

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG



VĂN BẢN QUẢN LÝ
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Hà Nội, 03/2021

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

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

Số: /QĐ-CĐSPTW

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Văn bản quản lý hoạt động khoa học công nghệ
và hợp tác quốc tế Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 93/HĐBT ngày 28 tháng 5 năm 1988 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc thành lập Trường Cao đẳng Sư phạm Nhà trẻ - Mẫu giáo Trung ương I;

Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25 tháng 10 năm 2014 quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động Khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

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

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

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lý đề tài KH&CN cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các trường đại học trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Công văn số 230/BGDĐT-KHCNMT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 16 tháng 01 năm 2015 về việc triển khai Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 938/QĐ-CĐSPTW ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương về việc điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Văn bản quản lý hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1196/QĐ-CĐSPTW ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương về việc ban hành Văn bản hướng dẫn thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng các đơn vị và toàn thể công chức, viên chức, học sinh, sinh viên trong Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, KHCN-HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS Trần Đình Tuấn

Chương I

QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 1. Giải thích từ ngữ

1. Hoạt động khoa học công nghệ (KHCCN) là hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH), nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ, phát huy sáng kiến và hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ (tại khoản 4, Điều 3, Luật Khoa học và công nghệ, năm 2013).

2. Phát triển công nghệ và chuyển giao công nghệ là khâu nằm trong hoạt động khoa học và công nghệ, là hoạt động sử dụng kết quả nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng, thông qua việc triển khai thực nghiệm và sản xuất thử nghiệm để hoàn thiện công nghệ hiện có, tạo ra công nghệ mới. (tại khoản 7, Điều 3, Luật Khoa học và công nghệ, năm 2013).

3. Văn bản quản lý hoạt động KHCCN là văn bản dùng để quản lý và điều hành các hoạt động KHCCN theo đúng quy định của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị.

4. Giờ chuẩn NCKH là số giờ thành phẩm được Hội đồng khoa học đánh giá và công nhận thông qua các sản phẩm KHCCN mà giảng viên thực hiện trong năm thông qua các công trình KHCCN cụ thể.

5. Đề tài nghiên cứu khoa học là một nhiệm vụ KHCCN nhằm phát hiện quy luật, mô tả, giải thích nguyên nhân vận động của sự vật, hiện tượng hoặc sáng tạo nguyên lý, những giải pháp, bí quyết, sáng chế... được thể hiện dưới các hình thức: đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng, đề tài triển khai thực nghiệm hoặc kết hợp cả nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và triển khai thực nghiệm.

6. Đề tài KHCCN cấp cơ sở là một nhiệm vụ KHCCN nhằm phát hiện quy luật, mô tả, giải thích nguyên nhân vận động của sự vật, hiện tượng hoặc sáng tạo nguyên lý, những giải pháp, bí quyết, sáng chế... do Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương quản lý, xét chọn, cấp kinh phí và nghiệm thu đánh giá.

7. Đề tài khoa học cấp cơ sở trọng điểm là một nhiệm vụ KHCCN cấp cơ sở do Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương đặt hàng để giải quyết những nhiệm vụ cụ thể mang tính cấp bách của Nhà trường.

8. Đề tài KHCVN cấp bộ là nhiệm vụ KHCVN nhằm phát hiện quy luật, mô tả, giải thích nguyên nhân vận động của sự vật, hiện tượng hoặc sáng tạo nguyên lý, những giải pháp, bí quyết, sáng chế... do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý, xét chọn và quy trình quản lý thống nhất trong toàn ngành.

9. Đề tài KHCVN cấp nhà nước là một nhiệm vụ KHCVN nhằm phát hiện quy luật, mô tả, giải thích nguyên nhân vận động của sự vật, hiện tượng hoặc sáng tạo nguyên lý, những giải pháp, bí quyết, sáng chế... do Nhà nước mà đại diện là Bộ Khoa học công nghệ quản lý, xét chọn và thực hiện quy trình quản lý thống nhất trong toàn quốc.

10. Cơ quan chủ trì đề tài, dự án là tổ chức có tư cách pháp nhân được cơ quan quản lý giao nhiệm vụ và kinh phí để thực hiện đề tài, dự án gồm: xác định nhiệm vụ; tuyển chọn các tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện; xét duyệt nội dung và kinh phí; kiểm tra và đánh giá nghiệm thu kết quả các đề tài, dự án.

11. Chủ nhiệm đề tài là người thuộc cơ quan chủ trì đề tài đứng đầu nhóm nghiên cứu để thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong Thuyết minh đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của cơ quan chủ trì và cơ quan chủ quản.

Điều 2. Mục đích của hoạt động khoa học công nghệ

1. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Bồi dưỡng và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng, năng lực nghiên cứu khoa học cho đội ngũ cán bộ giảng viên, sinh viên và thúc đẩy hợp tác quốc tế về KHCVN.

3. Xây dựng tiềm lực KHCVN góp phần hoàn thành sứ mạng của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương là đem lại cho xã hội và cộng đồng các lợi ích về chất lượng tốt nhất từ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và dịch vụ, góp phần đặc lực vào công cuộc công nghiệp hoá - hiện đại hoá đất nước và phát triển hệ thống giáo dục ở Việt Nam.

Điều 3. Danh mục các hoạt động khoa học công nghệ

1. Xây dựng định hướng phát triển KHCVN cho Nhà trường trong từng giai đoạn 5 năm, 10 năm và kế hoạch KHCVN chiến lược của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

2. Đề tài/nhiệm vụ/đề án NCKH các cấp cơ sở, bộ, tỉnh /thành, quốc gia, các quỹ KHCVN, các tổ chức phi chính phủ và các doanh nghiệp đặt hàng.
3. Xây dựng và triển khai các nhiệm vụ bảo vệ môi trường các cấp.
4. Viết các bài báo khoa học trong và ngoài nước đăng trên các Tạp chí khoa học hoặc trong các hội thảo khoa học các cấp.
5. Nghiên cứu biên soạn tài liệu, giáo trình phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu.
6. Nhiệm vụ dịch thuật tài liệu khoa học và giảng dạy phục vụ đào tạo từ tiếng nước ngoài.
7. Nghiên cứu xây dựng băng hình phục vụ đào tạo.
8. Nghiên cứu khoa học sinh viên.
9. Nghiên cứu ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế xã hội.
10. Thực hiện các hợp đồng dịch vụ về KHCVN.
11. Bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ cán bộ giảng viên và các đối tượng có nhu cầu.
12. Tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KHCVN (các dự án trong nước và quốc tế).
13. Xây dựng hệ thống thông tin về hoạt động KHCVN của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.
14. Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.
15. Sáng tác, thiết kế, dàn dựng và chuyển thể tác phẩm nghệ thuật.
16. Tham gia các Hội đồng khoa học.
17. Thực hiện các hoạt động KHCVN khác.

Điều 4. Định mức hoạt động nghiên cứu khoa học cho giảng viên (căn cứ thông tư 36/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020)

Số giờ làm việc của mỗi giảng viên/năm là 1760 giờ, trong đó số giờ NCKH 352 giờ hành chính tương đương 117 giờ chuẩn NCKH/năm, trong đó định mức NCKH của:

1. Giảng viên: **117** giờ/năm (hạng III).
2. Giảng viên chính: **140** giờ/năm (hạng II).

3. Giảng viên cao cấp: 176 giờ/năm (hạng I).

Điều 5. Định mức quy đổi thành giờ chuẩn cho các nhiệm vụ khoa học công nghệ

Số thứ tự	Nội dung	Giờ chuẩn NCKH	Định mức quy đổi
1	Đề tài, dự án, chương trình, nhiệm vụ KHCN		
a)	Đề tài, đề án KHCN cấp quốc gia, Chương trình KHCN cấp bộ, Nhiệm vụ Nghị định thư và tương đương.	7020 giờ /đề tài	Chủ nhiệm đề tài 20% số giờ; Thư kí 10% số giờ; Chủ nhiệm đề tài phân bổ 70% số giờ cho các thành viên tham gia.
b)	Đề tài, đề án KHCN cấp bộ, chương trình CNKH cấp thành phố, đề tài nhánh cấp nhà nước hoặc tương đương.	2340 giờ/đề tài	Chủ nhiệm đề tài phân bổ số giờ cho các thành viên tham gia.
c)	Đề tài KHCN cấp trường trọng điểm.	1404 giờ/đề tài	Mỗi nhiệm vụ không quá 06 thành viên.
d)	Đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở.	702 giờ/đề tài	- Mỗi nhiệm vụ không quá 04 thành viên.
đ)	Đề tài nghiên cứu xây dựng biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo của Nhà trường.	936 giờ/đề tài	- Chủ nhiệm đề tài chủ động phân chia số giờ cho từng thành viên.
e)	Đề tài nghiên cứu xây dựng biên soạn tài liệu tham khảo phục vụ đào tạo của Nhà trường.	702 giờ/đề tài	- Các nhiệm vụ KHCN này được hỗ trợ kinh phí thực hiện theo QĐ của HĐ khoa học nhà
g)	Dịch tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài phục vụ đào tạo của Nhà trường	7 giờ/trang (tối thiểu 350 từ/trang)	

Số thứ tự	Nội dung	Giờ chuẩn NCKH	Định mức quy đổi	
			trường cho từng năm học.	
h)	Đề tài nghiên cứu xây dựng băng hình	702 giờ/băng hình		
i)	Chủ biên hoặc tham gia viết sách và xuất bản sách trong và ngoài trường phù hợp với chuyên môn đào tạo	Chủ biên: 468 giờ/sách Thành viên: 234 giờ/sách		
2	Bài báo, báo cáo khoa học trên các Tạp chí khoa học, Hội thảo			
	Tạp chí/Hội thảo	Điểm do HĐCD GS quy định	Định mức quy đổi giờ chuẩn	Minh chứng
a)	Bài báo cáo khoa học đăng trên Tạp chí, Hội thảo quốc gia/quốc tế thuộc nhóm (ISI, SCI, SCIE, Scopus).	2,0	1404giờ/bài	Photo: Bìa, mục lục, nội dung bài báo
b)	- Bài báo cáo khoa học đăng trên Tạp chí quốc tế khác. - Bài báo cáo khoa học đăng trên kỷ yếu Hội thảo khoa học có chỉ số ISSN, ISBN.		936giờ/bài	Photo: Bìa, mục lục, nội dung bài báo.
c)	Bài báo khoa học đăng trên Tạp chí	1,0	468giờ/bài	Photo: Bìa, mục lục, nội dung bài báo.

