổ sung giáo trình/tập bài giảng, tài liệu giảng dạy theo ý kiến đóng góp của Hội đồng Nghiệm thu và nộp 2 bản giáo trình hoàn chỉnh (đóng bìa cứng), kèm file gửi về phòng Đào tạo (Email: [phongdaotao.cvh@moet.edu.vn](mailto:phongdaotao.cvh@moet.edu.vn)) chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu.

7. Sau khi xác nhận tác giả đã chỉnh sửa theo ý kiến các thành viên trong Hội đồng nghiệm thu, Phòng Đào tạo tiến hành thủ tục trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả nghiệm thu, quyết định công nhận kết quả biên soạn bài giảng và cho phép lưu hành.

8. Giáo trình/tài liệu giảng dạy đã được nghiệm thu được lưu trữ tại Thư viện, phòng Đào tạo.

#### **Điều 15. Trách nhiệm và quyền lợi của tác giả**

- Chủ biên (tác giả) có trách nhiệm thực hiện triển khai biên soạn/biên dịch theo như đã đăng ký.

- Tác giả chịu trách nhiệm về tính khoa học, tính chính xác... của giáo trình/tài liệu giảng dạy trước Hội đồng khoa học Nhà trường; có trách nhiệm liên hệ thường xuyên với các đồng nghiệp, nhà chuyên môn, chuyên gia... nhằm hiệu chỉnh, bổ sung, cập nhật thông tin khoa học cần thiết;

- Tác giả được hưởng các chế độ theo quy định của định mức NCKH và hỗ trợ kinh phí khi biên soạn, chỉnh sửa, bổ sung nội dung của giáo trình/ tập bài giảng tài liệu giảng dạy theo Quy định hiện hành của Nhà nước.

- Giáo viên giảng dạy môn học có giáo trình/tài liệu giảng dạy đã in lưu hành nội bộ có trách nhiệm giới thiệu để HS-SV có nhu cầu được biết và mua tại thư viện.

#### **Điều 16: Định mức phân bổ ngân sách cho các hoạt động đề tài NCKH, tập bài giảng**

*Đơn vị tính: đồng*

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức
I	<b>Chi hoạt động KHCN</b>		
1	Chi công tác xây dựng giáo trình, sách chuyên khảo chi theo thông tư 76/2018/TT – BTC hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và thông tư	Cuốn	Căn cứ quy định và xét duyệt của HĐKHCN

	55/2019/TTLT – BTC – BKHCN Thông tư liên tịch hướng dẫn xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí thực hiện đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.		
2	Chi viết đề tài khoa học cấp tỉnh được nghiệm thu	Công trình	Theo định mức đề tài và quy định nguồn đối ứng từ đơn vị
3	Chi viết đề tài NCKH cấp trường được nghiệm thu	Đề tài	Cấp Theo phê duyệt của HĐKH nhà trường, mức tối thiểu là 2.000.000đ/đề tài
4	Chi viết sáng kiến kinh nghiệm cấp trường được nghiệm thu	Sáng kiến	500.000
<b>II</b>	<b>Chi hoạt động phục vụ công tác quản lý của cơ quan có thẩm quyền/đề tài</b>		
1	Chi họp Hội đồng tư vấn xét chọn đề tài	Buổi	
2	Chủ tịch		150.000
3	Ủy viên, thư ký khoa học		100.000
<b>III</b>	<b>Chi hoạt động thực hiện nghiệm thu ĐT</b>		
1	Chi Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài	Đề tài	
2	Chủ tịch hội đồng		200.000
3	Phản biện : (mời ngoài)		500.000
4	Ủy viên, thư ký khoa học		150.000
5	Thư ký hành chính (tổng hợp)	Buổi	100.000

Lưu ý: Hàng năm căn cứ khả năng tài chính của đơn vị sẽ có sự điều chỉnh % mức chi nêu trên cho phù hợp

### **Điều 17. Quy định thời gian hoạt động NCKH của giảng viên**

Thời gian sử dụng cho việc học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ và NCKH của giáo viên được quy định tại Thông tư số: 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao Đẳng Nguyễn Du.