Số thứ tự	Nội dung		Giờ chuẩn NCKH	Định mức quy đổi
	trong nước có tính điểm theo Hội đồng chức danh nhà nước.			
d)	Bài báo khoa học đăng trên Tạp chí trong nước có tính điểm theo Hội đồng chức danh nhà nước.	0,75	410giờ/bài	Photo: Bìa, mục lục, nội dung bài báo.
đ)	Bài báo khoa học đăng trên Tạp chí trong nước có tính điểm theo Hội đồng chức danh nhà nước.	0,25	293giờ/bài	Photo: Bìa, mục lục, nội dung bài báo.
e)	Bài báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu Hội thảo khoa học trong nước (trong và ngoài trường).	(không có tính điểm)	234giờ/bài	Photo: Bìa, mục lục, nội dung bài báo.
g)	Bài đăng ở Hội thảo cấp trường/Tạp san của Nhà trường.		234 giờ/bài	Photo: Bìa, mục lục, nội dung bài báo.
h)	Bài đăng cho Hội thảo cấp khoa/ <u>tổ/bộ môn</u> .		117 giờ/bài	Photo: Bìa, mục lục, nội dung bài báo.
i)	Tham gia các Hội đồng khoa học các cấp (trong và ngoài trường, có quyết định).		24 giờ /người/Hội đồng	Photo: Quyết định Hội đồng.

Số thứ tự	Nội dung	Giờ chuẩn NCKH	Định mức quy đổi
k)	Tham gia tiết mục nhóm biểu diễn nghệ thuật		
	Cấp quốc tế	468 giờ/tiết mục	Giấy chứng nhận
	Cấp quốc gia	351 giờ/tiết mục	Giấy chứng nhận
	Cấp tỉnh/thành	234 giờ/tiết mục	Giấy chứng nhận
	Cấp trường	70 giờ/tiết mục	Giấy chứng nhận hoặc kế hoạch
l)	Tham gia tiết mục đơn biểu diễn nghệ thuật	47 giờ /tiết mục	
	Cấp quốc tế	468 giờ/tiết mục	Giấy chứng nhận
	Cấp quốc gia	351 giờ/tiết mục	Giấy chứng nhận
	Cấp tỉnh/thành	117 giờ/tiết mục	Giấy chứng nhận
	Cấp trường	70 giờ/tiết mục	Giấy chứng nhận hoặc kế hoạch
m)	Biên đạo, dàn dựng chương trình nghệ thuật từ cấp trường trở lên	117 giờ/chương trình	
	Cấp quốc tế	468 giờ/tiết mục	Giấy chứng nhận
	Cấp quốc gia	351 giờ/tiết mục	Giấy chứng nhận
	Cấp tỉnh/thành	117 giờ/tiết mục	Giấy chứng nhận
	Cấp trường	70 giờ/tiết mục	Giấy chứng nhận hoặc kế hoạch
n)	Tham gia triển lãm mỹ thuật cấp quốc tế	468 giờ/tranh	Giấy chứng nhận tham gia triển lãm
o)	Tham gia triển lãm mỹ thuật cấp quốc gia	351 giờ/tranh	Giấy chứng nhận tham gia triển lãm

Số thứ tự	Nội dung	Giờ chuẩn NCKH	Định mức quy đổi
p)	Tham gia triển lãm mỹ thuật cấp tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương,	234 giờ/tranh	Giấy chứng nhận tham gia triển lãm
q)	Tham gia triển lãm mỹ thuật cá nhân, nhóm (cấp trường)	70 giờ/tranh	Giấy chứng nhận tham gia triển lãm
3	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học		
a)	Hướng dẫn đề tài NCKH sinh viên cấp trường được nghiệm thu đạt trở lên.	234 giờ/đề tài	Photo quyết định giao hướng dẫn và QĐ nghiệm thu đề tài cấp trường.
b)	Hướng dẫn đề tài NCKH sinh viên đạt giải cấp bộ:		Photo chứng nhận giải thưởng.
	Giải nhất	585 giờ/đề tài	
	Giải nhì	468 giờ/đề tài	
	Giải ba	398 giờ/đề tài	
	Giải khuyến khích	351 giờ/đề tài	
4	Hướng dẫn NCKH ngoài trường		
a)	Hướng dẫn học viên cao học cho đơn vị ngoài trường bảo vệ thành công.	234 giờ/học viên bảo vệ thành công	Photo quyết định giao hướng dẫn và QĐ công nhận ThS và NCS
b)	Hướng dẫn nghiên cứu sinh cho đơn vị ngoài trường bảo vệ thành công.	468 giờ/học viên bảo vệ thành công	

5. Số tiết NCKH vượt định mức sẽ được bảo lưu và tính trong vòng 02 năm.

6. Đối với các nhiệm vụ KH-CN thực hiện ngoài trường thì yêu cầu phải có minh chứng khoa học mới được tính.

7. Hỗ trợ không quá 10 tháng lương cơ bản cho bài báo được đăng trên Tạp chí khoa học quốc tế có chỉ số: ISI, SCI, SCIE, Scopus.

8. Hỗ trợ kinh phí đăng bài đối với các bài báo quốc tế có chỉ số quốc tế khác.

9. Tặng thưởng cho những chủ nhiệm các nhiệm vụ KHCN có các công trình được đánh giá xuất sắc, mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định.

10. Sau khi nghiệm thu các nhiệm vụ KHCN Cấp cơ sở, chủ nhiệm đăng ký xuất bản với nhà trường (thông qua phòng KHCN-HTQT).

Điều 6. Tài chính cho hoạt động khoa học công nghệ

1. Dành tối thiểu 5% kinh phí từ nguồn thu hợp pháp của cơ sở giáo dục đại học để đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KHCN ở cơ sở giáo dục đại học.

2. Dành tối thiểu 3% kinh phí từ nguồn thu học phí của cơ sở giáo dục đại học để cho sinh viên và người học hoạt động nghiên cứu khoa học.

3. Nguồn tài chính cho hoạt động KHCN gồm.

- Từ ngân sách Nhà nước.
- Trích từ nguồn thu hợp pháp của Nhà trường.
- Từ nguồn tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
- Từ các quỹ phát triển KHCN các cấp: quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố, trường đại học, doanh nghiệp.
- Thực hiện các hợp đồng dịch vụ và phát triển KHCN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
- Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

4. Sau khi ký hợp đồng các tác giả có quyền tạm ứng tối đa ½ tổng kinh phí thực hiện và có trách nhiệm hoàn ứng và thanh toán tại phòng Kế hoạch Tài chính của nhà trường.

Điều 7. Kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ

1. Trên cơ sở định hướng phát triển chuyên môn của mình, các khoa đào tạo phải xây dựng cho đơn vị kế hoạch KHCN hằng năm và 5 năm.

2. Phòng KHCN-HTQT là đơn vị đầu mối giúp Nhà trường xây dựng kế hoạch khoa học công nghệ 10 năm, 5 năm và hằng năm trên cơ sở định hướng phát triển khoa học và công nghệ của trường; định hướng mục tiêu khoa học công nghệ của nhà nước, bộ ngành, tỉnh, thành phố, nhu cầu của doanh nghiệp.

Điều 8. Tổ chức triển khai đề tài/nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp bộ

Thực hiện theo hệ thống văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

Điều 9. Tổ chức triển khai đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp nhà nước

Thực hiện theo hệ thống văn bản hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định.

Điều 10. Các mốc thời gian chính và trình tự các bước trong việc triển khai các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở

Bước 1: (trước 15 tháng 12 hằng năm). Phòng KHCN-HTQT thông báo đến các đơn vị đăng ký nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở và tiếp nhận đề xuất từ các đơn vị, cá nhân, lập danh sách các nhiệm vụ KHCN cho năm tới.

Bước 2: (Tháng 01 hằng năm) Hội đồng duyệt danh mục các nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở và thông báo danh sách các nhiệm vụ KHCN sẽ được triển khai tới các đơn vị.

Bước 3: (Từ 01/2 đến 15/2) Các chủ nhiệm viết thuyết minh và kế hoạch chi tiết cho từng nhiệm vụ KHCN.

Bước 4: (Từ 15/2 đến 28/2) Hội đồng duyệt thuyết minh và kế hoạch chi tiết nhiệm vụ KHCN.

Bước 5: (Từ 1/3 đến 15/3) Công bố Quyết định phê duyệt danh mục và kinh phí thực hiện.

Bước 6: (Từ 10/3 đến 20/3) Ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở với từng chủ nhiệm.

Bước 7: (Từ 20/3 trở đi) Tác giả triển khai nghiên cứu.

Bước 8: (Tháng 8) Kiểm tra tiến độ các nhiệm vụ KHCN.

Bước 9: (Tháng 10) Nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp khoa.

Bước 10: (Tháng 11) Nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp trường.

Bước 11: (Tháng 12) Hoàn tất thủ tục chứng từ.

Điều 11. Danh mục chi và mức chi cho các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở

Thực hiện theo Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học công nghệ về việc 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 cụ thể như sau:

Đơn vị tính: 1000 đồng

Thứ tự	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức chi tối đa
1	Tính công lao động khoa học (Tính theo 55/2015/TT-BTC-BKHCN)		Tính theo 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN và định mức theo Điều 15&16
a)	Xây dựng thuyết minh chi tiết được duyệt	Ngày công	
b)	Báo cáo chuyên đề chuyên môn	Ngày công	
c)	Báo cáo xử lý phân tích số liệu điều tra	Ngày công	
d)	Báo cáo tổng kết đề tài (gồm báo cáo chính và báo cáo tóm tắt)	Ngày công	
đ)	Xây dựng mẫu phiếu điều tra	Ngày công	
2	Trả công người cung cấp thông tin điều tra:		
a)	Đối với mẫu phiếu dưới 30 chỉ tiêu	Người/phiếu	20
b)	Đối với mẫu phiếu từ 30 chỉ tiêu trở lên	Người/phiếu	30
3	Chuyên gia phân tích, đánh giá, khảo nghiệm kết quả, sản phẩm nghiên cứu	Báo cáo	300
4	Hội đồng nghiệm thu cấp khoa		1250
a)	Chủ tịch Hội đồng (01)		350
b)	Phản biện (02)		300
c)	Ủy viên, thư ký (02)		150
5	Hội đồng nghiệm thu cấp trường		1750
a)	Chủ tịch Hội đồng (01)		450
b)	Phản biện (02)		400
c)	Ủy viên, thư ký (02)		250
6	Chi văn phòng phẩm, mua số liệu, tài liệu phục vụ công tác nghiên cứu của đề tài		theo thực tế

Thứ tự	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức chi tối đa
7	Tổ chức Hội thảo khoa học của đề tài (nếu có)		
a)	Chủ trì hội thảo	Người	200
b)	Thư ký hội thảo	Người	100
c)	Báo cáo tham luận tại hội thảo	Báo cáo	200
d)	Đại biểu mời dự	người	50
8	Kinh phí quản lý cấp đề tài	NV KH-CN	5%
a)	Kinh phí quản lý cấp Khoa, cấp Phòng	Nhiệm vụ	1%
b)	Kinh phí quản lý của Ban Giám hiệu	Nhiệm vụ	1,5%
c)	Kinh phí quản lý của Phòng KH-CN&HTQT	Nhiệm vụ	1,5%
d)	Kinh phí quản lý của Phòng KH tài chính	Nhiệm vụ	1%
9	Dịch tài liệu	Dịch TL	
a)	Dịch tài liệu từ tiếng Anh sang tiếng Việt	Trang (350 từ)	70

Lưu ý: Kinh phí quản lý cấp Khoa, cấp Phòng chức năng thì lãnh đạo khoa/phòng tùy thuộc vào sự phân công và tham gia của từng cá nhân trong đơn vị của mình mà phân bổ kinh phí cho từng cá nhân tham gia và trích quỹ khoa/phòng.

Điều 12. Công thức tính theo công lao động khoa học

Dự toán tiền công trực tiếp đối với từng chức danh được tính theo công thức và định mức sau: $Tc = Lcs \times Hstcn \times Snc$

Trong đó:

Tc: Dự toán tiền công của chức danh.

Lcs: Lương cơ sở do Nhà nước quy định

Hstcn: Hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở của từng chức danh tính theo Bảng 1 dưới đây.

Snc: Số ngày công của từng chức danh.

Điều 13. Hệ số định mức chi tiền công lao động trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở

Chức danh trong đề tài	Hệ số định mức chi tiền công lao động trực tiếp các cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH-CN
Chủ nhiệm	0.21
Thành viên chính	0.15
Thành viên	0.07
Kỹ thuật viên	0.03

Điều 14. Kinh phí hoạt động của các Hội đồng phục vụ cho các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng xác định danh mục, Hội đồng tư vấn thuyết minh, Hội đồng kiểm tra tiến độ, Hội đồng thanh lý đề tài được chi từ kinh phí dành cho hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Kinh phí hoạt động của tất cả các Hội đồng cấp khoa và cấp trường được trích từ kinh phí cấp cho đề tài.

Điều 15. Quy trình và thành phần Hội đồng nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở

1. Quy trình tổ chức các hội đồng nghiệm thu.

Bước 1: Chủ nhiệm hoàn tất công việc nghiên cứu và nộp sản phẩm nghiên cứu về phòng KH-CN-HTQT.

Bước 2: Phòng KH-CN-HTQT xử lý theo quy trình và thành lập quyết định nghiệm thu cấp khoa.

Bước 3: Tổ chức Hội đồng nghiệm thu cấp khoa.

Bước 4: Chủ nhiệm chỉnh sửa theo góp ý Hội đồng cấp khoa.

Bước 5: Chủ nhiệm nộp sản phẩm nghiên cứu về Phòng KH-CN-HTQT.

Bước 6: Phòng KH-CN-HTQT xử lý theo quy trình và thành lập quyết định nghiệm thu cấp trường.

Bước 7: Tổ chức nghiệm thu cấp trường và các khâu sau nghiệm thu (theo quy định).

2. Hội đồng cấp khoa: gồm 05 người, do trưởng khoa/chủ nhiệm đề tài đề xuất thành phần Hội đồng, Phòng KH-CN-HTQT làm quyết định, trình độ tối thiểu từ thạc sĩ trở lên; Đối với những chuyên ngành đặc thù (Nghệ thuật, Âm nhạc...) trình độ tối thiểu từ cử nhân trở lên.

3. Hội đồng cấp trường: gồm 05 người, thành phần do Phòng KHCN-HTQT đề xuất, thành phần hội đồng có ít nhất 1 phản biện ngoài trường, trình độ tối thiểu từ thạc sĩ trở lên, đối với những chuyên ngành đặc thù (Nghệ thuật, Âm nhạc...) trình độ tối thiểu từ cử nhân trở lên.

4. Thanh lý đề tài KHCN: Hợp đồng thực hiện đề tài KHCN sẽ bị thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

- Thực hiện xong hợp đồng KHCN đã ký đầu năm;
- Có kết luận kiểm tra của phòng Khoa học và đơn vị cho thanh lý;
- Thời gian thực hiện đã quá 6 tháng mà không có lý do;

Hội đồng thanh lý đề tài có từ 05 thành viên trở lên, gồm: Hiệu trưởng, Hiệu phó phụ trách chuyên môn, Trưởng phòng KHCN-HTQT, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng các đơn vị có giáo trình, tài liệu tham khảo được biên soạn.

Điều 16. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với giảng viên ngành Âm nhạc, Mỹ thuật

Một số hoạt động nghệ thuật được xếp tương đương với hoạt động NCKH gồm: Sáng tác, thiết kế, biểu diễn dàn dựng và chuyển thể tác phẩm như sau:

1. Tính tiết NCKH cho cán bộ giảng viên thông qua các hoạt động: Biểu diễn, Đạo diễn, Dàn dựng, Biên đạo các chương trình trong các hoạt động văn nghệ của Nhà trường (chi tiết tại Điều 5, quy chế này).

2. Tính tiết NCKH cho cán bộ giảng viên thông qua các hoạt động: Tham gia triển lãm mỹ thuật tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, quốc tế, quốc gia, triển lãm cá nhân, nhóm (chi tiết tại Điều 5, quy chế này).

Chương II
QUY ĐỊNH QUẢN LÝ
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 17. Các Hội đồng khoa học phục vụ nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên

1. Hội đồng xác định danh mục và nhận xét đề cương nghiên cứu đề tài nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên cấp khoa.

a) Thành phần Hội đồng: Trưởng khoa đề xuất, Phòng KH-CN-HTQT làm quyết định Hội đồng.

b) Số lượng: 1 hội đồng/năm/khoa.

c) Số lượng thành viên Hội đồng và kinh phí chi: Như Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa, (tại khoản 4, Điều 11, chương I, quy chế này)

2. Hội đồng duyệt danh mục đề tài NCKH của sinh viên toàn trường.

a) Thành phần Hội đồng: P.KH-CN-HTQT đề xuất.

b) Số lượng: 1 năm/hội đồng .

c) Số lượng thành viên Hội đồng và kinh phí chi: Như Hội đồng nghiệm thu cấp Trường (tại khoản 4, Điều 11, chương I, quy chế này).

3. Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH học sinh, sinh viên.

a) Thành phần Hội đồng do trưởng khoa đề xuất, thành phần gồm 01 chủ tịch, 02 thành viên.

b) Kinh phí Hội đồng: chủ tịch: 200.000đ/đề tài; thành viên: 150.000đ/đề tài

Điều 18. Kinh phí tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên

Kinh phí tổ chức tất cả các hoạt động NCKH của học sinh, sinh viên được trích từ nguồn khoa học công nghệ cấp hằng năm.

Điều 19. Điều kiện, trách nhiệm và quyền lợi của học sinh, sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

1. Điều kiện tham gia NCKH.

Điều kiện tham gia NCKH của học sinh, sinh viên: Không bị kỷ luật từ cấp khoa trở lên và có điểm trung bình học tập năm thứ nhất từ 3,0 trở lên (*quy định theo thang điểm 4*)

2. Trách nhiệm của học sinh, sinh viên.

a) Thực hiện đầy đủ các quy định hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương và các quy định khác của nhà nước.

b) Thường xuyên liên hệ với giảng viên hướng dẫn để được hướng dẫn tìm tài liệu, sử dụng thiết bị của Khoa, Trường, giải đáp thắc mắc và tư vấn những vấn đề liên quan khác.

c) Nỗ lực và trung thực trong nghiên cứu.

3. Quyền lợi của sinh viên khi tham gia NCKH.

a) Hỗ trợ kinh phí nghiên cứu 1.000.000đ/đề tài (*Một triệu đồng*).

b) Được cộng điểm rèn luyện theo quy định xét duyệt của Phòng Công tác học sinh sinh viên.

c) Được sử dụng các thiết bị phương tiện sẵn có của Nhà trường, khoa để phục vụ nghiên cứu (được sự đồng ý của CB Hướng dẫn và Ban Chủ nhiệm khoa).

d) Được Nhà trường hỗ trợ việc bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học tốt theo quy định hiện hành.

đ) Nếu đề tài có 2 SV cùng thực hiện thì điểm công nhận 2 SV bằng nhau và bằng điểm đề tài.

e) Điểm đánh giá điểm thao thang điểm 10 (tính đến 2 chữ số thập phân) và được phân loại theo bốn bậc:

- Đề tài xếp loại Giỏi từ 8,0 đến 10 điểm.
- Đề tài xếp loại Khá từ 7,0 đến dưới 8.0 điểm.
- Đề tài xếp loại Đạt từ 5,0 đến dưới 7,0 điểm.
- Không Đạt dưới 5,0 điểm.
- Điểm đề tài bằng trung bình cộng điểm của các thành viên Hội đồng.

g) Được xem xét để đăng kết quả nghiên cứu trên Tập san Thông tin khoa học giáo dục của Nhà trường.

h) Được xem xét gửi tham dự các Hội thi học sinh sinh viên NCKH các cấp cao hơn.

i) Được Nhà trường cấp giấy chứng nhận học sinh, sinh viên tham gia NCKH.

k) Được học tập và rèn luyện các kỹ năng NCKH như: đọc, viết, tìm tài liệu, phân tích, phát hiện vấn đề nghiên cứu; trình bày báo cáo khoa học.

Điều 20. Quyền lợi và trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn học sinh, sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

- Chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn.
- Rèn luyện cho học sinh, sinh viên một số kỹ năng phục vụ nghiên cứu: kỹ năng đọc, kỹ năng viết, kỹ năng tìm tài liệu; kỹ năng phân tích, phát hiện vấn đề nghiên cứu; trình bày báo cáo khoa học ...
- Được hướng dẫn tối đa 02 đề tài NCKH của học sinh, sinh viên trong cùng thời gian. Trong đó mỗi đề tài không quá 2 sinh viên thực hiện.
- Được tính giờ NCKH sau khi đề tài hướng dẫn được nghiệm thu và đánh giá "đạt" trở lên. Số tiết NCKH/đề tài NCKH của học sinh, sinh viên được quy định tại khoản 3, Điều 5, chương I, quy chế này.
- Giảng viên hướng dẫn đề tài NCKH cho sinh viên đạt giải cấp Bộ, được quy định tại khoản 3, Điều 5, chương I, quy chế này và được ưu tiên xét danh hiệu thi đua và khen thưởng thành tích tốt trong công tác hướng dẫn học sinh, sinh viên NCKH.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG TẬP SAN THÔNG TIN KHOA HỌC GIÁO DỤC

Điều 21. Mục đích của Tập san Thông tin khoa học giáo dục

1. Cập nhật thông tin khoa học của các chuyên ngành đào tạo của Nhà trường.
2. Diễn đàn khoa học của cán bộ, giảng viên, sinh viên, giáo viên các trường mầm non thực hành trong toàn trường.
3. Cầu nối về thông tin khoa học cho cán bộ, giảng viên và sinh viên với các đơn vị trong và ngoài trường.

Điều 22. Nội dung Tập san Thông tin khoa học giáo dục

1. Bài viết – dịch – tổng thuật về các chuyên ngành đào tạo trong và ngoài trường.
2. Bài viết về khoa học giáo dục.
3. Giới thiệu kết quả nghiên cứu của đề tài khoa học trong năm.

4. Giới thiệu kết quả luận án tiến sỹ, luận văn thạc sỹ đã được nghiệm thu, hội nghị khoa học, hội thảo khoa học, chế độ chính sách mới.

Điều 23. Thời lượng phát hành Tập san Thông tin khoa học giáo dục

Tập san Thông tin khoa học giáo dục được phát hành định kỳ 01 hoặc 02 số/năm.