1. Hàng năm Nhà trường dựa vào kết quả thực hiện hoạt động khoa học sẽ tính giờ công cụ thể; giờ hoạt động KH&CN chỉ được xét tính ở mức độ hoàn thành công tác NCKH trong năm.

2. Định mức hoạt động NCKH, Tập bài giảng và học tập như sau:

Thời gian học tập bồi, dưỡng nâng cao trình độ và NCKH của cán bộ, giáo viên được quy định: 08 tuần/ năm tương đương 320h NCKH.



Trong đó hoạt động NCKH là bắt buộc đối với tất cả Giảng viên thực hiện 200h

Học tập nâng cao trình độ bắt buộc đối với tất cả cán bộ, Giảng viên thực hiện 120h

Đối với CB hành chính không tham gia công tác giảng dạy thì công tác NCKH được thay thế bằng các hoạt động sau: Xây dựng quy chế, xây dựng đề án và các công tác tương đương.

### QUY CHUẨN GIỜ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN TRƯỜNG NGUYỄN DU

TT	Nội dung nhiệm vụ	Định mức (Giờ)	Ghi chú
1	Thực hiện đề tài NCKH các cấp		
1	<b>Cấp tỉnh:</b> + CNĐT hưởng 30% giờ + Thư ký: 20% + 50% còn lại chia đều cho các thành viên tham gia (không quá 03 thành viên).	300	
2	<b>Cấp trường:</b> - Do một người thực hiện được hưởng 100% giờ định mức; - Có nhiều người tham gia: + CNĐT hưởng 50% giờ + 50% còn lại chia đều cho các thành viên tham gia (không quá 03 thành viên).	180	

3	<p><b>+ Cấp khoa, phòng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Do một người thực hiện được hưởng 100% giờ định mức;</li> <li>- Có nhiều người tham gia:</li> <li>+ CNĐT được 50% giờ định mức;</li> <li>+ Thành viên tham gia (không quá 03 thành viên): 50% còn lại chia đều cho các thành viên tham gia</li> </ul>	80	
<b>III</b>	<b>Sáng kiến kinh nghiệm</b>		
1	Cấp tỉnh	180	
2	Cấp trường	120	
3	Cấp khoa	60	
<b>III</b>	<b>Tập bài giảng</b>	<b>70h/ 01 tin chỉ</b>	
1	Chủ trì hội thảo cấp trường	80	Có bài viết, khai mạc, tổng kết đăng vào kỷ yếu hội thảo
2	Tham gia hội đồng nghiệm thu cấp trường, khoa, phòng, tổ chuyên môn	2 giờ/đề tài	Được hưởng 100% ở mọi vị trí
3	Hướng dẫn HSSV, NCKH	50 giờ/đề tài	Có trong kế hoạch đào tạo được BGH phê duyệt
4	Bài báo đăng trên tạp chí khoa học Nước ngoài	120 giờ/bài	
5	Bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong nước có chỉ số ISSI( các tạp chí , thông tin khoa học chuyên ngành được công nhận tương	100	



	đương bài đăng đầu vào cho Nghiên cứu sinh)		
6	Bài báo, tham luận đăng trên Hội thảo khoa học cấp tỉnh, cấp ngành	80	Có in kỷ yếu
7	Bài viết được đăng trên Nội san TTKH của trường, tham luận tại Hội Nghị, hội thảo cấp Trường ,bài tham luận tại Đại hội Đoàn, Đảng cấp trường.	40 giờ/bài	
8	Báo cáo chuyên đề, tham luận tại Hội thảo/Hội nghị khoa học Cấp Bộ/Tỉnh/Ngành	80 giờ/bài	
9	GV đang tham gia học Cao học	Miễn giờ NCKH 1 năm	Năm cuối
10	Ban biên tập ( kỷ yếu khoa học/ thông tin khoa học của Trường).	50 giờ /Lần xuất bản	Chia đều cho các thành viên
11	Đề án, dự án, chương trình mục tiêu được Bộ phê duyệt	180	Có Quyết định kèm theo
12	Đề án, dự án, chương trình mục tiêu được cấp tỉnh, ngành phê duyet	120	Có Quyết định kèm theo
13	Đề án, dự án, chương trình mục tiêu được nhà trường phê duyệt	80	Có Quyết định kèm theo
14	Quy chế cấp cấp phòng	60	Được phê duyet
15	Quy chế cấp trường	80	Được phê duyet
16	Quy chế cấp tỉnh	120	Được phê duyet
17	Phân tác phẩm nghệ thuật (âm nhạc và mỹ thuật) tham gia cuộc thi sáng tác, triển lãm cấp tỉnh : 80h, khu vực: 150h, toàn quốc: 200h, quốc tế: 400h.	60 -200h	