Điều 24. Kinh phí thực hiện Tập san Thông tin khoa học giáo dục

Kinh phí chi cho Hội đồng biên tập được trích từ nguồn KHCN hằng năm. Công tác phục vụ hành chính cho việc phát hành và văn phòng phẩm phát sinh cho việc phát hành Tập san Thông tin khoa học giáo dục tùy thuộc vào tình hình thực tiễn của mỗi năm và được chi theo đúng quy định tài chính hiện hành.

Đơn vị tính: 1000 đồng

TT	Mục chi	Đơn vị tính	Mức chi
1	Biên tập nội dung	Trang	10
2	Trưởng ban biên tập	Đợt	500
3	Ủy viên ban biên tập	Đợt	300

Điều 25. Thẻ lệ gửi bài

1. Thời gian gửi bài: Phòng KHCN-HTQT nhận bài viết vào tháng 5 và tháng 10 của năm học. Số lượng bài viết của mỗi tác giả tối đa là 02 bài/số.

2. Bài viết gửi dưới dạng bản thảo được in trên một mặt giấy trắng khổ A4; phông chữ Times New Roman 13; đặt chế độ giãn dòng 1,5; lề trái 3 cm; lề phải 2cm; lề trên 2 cm; số trang ghi ở chính giữa, phía cuối trang.

3. Kèm bản in là file mềm gửi bằng đường email tới cán bộ phụ trách Tập san của Phòng KHCN-HTQT.

Điều 26. Tổ chức phát hành

1. Phòng KHCN-HTQT chịu trách nhiệm tổ chức hoạt động thẩm định, biên tập, thiết kế bản thảo, phát hành.

2. Hình thức phát hành: Online trên Website của trường. Lưu: Phòng KHCN -HTQT: 02 cuốn (lưu), Trung tâm Thông tin thư viện: 01 cuốn.

Chương IV

QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ BIÊN DỊCH TÀI LIỆU

Điều 27. Mục đích nghiên cứu biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Phục vụ tất cả các khâu của quá trình đào tạo ở các chuyên ngành và mọi trình độ đào tạo của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

2. Phục vụ công tác nghiên cứu khoa học của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

3. Phục vụ công tác xây dựng thương hiệu của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

Điều 28. Yêu cầu về nội dung biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Giáo trình, tài liệu tham khảo phải cụ thể hóa nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ được quy định trong chương trình đào tạo đối với các môn học, ngành học, trình độ đào tạo, loại hình đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục đại học và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.

2. Nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành.

3. Kiến thức trong giáo trình, tài liệu tham khảo được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học và công nghệ.

4. Những nội dung được trích dẫn trong giáo trình, tài liệu tham khảo để biên soạn phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành. Cuối mỗi chương của giáo trình, tài liệu tham khảo phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi ôn tập, định hướng thảo luận và thực hành.

5. Hình thức và cấu trúc của giáo trình, tài liệu tham khảo đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Nhà trường.

Điều 29. Tài chính cho hoạt động nghiên cứu biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, dịch tài liệu từ tiếng nước ngoài

Nguồn kinh phí thực hiện biên dịch, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo được trích từ nguồn KHCN được cấp hàng năm.

Điều 30. Quy trình hoạt động nghiên cứu biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, dịch tài liệu từ tiếng nước ngoài

Thực hiện như Điều 10 của quy chế này.

Điều 31. Cấu trúc chung của giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Trang bìa và Trang phụ bìa.
2. Mục lục.
3. Lời nói đầu: Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu khi sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của tác giả biên soạn.
4. Tổng quan vấn đề nghiên cứu.
5. Nội dung chính: Trình bày các chương và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục, nội dung thảo luận, câu hỏi ôn tập, bài tập, các nhiệm vụ tự học và tài liệu học tập từng chương.
6. Tài liệu tham khảo.
7. Phụ lục (nếu có).

Điều 32. Hình thức trình bày giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Soạn thảo văn bản: Giáo trình sử dụng phông chữ Times New Roman; cỡ chữ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; giãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trái: 3 cm; lề trên: 2 cm; lề dưới: 2 cm; lề phải: 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Không gạch ngang hoặc để các tít ở đầu mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, (nên hạn chế trình bày theo cách này). Bản thảo giáo trình nộp để Nhà trường tổ chức xuất bản được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm). Mỗi tiết được viết trong khoảng 1,5 đến 2 trang đánh máy, trường hợp đặc biệt có thể nhiều hơn nhưng không quá 4 trang.

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

Điều 33. Thanh lý hợp đồng nghiên cứu biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

Hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo sẽ làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

1. Có văn bản đề nghị cho thanh lý của đơn vị.
2. Có kết luận kiểm tra của phòng Khoa học và đơn vị cho thanh lý.
3. Thời gian thực hiện đã quá 6 tháng mà không có lý do.
4. Hội đồng thanh lý đề tài có từ 5 thành viên trở lên, gồm: Hiệu trưởng, Hiệu phó phụ trách chuyên môn, Trưởng phòng KH-CN-HTQT, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng các đơn vị có giáo trình, tài liệu tham khảo được biên soạn.

Điều 34. Dự toán kinh phí chi cho việc nghiên cứu biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

Thực hiện theo Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học công nghệ về việc 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. (được quy định chi tiết tại Điều 11 của quy chế này)

Điều 35. Chuẩn hoá giáo trình, tài liệu tham khảo ở các nhà xuất bản ngoài nhà trường

1. Đối với tài liệu đã thực hiện và nghiệm thu ở Nhà trường

- Tác giả đề xuất nguyện vọng theo danh mục đề xuất các nhiệm vụ KH-CN của đơn vị hàng năm.

- Phòng KH-CN-HTQT tổng hợp, lập danh sách và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách các giáo trình, tài liệu tham khảo, biên dịch tài liệu nước ngoài được xuất bản:

+ Tác giả thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà trường: Tác giả đăng kí với Phòng KH-CN-HTQT số lượng sách xuất bản (Tác giả chủ động liên hệ với các nhà xuất bản phù hợp) và nộp 10% kinh phí/tổng số tài liệu đăng kí xuất bản (tính trên giá bìa của tài liệu) về Phòng Kế hoạch Tài chính.

2. Đối với tài liệu chưa được Hội đồng khoa học thẩm định và nghiệm thu tại trường: Sau khi có sản phẩm (tác giả nộp 01 bản về Phòng KH-CN-

HTQT) để tính giờ KHCN cho tác giả theo quy định tại khoản 1, Điều 5, Quy chế này.

Chương V

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU XÂY DỰNG TÀI LIỆU BĂNG HÌNH

Điều 36. Mục đích của hoạt động nghiên cứu xây dựng tài liệu băng hình

1. Xây dựng hệ thống các tư liệu phục vụ cho hoạt động giảng dạy và học tập nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo
2. Trực quan hóa kiến thức giúp người sử dụng nắm bắt một cách dễ dàng.

Điều 37. Nội dung xây dựng tài liệu băng hình

1. Xây dựng tài liệu băng hình về nội dung, phương pháp giảng dạy các chuyên ngành.
2. Xây dựng các băng hình phục vụ công tác cho các chuyên ngành đào tạo của Nhà trường .

Điều 38. Tiêu chí xây dựng tài liệu băng hình

1. Tài liệu băng hình được xây dựng phải có nội dung phù hợp với thực tế đào tạo tại Trường.
2. Tài liệu băng hình được xây dựng đảm bảo tính khoa học, tính giáo dục và tính mới.
3. Tài liệu băng hình phải có tính ứng dụng cao trong công tác chuyên môn.

Điều 39. Nguồn tài chính cho hoạt động nghiên cứu xây dựng tài liệu băng hình

Nguồn kinh phí chi cho hoạt động xây dựng tài liệu băng hình được lấy từ nguồn ngân sách dành cho hoạt động KHCN.

Điều 40. Thời gian triển khai thực hiện

Như Điều 10, tại Quy chế này.

Điều 41. Quy trình nghiệm thu tài liệu băng hình

1. Quy trình nghiệm thu cấp khoa: Như điều 15, tại quy chế này, sau khi nghiệm thu, tác giả chuyển về Phòng KHCN-HTQT bộ hồ sơ gồm

- a) Biên bản đánh giá của Hội đồng cấp khoa (theo mẫu).

- b) Nộp 01 bộ đĩa DVD gốc.
- c) Tài liệu nghiên cứu (theo mẫu) và Kịch bản của băng hình (theo mẫu).
- d) Thuyết minh đề cương xây dựng tài liệu băng hình (theo mẫu).
- đ) Sản phẩm băng hình.

2. Nghiệm thu cấp trường: Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ của các tác giả, Phòng KHCN-HTQT có trách nhiệm đề xuất, trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Trường.

a) Thành phần Hội đồng nghiệm thu cấp Trường trong đó có ít nhất 01 chuyên gia ngoài trường có chuyên môn phù hợp với nội dung băng hình được nghiệm thu.

b) Trách nhiệm của Hội đồng nghiệm thu:

- Đánh giá chất lượng, nội dung và hình thức thể hiện của băng hình theo các tiêu chí đánh giá cụ thể (theo mẫu).

- Đề xuất các ý kiến góp ý để tác giả chỉnh sửa hoàn thiện.

- Đề nghị nghiệm thu hoặc không nghiệm thu sản phẩm.

+ Các tài liệu băng hình được nghiệm thu là các băng hình đạt từ 51 điểm trở lên.

c) Sau khi nghiệm thu, tính từ thời điểm tổ chức Hội đồng nghiệm thu và căn cứ vào biên bản Hội đồng nghiệm thu, sau thời gian tối đa là 15 ngày, các tác giả có trách nhiệm nộp sản phẩm hoàn thiện về Phòng KHCN-HTQT.

Điều 42. Các khâu sau nghiệm thu

1. Sản phẩm cuối cùng nộp về Phòng KHCN-HTQT là 02 bộ đĩa DVD, 01 Tài liệu tóm tắt kết quả nghiên cứu xây dựng băng hình sau khi đã sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu.

2. Nếu quá 15 ngày sau Hội đồng nghiệm thu cấp trường thông qua, các tác giả không nộp sản phẩm hoàn thiện, Phòng KHCN-HTQT có quyền đề nghị Hiệu trưởng không công nhận kết quả nghiệm thu tài liệu băng hình.

3. Với tài liệu băng hình nghiệm thu cấp Trường mà có kết quả xếp loại không đạt, Phòng KHCN-HTQT sẽ tổ chức nghiệm thu lần 2 sau khi tác giả chỉnh sửa lại theo ý kiến của Hội đồng, kinh phí tổ chức Hội đồng nghiệm thu lần 2 do tác giả tự chi trả. Nếu nghiệm thu lần 2 vẫn có kết quả không đạt thì các

tác giả sẽ phải hoàn trả kinh phí theo đúng yêu cầu trong Hợp đồng đã ký với Nhà trường.

Điều 43. Thanh lý hợp đồng xây dựng tài liệu băng hình

1. Hợp đồng xây dựng tài liệu băng hình sẽ làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

- Có văn bản đề nghị cho thanh lý của đơn vị;
- Có kết luận kiểm tra của Phòng KHCN-HTQT; và đơn vị cho thanh lý;
- Thời gian thực hiện hợp đồng vượt quá 6 tháng mà không có lý do.

2. Hội đồng thanh lý tài liệu băng hình gồm các thành viên: Hiệu trưởng, Trưởng Phòng KHCN-HTQT; Trưởng Phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng đơn vị có cá nhân làm chủ nhiệm xây dựng tài liệu băng hình, chuyên viên phụ trách nhiệm vụ xây dựng tài liệu băng hình.

Điều 44. Định mức và nội dung chi cho hoạt động xây dựng tài liệu băng hình

Căn cứ pháp lý lập dự toán: Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 về định mức công lao động khoa học và các chi khác cho nghiên cứu khoa học.

Đơn vị tính: 1000đ

Số thứ tự	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi
1.	Xây dựng đề cương tài liệu băng hình	Đề cương	1000
2.	Soạn giáo án	Giáo án	500
3.	Viết kịch bản băng hình	Kịch bản	1000
4.	Góp ý kịch bản - giáo án	Chuyên gia	200
5.	Chuyên gia góp ý, điều chỉnh phương án tổ chức thực hiện	Chuyên gia	300
6.	Chi cho cơ sở quay băng hình		
a)	Họp trao đổi kịch bản giáo án với GV	Người/buổi	200
b)	Bồi dưỡng GV trong khi quay	Người/buổi	200

Số thứ tự	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi
c)	Bồi dưỡng học sinh trong khi quay	Buổi/ lớp	300
d)	Công tác quản lý của cơ sở quay băng hình	Buổi	200
đ)	Công tác phục vụ của cơ sở quay băng hình	Buổi	200
7.	Quay, dựng băng, hậu kỳ, chỉnh sửa hoàn thiện		Theo dự toán
8.	Văn phòng phẩm,...		Theo dự toán
9.	Photo tài liệu, in sao,...		Theo dự toán
10.	Trách nhiệm quản: Kinh phí quản lý cấp khoa Kinh phí quản lý cấp trường	Băng hình	200 300
11.	Nghiệm thu cấp Khoa		Như Điều 11
12.	Nghiệm thu cấp Trường		Như Điều 11
13.	Viết báo cáo tổng kết	Báo cáo	500
14.	Chi khác		Theo dự toán

Điều 45. Tạm ứng kinh phí

Khi ký hợp đồng, các tác giả có quyền tạm ứng một phần kinh phí xây dựng tài liệu băng hình nhằm tiến hành triển khai thực hiện băng hình đúng tiến độ đã đề xuất. Kinh phí do tác giả trực tiếp tạm ứng $\frac{1}{2}$ nguồn kinh phí và hoàn ứng tại phòng Kế hoạch Tài chính trên cơ sở hợp đồng xây dựng tài liệu băng hình đã ký với Nhà trường.

Điều 46. Thanh toán và hoàn tất chứng từ

Sau khi được nghiệm thu tài liệu băng hình, các tác giả phải hoàn chỉnh chứng từ theo quy định tại Phòng Kế hoạch Tài chính.

Điều 47. Khâu sau nghiệm thu

1. Sau khi được nghiệm thu và hoàn thiện sản phẩm, các tác giả hoặc các đơn vị quản lý trực tiếp đề xuất bằng văn bản yêu cầu về việc nhân bản tài liệu bằng hình phục vụ đào tạo gửi về Phòng KHCN-HTQT. Phòng KHCN-HTQT xây dựng kế hoạch nhân bản, trình Hiệu trưởng phê duyệt, tổ chức nhân bản và chuyển về các đơn vị có nhu cầu đã đề xuất.

2. Phòng KHCN-HTQT là đầu mối trong việc tìm kiếm các khả năng chuyên giao ứng dụng và thực hiện chuyển giao theo luật định đối với các tài liệu bằng hình đã xây dựng.

Chương VI

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN

Điều 48. Xây dựng kế hoạch

Các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn (BDCM) cho cán bộ, giảng viên theo năm học, đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo của đơn vị. Bản kế hoạch thể hiện đầy đủ về nội dung, kinh phí, thời gian thực hiện.

Điều 49. Tổ chức thực hiện

1. Công tác Bồi dưỡng chuyên môn được thực hiện trên nguyên tắc chung là khoán kinh phí cho mỗi đơn vị/năm. Mỗi đơn vị chủ động xây dựng nội dung, xác định đối tượng, hình thức tập huấn cho đơn vị và tự chịu trách nhiệm về nội dung tập huấn của đơn vị.

2. Mức kinh phí cấp cho hoạt động BDCM của các đơn vị được Hội đồng khoa học của Nhà Trường quyết định theo điều kiện thực tế từng năm.

3. Các buổi tổ chức BDCM nhất thiết phải gửi giấy mời đại diện Ban Giám hiệu và Phòng KHCN-HTQT dự.

Điều 50. Định mức cho hoạt động bồi dưỡng chuyên môn

Định mức chi cho các đối tượng tham gia hoạt động BDCM được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương VII
QUY ĐỊNH TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

Điều 51. Quy trình chung

Số thứ tự	Nội dung công việc	Cơ quan/Cá nhân thực hiện
1.	Thông báo đăng ký tổ chức hội thảo	Phòng KHCN-HTQT
2.	Đề xuất kế hoạch hội thảo	Khoa, đơn vị
3.	Tổng hợp danh mục hội thảo	Phòng KHCN-HTQT
4.	Duyệt số lượng và danh mục hội thảo	Hội đồng KH Trường
5.	Thông báo danh mục hội thảo được duyệt	Phòng KHCN-HTQT
6.	Kiểm tra tiến độ thực hiện các khoa	Phòng KHCN-HTQT
7.	Tổ chức hội thảo	Khoa, đơn vị
8.	Hoàn thành chứng từ tài chính	Khoa, đơn vị

Điều 52. Xây dựng kế hoạch

Các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo khoa học, đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị. Bản kế hoạch thể hiện đầy đủ về nội dung, các mục chi, mức chi cụ thể và thời gian thực hiện.

Điều 53. Tổ chức thực hiện

1. Sau khi được phê duyệt thực hiện, các đơn vị hoàn thiện kế hoạch và tổ chức triển khai theo đúng thời gian đã đăng ký.

2. Kế hoạch, Biên bản được lập thành 03 bản và nộp về Phòng KHCN - HTQT; có ít nhất 01 kỉ yếu Hội thảo nộp về Phòng KHCN -HTQT để lưu minh chứng khoa học.

Điều 54. Nguồn kinh phí tổ chức Hội thảo: Được trích từ nguồn kinh phí dành cho hoạt động Khoa học công nghệ của Nhà trường.

Điều 55. Các mục chi tổ chức Hội thảo khoa học

đơn vị tính: 1000 đồng

Số thứ tự	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi
1.	Hợp các ban tổ chức Hội thảo (Ban nội dung, ban khánh tiết, ban hậu cần,...)	người/buổi	50
2.	Kỷ yếu hội thảo		
a)	Kinh phí cho bài viết	Trang	70
b)	Biên tập nội dung	Trang	10
c)	Biên tập tiếng Việt, đọc chính tả	Trang	5
d)	In kỷ yếu	Trang	0.5-1.0
đ)	In bìa, đóng quyển	Quyển	20-30
3	Đoàn chủ tịch điều hành hội thảo	Người	200
4.	Thư ký hội thảo	Người	100
5.	Kinh phí cho đại biểu dự Hội thảo	Người	50
6.	Kinh phí cho Báo cáo viên tại hội thảo	Người	200
7.	Chi cho hậu cần: Nước uống, hoa quả,...	Người	20
8.	Chi cho trang trí, khánh tiết, hoa tươi		Theo hóa đơn
9.	Phục vụ hành chính hội thảo	Người	100
10.	Văn phòng phẩm	Người	5
11.	Chi cho công tác sửa chữa và thẩm định chất lượng bài viết cho kỷ yếu hội thảo	Trang	25.000 đồng/trang chuẩn
12.	Chi khác		Theo dự toán

Chương VIII

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 56. Mục đích hoạt động hợp tác quốc tế

1. Nâng cao chất lượng giáo dục của Nhà trường theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục đại học tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.

2. Tạo điều kiện để Nhà trường phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao đáp ứng nhu cầu xã hội.

Điều 57. Nội dung các hoạt động hợp tác quốc tế

1. Tăng cường năng lực chuyên môn cho đội ngũ cán bộ giảng viên.
 2. Tìm kiếm nguồn lực phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.
 3. Xây dựng thương hiệu Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.
 4. Tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn do chuyên gia nước ngoài giảng dạy.

5. Tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến thực tập tại các đơn vị của Trường.
 6. Gửi cán bộ, giáo viên đi học tập và trao đổi kinh nghiệm tại nước ngoài.
 7. Tiếp nhận tình nguyện nước ngoài đến làm việc tại trường.
 8. Tổ chức và đón tiếp các đoàn khách nước ngoài đến thăm quan và làm việc tại trường.

9. Xây dựng và triển khai kế hoạch phát triển hợp tác quốc tế với các đối tác nước ngoài.

10. Mở các lớp liên kết đào tạo với các tổ chức nước ngoài.

11. Phối hợp với các tổ chức nước ngoài trong việc nghiên cứu và chuyển giao công nghệ.

Điều 58. Chế độ kinh phí

Kinh phí triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế được trích từ kinh phí chi thường xuyên của Nhà trường và một phần trích từ kinh phí hoạt động khoa học công nghệ do ngân sách Nhà nước cấp hoặc trích từ các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 59. Định mức chi cho hoạt động hợp tác quốc tế

Số thứ tự	Nội dung chi	Định mức chi	Đơn vị tính
1.	Quà tặng cho chuyên gia quốc tế	300.000	Chuyên gia
2.	Hoa tặng cho chuyên gia quốc tế	300.000	Chuyên gia
3.	Kinh phí chiêu đãi chuyên gia quốc tế	270.000	Bữa/người
4.	Dịch trực tiếp tiếng Anh (thuê ngoài)	250.000đ/giờ	Giờ
5.	Dịch tài liệu tiếng Anh (thuê ngoài)	150.000đ/trang	Trang tiêu chuẩn
6.	Dịch trực tiếp và dịch văn bản từ các ngôn ngữ khác (thuê ngoài)	Theo thực tế	

* Các chi phí khác liên quan đến hoạt động Hợp tác quốc tế: do Hiệu trưởng quyết định.

* Các chi phí dịch thuật do cán bộ trong trường thực hiện định mức chi bằng 50% thuê khoán ngoài.

Chương IX

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC BẢN QUYỀN VÀ SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 60. Các khái niệm về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ

Theo Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005, sửa đổi, bổ sung năm 2009 (Luật Sở hữu trí tuệ), quyền sở hữu trí tuệ (QSHTT) là quyền của tổ chức, cá nhân đối với tài sản trí tuệ, gồm 3 nhóm quyền chính, chủ thể các quyền này có thể là cá nhân, tổ chức. *Quyền sở hữu trí tuệ ngày càng được bảo vệ chặt chẽ nhằm khuyến khích phát triển, tạo lập các tài sản trí tuệ.*

1. Quyền tác giả là các quyền đối với tác phẩm sáng tạo trong lĩnh vực văn học, nghệ thuật, khoa học, thể hiện dưới bất cứ hình thức nào.