18	Phân tác phẩm nghệ thuật (âm nhạc và mỹ thuật được đăng, giới thiệu trên báo, tạp chí... tương đương 1 bài báo khoa học	80	
----	---	----	--

*Ghi chú: Mỗi giảng viên được tính tối đa 3 công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên, mỗi công trình được tính 1 lần.*

*Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo được xuất bản*

TT	Nhiệm vụ	Giờ	Đơn vị tính	Ghi chú
1	-Biên soạn sách chuyên khảo	5	Trang chuẩn	Thực hiện theo kế hoạch đăng ký về thời gian và được xuất bản
2	- Dịch tài liệu chuyên môn (có đăng ký và thẩm định)	5	Trang chuẩn	Được HĐKH cấp Trường nghiệm thu. Không quá 3 người/đề tài. (Chủ biên hưởng 40% số giờ, số giờ còn lại chia đều cho các thành viên).
3	- Xây dựng chương trình khung mở mã ngành mới	4	Tín chỉ	Thực hiện theo quyết định giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng. HĐKH trường nghiệm thu. (Chủ biên được hưởng 40% số giờ)
	- XD lại nội dung chương trình đào tạo trên cơ sở CT cũ	2	Tín chỉ	
3	- XD nội dung chi tiết chương trình đào tạo mới	10	Tín chỉ	Thực hiện theo quyết định giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng. HĐKH trường nghiệm thu. (Chủ biên được hưởng 40% số giờ)
	- XD lại nội dung chi tiết chương trình đào tạo trên cơ sở CT cũ	5	Tín chỉ	



4	Biên tập chương trình chi tiết môn học	1	Tín chỉ	Thực hiện theo quyết định giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng. HĐKH trường nghiệm thu. (Chủ trì được hưởng 40% số giờ)
---	--	---	---------	--

*Ghi chú: Nếu các tài liệu trên được thực hiện bởi nhiều đồng tác giả thì nhóm tác giả tự phân chia số giờ theo mức đóng góp của các thành viên.*

4. Trước khi kết thúc năm học CB-VC có nhiệm vụ mang hồ sơ liên quan đến hoạt động khoa học trong năm gửi về Phòng Đào tạo để tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt tính giờ công lao động của năm học.

#### CHƯƠNG IV

### HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN, QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

#### Điều 18. Mục tiêu, yêu cầu và nội dung hoạt động NCKH của sinh viên

##### 1. Mục tiêu NCKH của sinh viên

- Nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài cho địa phương và đất nước;
- Phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng tư duy độc lập, năng lực tự học, tự nghiên cứu cho sinh viên;
- Góp phần tạo ra tri thức, sản phẩm mới cho xã hội.

##### 2. Yêu cầu hoạt động NCKH của sinh viên

- Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên;
- Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của Nhà trường;
- Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường.
- Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học và thực tiễn, có tính mới và sáng tạo.

##### 3. Nội dung hoạt động NCKH của sinh viên

- Thực hiện đề tài NCKH thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của sinh viên;
- Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, ý tưởng sáng tạo, câu lạc bộ khoa học, các giải thưởng KH&CN ở trong, ngoài nước và các hình thức hoạt động KH&CN khác của sinh viên;
- Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng;
- Công bố các kết quả NCKH của sinh viên;

f) Tham gia cùng các bộ môn trong việc dịch thuật các tài liệu tham khảo, chuyên khảo phục vụ công tác học tập và NCKH.

**Điều 19. Xác định danh mục đề tài, giao đề tài và triển khai thực hiện đề tài NCKH cho sinh viên**

1. Đề xuất đề tài NCKH của sinh viên

Hàng năm, các Khoa triển khai cho sinh viên đề xuất đề tài NCKH. Số sinh viên tham gia thực hiện 01 đề tài không quá 05 người, trong đó có 01 người chịu trách nhiệm chính. Mỗi sinh viên chỉ được tham gia thực hiện 01 đề tài trong một năm học.