2. Quyền liên quan đến quyền tác giả là các quyền đối với cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng, tín hiệu vệ tinh mang chương trình được mã hóa.

3. Sáng chế là giải pháp kỹ thuật dưới dạng sản phẩm hoặc quy trình nhằm giải quyết một vấn đề xác định bằng việc ứng dụng các quy luật tự nhiên. Sáng chế được bảo hộ dưới hình thức Bằng độc quyền sáng chế nếu đáp ứng các yêu cầu sau: có tính mới, có trình độ sáng tạo, có khả năng áp dụng công nghiệp. Sáng chế được bảo hộ dưới hình thức cấp Bằng độc quyền giải pháp hữu ích nếu không phải là hiểu biết thông thường và đáp ứng các điều kiện sau: có tính mới, có khả năng áp dụng công nghiệp (khoản 4.12, Điều 58 Luật SHTT).

4. Giải pháp hữu ích là giải pháp kỹ thuật và giải pháp đó được công nhận là có tính mới so với trình độ kỹ thuật trên thế giới khi: Thứ nhất, giải pháp kỹ thuật không trùng với giải pháp kỹ thuật đã được mô tả và đã nộp cho cơ quan cấp bằng độc quyền về sáng chế hoặc giải pháp hữu ích trước đó. Thứ hai, trước đó giải pháp kỹ thuật này chưa bộc lộ công khai ở trong hay ngoài nước dưới hình thức sử dụng hay mô tả trong bất kỳ nguồn thông tin nào mà căn cứ vào đó người có trình độ trung bình có thể thực hiện giải pháp kỹ thuật đó.

5. Giải pháp kỹ thuật là giải pháp được công nhận có trình độ sáng tạo nếu giải pháp đó là bước tiến sáng tạo và cho đến ngày ưu tiên của đơn so với trình độ kỹ thuật của trong và ngoài nước, giải pháp đó không thể tạo ra một cách dễ dàng đối với người có trình độ trung bình về lĩnh vực kỹ thuật tương ứng. Giải pháp kỹ thuật được công nhận có khả năng áp dụng nếu căn cứ vào bản chất của

giải pháp kỹ thuật được mô tả trong sáng chế, giải pháp hữu ích, có thể thực hiện được giải pháp đó trong việc chế tạo, sản xuất hàng loạt sản phẩm, hoặc áp dụng lặp đi lặp lại quy trình là nội dung của sáng chế và đạt được kết quả ổn định (Điều 60, Điều 61, Điều 62, Luật Sở hữu trí tuệ).

Điều 61. Quy trình đăng ký quyền đăng ký sáng chế, giải pháp hữu ích

1. Quy trình đăng ký: Các cá nhân, đơn vị đăng ký sáng chế, giải pháp hữu ích cho Phòng KHCN-HTQT. Phòng KHCN-HTQT soạn thảo, trình ký quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn và hỗ trợ thủ tục đăng ký với Cục Sở hữu trí tuệ.

2. Hồ sơ đăng ký gồm

a) Nộp 02 Tờ khai đăng ký sáng chế, đánh máy theo mẫu số 01-SC, Phụ lục A của Thông tư số 01/2007/TT-BKHCN.

b) Nộp 02 Bản mô tả sáng chế/giải pháp hữu ích; Bản mô tả sáng chế/giải pháp hữu ích phải đáp ứng quy định tại điểm 23.6 Thông tư số 01/2007/TT-BKHCN, bản mô tả sáng chế phải được trình bày đầy đủ, rõ ràng bản chất của sáng chế theo các nội dung sau:

- Tên sáng chế/giải pháp hữu ích;
- Lĩnh vực sử dụng sáng chế/giải pháp hữu ích;
- Tình trạng kỹ thuật của lĩnh vực sử dụng sáng chế/giải pháp hữu ích;
- Bản chất kỹ thuật của sáng chế/giải pháp hữu ích;
- Mô tả vắn tắt các hình vẽ kèm theo (nếu có);
- Mô tả chi tiết các phương án thực hiện sáng chế/giải pháp hữu ích;
- Ví dụ thực hiện sáng chế/giải pháp hữu ích;
- Những lợi ích (hiệu quả) có thể đạt được.

c) Nộp 02 Yêu cầu bảo hộ sáng chế/giải pháp hữu ích;

d) Chứng từ nộp phí, lệ phí.

3. Các tài liệu khác (nếu có)

a) Nộp 02 bản Tóm tắt sáng chế/giải pháp hữu ích (tóm tắt sáng chế không được vượt quá 150 từ và phải được tách thành trang A4 riêng. Bản tóm tắt sáng chế không bắt buộc phải nộp tại thời điểm nộp đơn và người nộp đơn có thể bổ sung sau).

- b) Giấy ủy quyền (nếu đơn đăng ký sáng chế/giải pháp hữu ích được nộp thông qua tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp).
- c) Giấy chuyển nhượng quyền nộp đơn (nếu có).
- d) Tài liệu xác nhận quyền đăng ký (nếu thụ hưởng từ người khác).
- đ) Tài liệu chứng minh quyền ưu tiên (nếu đơn đăng ký sáng chế có yêu cầu hưởng quyền ưu tiên).

Điều 62. Hỗ trợ kinh phí đăng ký sáng chế/giải pháp hữu ích

1. Dựa theo kết quả của Hội đồng tuyển chọn những đề tài đăng ký sáng chế/giải pháp hữu ích phục vụ đào tạo của nhà trường,
2. Phòng KHCN-HTQT lập danh sách đăng ký sáng chế/giải pháp hữu ích gửi tới Cục sở hữu trí tuệ.
3. Kinh phí hỗ trợ: Nhà trường hỗ trợ 80% kinh phí đăng ký bảo hộ quyền tác giả. Kinh phí hỗ trợ lấy từ kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ trong dự toán giao cho cơ sở giáo dục đại học.

Điều 63. Đăng ký quyền tác giả tại cục bản quyền

1. Các bước đăng ký bản quyền tại cục bản quyền

- a) Các cá nhân đăng ký yêu cầu được bảo hộ bản quyền công trình của mình thông qua đăng ký các nhiệm vụ KHCN hằng năm.
- b) Hội đồng duyệt danh mục và tư vấn thuyết minh sẽ lựa chọn các công trình thực hiện đăng ký bản quyền tác giả.
- c) Phòng KHCN-HTQT sẽ phối hợp với tác giả để chuẩn bị hồ sơ đăng ký theo quy định.

2. Hồ sơ đăng ký quyền tác giả

- a) Tờ khai đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan.
- b) Hai bản sao tác phẩm đăng ký quyền tác giả hoặc hai bản sao bản định hình đối tượng đăng ký quyền liên quan.
- c) Giấy uỷ quyền, nếu người nộp đơn là người được uỷ quyền.
- d) Tài liệu chứng minh quyền nộp đơn, nếu người nộp đơn thụ hưởng quyền đó của người khác do được thừa kế, chuyển giao, kế thừa.
- e) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả, nếu tác phẩm có đồng tác giả.
- f) Văn bản đồng ý của các đồng chủ sở hữu, nếu quyền tác giả, quyền liên quan thuộc sở hữu chung.

3. Nhà trường hỗ trợ 50% phí đăng ký bảo hộ quyền tác giả

Kinh phí hỗ trợ lấy từ kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ trong dự toán giao cho cơ sở giáo dục đại học.

Chương X CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 64. Đối với nhiệm vụ KHCN dạng tự chủ kinh phí quy trình triển khai thực hiện theo quy trình chung của các nhiệm vụ KHCN. Nhà trường không cấp kinh phí nghiên cứu, chỉ chi trả kinh phí nghiệm thu 2 cấp theo quy định.

Điều 65. Sau Hội đồng nghiệm thu cấp Trường các nhiệm vụ KHCN cấp Cơ sở, tác giả nộp sản phẩm đã hoàn thiện về Trung tâm Thông tin Thư viện Trường gồm:

- 01 file mềm báo cáo tổng kết và sản phẩm nghiên cứu;
- 01 bản cứng Báo cáo tổng kết và sản phẩm nghiên cứu;
- Nhận giấy xác nhận đã nộp sản phẩm cho trung tâm thư viện chuyển về Phòng KHCN-HTQT.

Điều 66. Khen thưởng thành tích hoạt động nghiên cứu khoa học

Tác giả của các nhiệm vụ KHCN được Hội đồng khoa học đánh giá đạt kết quả xuất sắc sẽ được Phòng KHCN-HTQT tổng hợp, xin ý kiến bình chọn của Hội đồng khoa học đào tạo nhà trường và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng.

PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Các biểu mẫu quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở

Phụ lục 2: Các biểu mẫu thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

Phụ lục 3: Các biểu mẫu tổ chức hội thảo khoa học cấp Cơ sở

Phụ lục 4: Các biểu mẫu nhiệm vụ biên soạn giáo trình, biên soạn tài liệu, biên dịch tài liệu nước ngoài,

Phụ lục 5: Các biểu mẫu xây dựng tài liệu băng hình

Phụ lục 6: Các biểu mẫu nhiệm vụ bồi dưỡng chuyên môn

Phụ lục 7: Các biểu mẫu nhiệm vụ Hợp tác quốc tế

Phụ lục 8: Các biểu mẫu nhiệm vụ Sở hữu trí tuệ

Phụ lục 9: Các biểu mẫu quản lý hoạt động Sáng kiến kinh nghiệm

(Các biểu mẫu được đăng tải trên website của Nhà trường)

PHỤ LỤC 1
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Mẫu 1. Đề xuất đề tài KH&CN cấp Cơ sở

TRƯỜNG CDSP TRUNG ƯƠNG
KHOA

PHIẾU ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

- 1. Tên đề tài:**
- 2. Lĩnh vực nghiên cứu:**

Tự nhiên <input type="checkbox"/>	Kỹ thuật <input type="checkbox"/>	Môi trường <input type="checkbox"/>
Kinh tế; XH-NV <input type="checkbox"/>	Nông Lâm <input type="checkbox"/>	ATLĐ <input type="checkbox"/>
Giáo dục <input type="checkbox"/>	Y Dược <input type="checkbox"/>	Sở hữu trí tuệ <input type="checkbox"/>

- 3. Tính cấp thiết:**
- 4. Mục tiêu:**
- 5. Nội dung chính:**
- 6. Sản phẩm và kết quả dự kiến:**
 - 6.1. Sản phẩm khoa học:
 - Số bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài:
 - Số bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước:
 - Số lượng sách xuất bản:
 - 6.2. Sản phẩm đào tạo: Số lượng tiến sĩ, số lượng thạc sĩ.
 - 6.3. Sản phẩm ứng dụng: Mô tả tóm tắt về sản phẩm dự kiến, phạm vi, khả năng và địa chỉ ứng dụng,...
 - 6.4. Các sản phẩm khác:
- 7. Hiệu quả dự kiến:**
- 8. Nhu cầu kinh phí dự kiến:**
- 9. Thời gian nghiên cứu dự kiến:**

Lãnh đạo Khoa/Đơn vị

Ngày tháng năm

Cá nhân đề xuất

Mẫu 2. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài KH&CN cấp Cơ sở

TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Cơ quan công tác:
3. Tên đề tài:
4. Ngày họp:
5. Địa điểm:
6. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
7. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

T	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Tên đề tài			
	Sự rõ ràng			
	Tính khái quát			
	Sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu			
2	Tính cấp thiết			
	Nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo			
	Nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế-xã hội			
3	Mục tiêu			
	Sự rõ ràng, cụ thể			
	Sự phù hợp với tên đề tài			
4	Nội dung nghiên cứu			
	Sự phù hợp với mục tiêu của đề tài			
	Tính khả thi			
5	Sản phẩm và kết quả dự kiến			
	Sản phẩm khoa học			
	Sản phẩm đào tạo			
	Sản phẩm ứng dụng			
	Sản phẩm khác			
6	Kinh phí dự kiến (sự phù hợp với nội dung nghiên cứu)			
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”.
- 8. Phần “*Đánh giá chung*” được đánh giá là “Đạt” nếu *tất cả các tiêu chí* được đánh giá là “Đạt”.
- 9. Kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm
 (Ký tên)

Mẫu 3. Biên bản họp Hội đồng xác định danh mục đề tài KH&CN cấp Cơ sở**TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày tháng năm***BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:
2. Quyết định thành lập Hội đồng:
3. Ngày họp:
4. Địa điểm:
5. Thành viên Hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
6. Khách mời dự:
7. 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
8. Kết luận của Hội đồng:
 - 8.1. Đề tài có đưa vào danh mục đề tuyển chọn đề tài KH&CN cấp Bộ không?
Ghi chú: Đánh giá chung được xếp loại “Đạt” nếu trên 2/3 thành viên có mặt của Hội đồng xếp loại “Đạt”.
 - 8.2. Các nội dung sửa đổi, bổ sung:

TT	Nội dung	Nội dung sửa đổi, bổ sung (ghi chi tiết yêu cầu)
1	Tên đề tài	
2	Mục tiêu	
3	Nội dung nghiên cứu	
4	Sản phẩm (sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác)	
5	Kinh phí	

9. Ý kiến khác:

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ TRÌ

Mẫu 4. Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Cơ sở

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG

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

1. TÊN ĐỀ TÀI:		2. MÃ SỐ		
3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU		4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU		
Tự nhiên <input type="checkbox"/>	Kỹ thuật <input type="checkbox"/>	Môi trường <input type="checkbox"/>	Cơ bản <input type="checkbox"/>	Ứng dụng <input type="checkbox"/>
Kinh tế; XH-NV <input type="checkbox"/>	Nông Lâm <input type="checkbox"/>	ATLĐ <input type="checkbox"/>	Triển khai <input type="checkbox"/>	
Giáo dục <input type="checkbox"/>	Y Dược <input type="checkbox"/>	Sở hữu trí tuệ <input type="checkbox"/>		
5. THỜI GIAN THỰC HIỆN tháng Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...				
6. CƠ QUAN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI Tên cơ quan: Điện thoại: E-mail: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng cơ quan chủ trì:				
7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI Họ và tên: Học vị: Chức danh khoa học: Năm sinh: Địa chỉ cơ quan: Địa chỉ nhà riêng: Điện thoại cơ quan: Điện thoại nhà riêng : Di động: Fax: E-mail:				
8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI				
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				
3				
9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH				
Tên đơn vị trong và ngoài nước		Nội dung phối hợp nghiên cứu		Họ và tên người đại diện đơn vị

10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

10.1. Ngoài nước (phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)

10.2. Trong nước (phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)

10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản)

11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI

12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI

13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU

13.1. Đối tượng nghiên cứu

13.2. Phạm vi nghiên cứu

14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

14.1. Cách tiếp cận

14.2. Phương pháp nghiên cứu

15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

15.1. Nội dung nghiên cứu (trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết)

15.2. Tiến độ thực hiện

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
3				

16. SẢN PHẨM

16.1. Sản phẩm khoa học

Sách chuyên khảo	<input type="checkbox"/>	Bài báo đăng tạp chí nước ngoài	<input type="checkbox"/>
Sách tham khảo	<input type="checkbox"/>	Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế	<input type="checkbox"/>
Giáo trình	<input type="checkbox"/>	Bài báo đăng tạp chí trong nước	<input type="checkbox"/>

16.2. Sản phẩm đào tạo

Nghiên cứu sinh Cao học

16.3. Sản phẩm ứng dụng

Mẫu		Vật liệu		Thiết bị máy móc	
Giống cây trồng	<input type="checkbox"/>	Giống vật nuôi	<input type="checkbox"/>	Quy trình công nghệ	<input type="checkbox"/>
Tiêu chuẩn	<input type="checkbox"/>	Quy phạm	<input type="checkbox"/>	Sơ đồ, bản thiết kế	<input type="checkbox"/>
Tài liệu dự báo	<input type="checkbox"/>	Đề án	<input type="checkbox"/>	Luận chứng kinh tế	<input type="checkbox"/>
Phương pháp	<input type="checkbox"/>	Chương trình máy tính	<input type="checkbox"/>	Bản kiến nghị	<input type="checkbox"/>
Dây chuyền công nghệ	<input type="checkbox"/>	Báo cáo phân tích	<input type="checkbox"/>	Bản quy hoạch	<input type="checkbox"/>

16.4. Các sản phẩm khác				
16.5. Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm				
STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học	
1				
2				
3				
<p>17. HIỆU QUẢ (giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội)</p> <p>18. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG</p> <p>19. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ</p> <p>19.1. Căn cứ pháp lý lập dự toán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 về hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước. - Quyết định số 239/QĐ-CĐSP TW ngày 17/2/2020 về việc ban hành văn bản quản lý hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương. <p>19.2. Kinh phí cấp: VNĐ (Bằng chữ:)</p> <p>19.3. Giải trình các khoản chi từ kinh phí cấp:</p> <p style="text-align: right;"><i>Đơn vị tính: VNĐ</i></p>				
TT	Nội dung chi	Mức chi	Số lượng	Thành tiền
1	<i>Văn phòng phẩm, in ấn phục vụ nghiên cứu</i>			
	Văn phòng phẩm phục vụ nghiên cứu (Có hóa đơn đỏ VAT hoặc Hóa đơn trực tiếp + Bảng kê văn phòng phẩm)	Theo thực tế		
	In ấn, Photo (Có hóa đơn đỏ VAT hoặc Hóa đơn trực tiếp + Bảng kê in ấn, photo)	Theo thực tế		
2	<i>Mua sắm (thuê) thiết bị phục vụ nghiên cứu</i> (Có hóa đơn đỏ VAT hoặc Hóa đơn trực tiếp + Bảng kê mua sắm thiết bị)	Theo thực tế		
3	<i>Điều tra, khảo sát, thu thập số liệu (nếu có)</i> (Danh sách ký nhận thù lao trả lời phiếu điều tra)			
4	<i>Kinh phí chuyên gia góp ý</i> (Không vượt quá 20% công lao động)			
5	<i>Kinh phí hội thảo, công tác phí</i>			

6	<p>Công lao động Công thức tính công lao động = hệ số tiền công theo chức danh x số ngày công x lương cơ bản)</p>			
	<p>6.1. Nghiên cứu tổng quan <i>Nguyễn Văn A (Chủ nhiệm) = 0,21 x Số ngày công x 1.490.000</i> <i>Nguyễn Thị B (Thành viên chính) = 0,15 x Số ngày công x 1.490.000</i> <i>Nguyễn Văn C (Thành viên) = 0,07 x Số ngày công x 1.490.000</i></p>			
	<p>6.2. Đánh giá thực trạng <i>Nguyễn Văn A (Chủ nhiệm) = 0,21 x Số ngày công x 1.490.000</i> <i>Nguyễn Thị B (Thành viên chính) = 0,15 x Số ngày công x 1.490.000</i> <i>Nguyễn Văn C (Thành viên) = 0,07 x Số ngày công x 1.490.000</i></p>			
	<p>6.3. Thu thập thông tin, tài liệu, dữ liệu; xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu <i>Nguyễn Văn A (Chủ nhiệm) = 0,21 x Số ngày công x 1.490.000</i> <i>Nguyễn Thị B (Thành viên chính) = 0,15 x Số ngày công x 1.490.000</i> <i>Nguyễn Văn C (Thành viên) = 0,07 x Số ngày công x 1.490.000</i></p>			
	<p>6.4. Nội dung nghiên cứu chuyên môn <i>Nguyễn Văn A (Chủ nhiệm) = 0,21 x Số ngày công x 1.490.000</i> <i>Nguyễn Thị B (Thành viên chính) = 0,15 x Số ngày công x 1.490.000</i> <i>Nguyễn Văn C (Thành viên) = 0,07 x Số ngày công x 1.490.000</i></p>			
	<p>6.5. Đề xuất giải pháp, kiến nghị, sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm, chế phẩm, mô hình, ấn phẩm khoa học và đề xuất khác <i>Nguyễn Văn A (Chủ nhiệm) = 0,21 x Số ngày công x 1.490.000</i> <i>Nguyễn Thị B (Thành viên chính) = 0,15 x Số ngày công x 1.490.000</i> <i>Nguyễn Văn C (Thành viên) = 0,07 x Số ngày công x 1.490.000</i></p>			
	<p>6.6. Thử nghiệm sản phẩm <i>Nguyễn Văn A (Chủ nhiệm) = 0,21 x Số ngày công x 1.490.000</i> <i>Nguyễn Thị B (Thành viên chính) = 0,15 x</i></p>			

	<i>Số ngày công x 1.490.000</i> <i>Nguyễn Văn C (Thành viên) = 0,07 x Số ngày công x 1.490.000</i>				
7	<i>Kinh phí quản lý</i> (= 5% kinh phí đề tài)				
	7.1. Kinh phí quản lý Cấp khoa (= 40% kinh phí quản lý)				
	7.2. Kinh phí quản lý Cấp trường (= 60% kinh phí quản lý)				
8	<i>Chi phí nghiệm thu các cấp</i>				
	8.1. Nghiệm thu cấp khoa	1.250.000	1	1.250.000	
	8.2. Nghiệm thu cấp trường	1.750.000	1	1.750.000	
	TỔNG				
Bảng số : VNĐ (Bảng chữ:.....)					