2. Xác định danh mục đề tài NCKH cho sinh viên

Hội đồng khoa học Khoa họp xét duyệt, xác định danh mục đề tài NCKH của sinh viên và thông báo cho sinh viên triển khai xây dựng thuyết minh đề tài

3. Tổ chức xét duyệt thuyết minh đề tài NCKH của sinh viên

Nhà trường giao cho các khoa tổ chức xét duyệt, thẩm định thuyết minh, giao đề tài cho sinh viên và phân công người hướng dẫn phù hợp. Khoa tổng hợp danh mục và hồ sơ đề tài NCKH của sinh viên dự thi cấp Khoa gửi về phòng Đào tạo trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

4. Triển khai thực hiện đề tài NCKH của sinh viên

a) Cán bộ hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên triển khai thực hiện đề tài NCKH theo thuyết minh đã được duyệt.

b) Kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên được trình bày trong báo cáo tổng kết đề tài.

c) Thời gian hoàn thành và nộp báo cáo tổng kết đề tài tại các khoa chậm nhất là trước ngày 15 tháng 3 hàng năm.

d) Mỗi đề tài NCKH của sinh viên do 01 cán bộ hướng dẫn và người hướng dẫn phải có học vị từ cử nhân trở lên và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm giảng dạy trở lên.

**Điều 20. Tổ chức đánh giá đề tài NCKH của sinh viên ở cấp Khoa, lập hồ sơ sinh viên dự thi NCKH cấp Trường**

1. Khoa thành lập các Hội đồng (theo yêu cầu thực tế), tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên từ ngày 20 tháng 3 đến ngày 30 tháng 4 tháng năm. Nội dung đánh giá đề tài NCKH của sinh viên được ghi vào biên bản họp hội đồng cấp khoa đánh giá đề tài NCKH của sinh viên.

2. Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng, lựa chọn những công trình tiêu biểu dự thi sinh viên NCKH cấp Trường (Số lượng do Nhà trường ấn định)

3. Hồ sơ của mỗi công trình dự thi sinh viên NCKH cấp Trường bao gồm:

a) Biên bản hội đồng nghiệm thu của Hội đồng cấp Khoa;

b) 02 phiếu phản biện và các phiếu đánh giá của các ủy viên hội đồng;

c) Báo cáo tổng kết, bản báo cáo tóm tắt và bản thuyết minh được phê duyệt;

d) Công văn đề xuất danh mục đề tài NCKH của sinh viên dự thi cấp Trường, có xác nhận của trưởng khoa.

### **Điều 21. Tổ chức đánh giá đề tài NCKH của sinh viên ở cấp Trường**

1. Căn cứ số lượng đề tài và lĩnh vực nghiên cứu của các đề tài NCKH của sinh viên dự thi, Phòng Đào tạo tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Hội đồng, mời cán bộ có chuyên môn phù hợp tham gia phân biện đề tài (02 phân biện/đề tài) và tổ chức nghiệm thu, đánh giá đề tài sinh viên dự thi cấp Trường (Hội đồng có 05 thành viên gồm chủ tịch, thư ký và các ủy viên).

#### 2. Xếp loại đánh giá đề tài

- Các thành viên Hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá. Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng các thành viên hội đồng có mặt, đề tài được xếp loại ở mức xuất sắc: Từ 95 điểm trở lên; mức tốt: từ 85 điểm đến 94 điểm; mức khá: từ 70 điểm đến 84 điểm; mức TB: từ 50 điểm đến 69 điểm và không đạt: dưới 50 điểm.

- Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp hội đồng cấp Trường đánh giá đề tài NCKH của sinh viên.

### **Điều 22. Tổ chức hoạt động thông tin KH&CN của sinh viên**

Nhà trường tổ chức hoạt động thu thập, xử lý, lưu trữ, phổ biến thông tin KH&CN của sinh viên bao gồm:

- Tổ chức xuất bản các tập san, thông báo khoa học, kỷ yếu kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên;

- Quản lý, lưu giữ các báo cáo tổng kết đề tài NCKH của sinh viên trong hệ thống thông tin - thư viện của Nhà trường;

- Nhà trường khuyến khích sinh viên công bố kết quả NCKH trên các tạp chí chuyên ngành, tạp chí Khoa học; đăng tải các kết quả nghiên cứu có chất lượng của sinh viên trên website của Nhà trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

### **Điều 23. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên tham gia NCKH**

#### 1. Trách nhiệm của sinh viên

a) Thực hiện đề tài NCKH và triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn theo kế hoạch hoạt động KH&CN của Nhà trường;

b) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động NCKH khác trong Trường;

c) Trung thực trong nghiên cứu khoa học, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động KH&CN.

#### 2. Quyền hạn của sinh viên

a) Được tham gia thực hiện 01 đề tài NCKH trong một năm học (các bài báo công bố không giới hạn số lượng);

b) Được sử dụng thiết bị có sẵn của Nhà trường để tiến hành NCKH;



c) Được công bố kết quả nghiên cứu có chất lượng trên các kỳ yếu, tập san, tạp chí, thông báo khoa học của Nhà trường và các phương tiện thông tin khác;

d) Sinh viên có đề tài NCKH cấp trường được cộng vào điểm tổng kết môn học chuyên ngành tùy theo từng mức xếp loại như sau:

- Loại Xuất sắc: 3 điểm

- Loại Tốt: 2 điểm

- Loại Khá: 1,5 điểm

- Loại: TB: 1 điểm.

e) Được ưu tiên xét cấp học bổng theo quy định của Nhà trường và Bộ lao động Thương binh và Xã hội.

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

f) Được xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích NCKH xuất sắc theo quy định của Nhà trường và Bộ Lao động Thương Binh và Xã hội, cụ thể: Sinh viên có công trình NCKH tham gia dự thi cấp trường, cấp Bộ hoặc tương đương đạt giải từ khuyến khích trở lên được Hiệu trưởng tặng giấy khen và thưởng bằng tiền theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường, các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

## CHƯƠNG V

### KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 24. Khen thưởng

1. Tất cả CB-GV trong Nhà trường tích cực tham gia và phấn đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao; đồng thời có trách nhiệm động viên, khích lệ và hướng dẫn HS-SV NCKH.

2. Đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, đạt được các thành tựu và kết quả thiết thực đều được đề nghị khen thưởng theo qui định hiện hành.

3. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu của cá nhân và tập thể là một trong những ưu tiên để bình xét các danh hiệu thi đua hàng năm; đề cử cán bộ đi dự thi cao học, nghiên cứu sinh; đề nghị nâng bậc lương...

4. Các đề tài có khả năng triển khai ứng dụng vào thực tiễn sẽ được tạo điều kiện thực hiện.

5. Trong năm học CBGV không có hoạt động khoa học được quy định tại điều 2, chương 1 sẽ được xếp không hoàn thành nhiệm vụ.

#### Điều 25. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị và cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu được giao mà không có lý do chính đáng thì đơn vị quản lý KHCN trình Ban giám hiệu để ra hình thức xử lý kỉ luật.

2. Mọi trường hợp vi phạm chế độ, chính sách của Nhà nước phải chịu xử phạt theo pháp luật hiện hành.

3. Trường hợp không hoàn thành đề tài (đề tài không được nghiệm thu, phải thanh lý); Hồ sơ, tài liệu không trung thực, sao chép kết quả nghiên cứu của người khác hoặc do các nguyên nhân chủ quan sẽ không được giao đề tài NCKH các cấp trong năm tiếp theo.

### **Điều 26. Điều khoản thi hành**

1. Trường các đơn vị của trường chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc tổ chức triển khai thực hiện đề tài NCKH, biên soạn giáo trình, biên soạn tài liệu giảng dạy và các hoạt động nghiên cứu khác.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị cần báo cáo kịp thời để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

#### **Nơi nhận:**

- Các khoa, phòng;
- Lưu VT, ĐT.

KT.HIỆU TRƯỞNG  
P.HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
CAO ĐẲNG  
NGUYỄN DU  
  
Đặng Thị Thúy Hằng