Mẫu 5. Phiếu đánh giá Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Cơ sở

TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

- Họ và tên thành viên Hội đồng:
- Tên đề tài:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Quyết định thành lập Hội đồng số /QĐ-BGDĐT ngày tháng năm
- Cơ quan chủ trì:
- Ngày họp:
- Địa điểm:
- Đánh giá của thành viên Hội đồng:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài	3	10	
2	Tính cấp thiết của đề tài	6	10	
3	Mục tiêu đề tài	7	10	
4	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	3	5	
5	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	10	20	
6	Sản phẩm của đề tài	12	18	
	<i>Sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo, sách, giáo trình,...)</i>		5	
	<i>Sản phẩm đào tạo (hướng dẫn cao học)</i>		3	
	<i>Đào tạo nghiên cứu sinh</i>		5	
	<i>Sản phẩm ứng dụng,...</i>		5	
7	Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng	5	10	
8	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	3	5	
9	Tiềm lực của cơ quan chủ trì đề tài	3	5	
10	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	3	7	
	Cộng	55	100	

Ghi chú: **Phê duyệt: ≥ 55 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);**
Không phê duyệt: < 55 điểm

9. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm

Lãnh đạo Khoa/ đơn vị

Chủ tịch HĐ Khoa học Khoa

Thư ký HĐ KH Khoa

Mẫu 6. Biên bản họp hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở

TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP
CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:
1. Chủ nhiệm đề tài:
2. Cơ quan chủ trì đề tài:.
3. Quyết định thành lập Hội đồng:
4. Ngày họp:
5. Địa điểm:
6. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
7. Khách mời dự:
8. Tổng số điểm:
9. Điểm trung bình ban đầu:
10. Tổng số đầu điểm: trong đó: - hợp lệ: - không hợp lệ:
11. Tổng số điểm hợp lệ:
12. Điểm trung bình cuối cùng:
13. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:

Ghi chú: - Phê duyệt: ≥ 55 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);

Không phê duyệt: < 55 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 khoa học Khoa
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

Mẫu 7. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở

TRƯỜNG CDSP TRUNG ƯƠNG

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

Hà nội, ngày tháng năm

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm:
4. Thời gian thực hiện: từ tháng/năm đến tháng/năm
5. Tổng kinh phí:

II. Đánh giá tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh đề tài	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện	Tự đánh giá

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được	Tự đánh giá
	Sản phẩm khoa học		
	Sản phẩm đào tạo		
	Sản phẩm ứng dụng		
	Sản phẩm khác		

3. Kinh phí đề tài:

- 3.1. Kinh phí được cấp:
- 3.2. Kinh phí đã chi (Giải trình các khoản chi):
- 3.3. Kinh phí đã quyết toán:
- 3.4. Tự đánh giá:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

1. Nội dung nghiên cứu:
2. Dự kiến kết quả:
3. Kinh phí:

VII. Kiến nghị:

Lãnh đạo đơn vị
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 8. Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở

TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG

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

Hà nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí:
5. Chủ nhiệm đề tài:
6. Cơ quan chủ trì:
7. Họ và tên, chức trách thành viên đoàn kiểm tra:
8. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
9. Các kết quả nghiên cứu đã đạt được:
10. Các sản phẩm đã hoàn thành:
11. Tình hình sử dụng kinh phí:
12. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì:
13. Đánh giá chung về tình hình thực hiện đề tài:
14. Kết luận của đoàn kiểm tra:

Cơ quan chủ trì

(ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ tên)

**TM Đoàn kiểm tra
Trưởng đoàn
*(ký, họ tên)***

Mẫu 9. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài KHCN cấp cơ sở**TRƯỜNG CDSP TRUNG ƯƠNG****THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU****1. Thông tin chung:**

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm:
- Cơ quan chủ trì:
- Thời gian thực hiện:

2. Mục tiêu:**3. Tính mới và sáng tạo:****4. Kết quả nghiên cứu:****5. Sản phẩm:****6. Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng áp dụng:**

Cơ quan chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm
Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 12. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh**INFORMATION ON RESEARCH RESULTS****1. General information:**

Project title:
Code number:
Coordinator:
Implementing institution:
Duration: from to

2. Objective(s):**3. Creativeness and innovativeness:****4. Research results:****5. Products:****6. Effects, transfer alternatives of reserach results and applicability:**

Mẫu 10. Phiếu đánh giá cấp Khoa đề tài KH&CN cấp cơ sở

TRƯỜNG CDSP TRUNG ƯƠNG
KHOA...

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CẤP KHOA
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
1. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
2. Tên đề tài, mã số :
3. Họ tên chủ nhiệm đề tài:
4. Cơ quan chủ trì:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
8. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Mức độ đáp ứng so với Thuyết minh đề tài			
	Mục tiêu			
	Nội dung			
	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu			
	Sản phẩm khoa học (<i>sách chuyên khảo; bài báo khoa học, giáo trình...</i>)			
	Sản phẩm đào tạo (<i>hướng dẫn cao học, nghiên cứu sinh</i>)			
	Sản phẩm ứng dụng (<i>mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, giống cây trồng, giống vật nuôi, quy trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, bản kiến nghị, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch,...</i>)			
2	Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu			
	Giá trị khoa học (<i>khái niệm mới, phạm trù mới, phát hiện mới, giải pháp mới, công nghệ mới, vật liệu mới, sản phẩm mới,...</i>)			
	Giá trị ứng dụng (<i>khai thác và triển khai ứng dụng công nghệ mới; quy trình mới; vật liệu, chế phẩm, giống mới,...</i>)			

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
3	Hiệu quả nghiên cứu			
	Hiệu quả giáo dục và đào tạo (<i>đem lại: tri thức mới trong nội dung bài giảng, nội dung mới trong chương trình đào tạo; phương pháp mới trong công nghệ giáo dục; công cụ, phương tiện mới trong giảng dạy, nâng cao năng lực nghiên cứu của những người tham gia, bổ sung trang thiết bị thí nghiệm, sách tham khảo,...</i>)			
	Hiệu quả kinh tế - xã hội (<i>việc ứng dụng kết quả nghiên cứu tạo ra hiệu quả kinh tế, thay đổi công nghệ, bảo vệ môi trường, giải quyết những vấn đề xã hội,...</i>)			
	Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng			
4	Các kết quả vượt trội			
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>).			
	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 1 được đánh giá là “Đạt” nếu có ít nhất *bốn nội dung* của tiêu chí được xếp loại “Đạt”; các tiêu chí 2 và 3 được đánh giá là “Đạt” nếu có ít nhất *một nội dung* được đánh giá là “Đạt”.
 - Phần “*Đánh giá chung*” được đánh giá là “Đạt” nếu tối thiểu ba tiêu chí 1, 2 và 3 được đánh giá là “Đạt”.
9. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm
(ký tên)

Mẫu 12. Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường

TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG
KHOA... _____

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
 NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Cơ quan chủ trì đề tài:

STT	Họ và tên, học vị, chức danh khoa học	Chuyên môn	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Địa chỉ liên hệ	Điện thoại liên hệ
1						
2						
3						
4						
5						

Mẫu 13. Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp Trường đề tài KH&CN cấp cơ sở

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên đề tài, mã số:
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Cơ quan 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:

T T	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ hoàn thành so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài	50	
	Mục tiêu	15	
	Nội dung	15	
	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	5	
	Sản phẩm khoa học (<i>sách chuyên khảo, bài báo khoa học, giáo trình,...</i>)	5	
	Sản phẩm đào tạo (<i>hướng dẫn cao học, hướng dẫn nghiên cứu sinh</i>)	5	
	Sản phẩm ứng dụng (<i>mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, giống cây trồng, giống vật nuôi, quy trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, bản kiến nghị, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch,...</i>)	5	
2	Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu	10	
	Giá trị khoa học (<i>khái niệm mới, phạm trù mới, phát hiện mới, giải pháp mới, công nghệ mới, vật liệu mới, sản phẩm mới</i>)	5	
	Giá trị ứng dụng (<i>khai thác và triển khai ứng dụng công nghệ mới; quy trình mới; vật liệu, chế phẩm, giống mới, ...</i>)	5	

T T	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
3	Hiệu quả nghiên cứu	25	
	Về giáo dục và đào tạo (<i>đem lại: tri thức mới trong nội dung bài giảng, nội dung mới trong chương trình đào tạo; công cụ, phương tiện mới trong giảng dạy, nâng cao năng lực nghiên cứu của những người tham gia, bổ sung trang thiết bị thí nghiệm, sách tham khảo,...</i>)	10	
	Về kinh tế - xã hội (<i>việc ứng dụng kết quả nghiên cứu tạo ra hiệu quả kinh tế, thay đổi công nghệ, bảo vệ môi trường, giải quyết những vấn đề xã hội,...</i>)	10	
	Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng	5	
4	Các kết quả vượt trội (<i>điểm thưởng</i>)	10	
	Có đào tạo nghiên cứu sinh	5	
	Có bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế	5	
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	

Ghi chú: Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm;

Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm
(*ký tên*)

Mẫu 14. Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường đề tài KH&CN cấp sơ sở

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CDSP TRUNG ƯƠNG**

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

Hà nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Cơ quan chủ trì đề tài:
4. Quyết định thành lập Hội đồng:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
8. Khách mời dự:
9. Tổng số điểm :
10. Tổng số đầu điểm:
11. Điểm trung bình ban đầu:
12. Tổng số đầu điểm: trong đó: - hợp lệ: - không hợp lệ:
13. Tổng số điểm hợp lệ:
14. Điểm trung bình cuối cùng:
15. 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 chuyên 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, nơi ứng dụng:
 - Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:
16. Xếp loại:

Ghi chú:

- Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 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)

XÁC NHẬN LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

Mẫu 15. Phiếu nhận xét thanh lý đề tài KH&CN cấp cơ sở

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG**

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

**PHIẾU NHẬN XÉT THANH LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên đề tài, mã số:
4. Thời gian thực hiện:
5. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:
6. Chủ nhiệm đề tài:
7. Cơ quan chủ trì:
8. Ngày họp:
9. Địa điểm:
10. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
11. Nhận xét của thành viên Hội đồng:
 - Về nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
 - Về sản phẩm đã có:
 - Về kinh phí đã chi:
 - Về nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
 - Về kinh phí chưa sử dụng:
 - Kiến nghị:

Ngày tháng năm
(ký tên)

Mẫu 16. Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài KH&CN cấp cơ sở

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG

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

Hà nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THANH LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:
5. Cơ quan chủ trì đề tài:
6. Quyết định thành lập Hội đồng:
7. Ngày họp:
8. Địa điểm:
9. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
10. Khách mời dự:
11. Lý do thanh lý đề tài:
12. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
13. Các sản phẩm đã có:
14. Kinh phí được cấp
15. Kinh phí đã chi:
16. Kinh phí đã quyết toán:
17. Các nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
18. Kinh phí chưa sử dụng:
19. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng (nội dung nghiên cứu, sử dụng sản phẩm đã có, kinh phí đã chi, kinh phí thu hồi,...)

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

(Kèm theo Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT

ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài KHCN cấp Bộ là cơ sở để Hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo phải đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:

2.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210x297mm);

2.2. Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 80 trang đến 150 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line; báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph 1,1 - 1,3 line.

3. Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài:

3.1. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa (Mẫu 1 Phụ lục II);

2. Trang bìa phụ (Mẫu 2 Phụ lục II);

3. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;

4. Mục lục;

5. Danh mục bảng biểu;

6. Danh mục các chữ viết tắt;

7. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

8. 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.

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

10. 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.

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

12. Phụ lục;

13. Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;

3.2. Báo cáo tóm tắt đề tài được trình bày theo trình tự như 10 mục đầu của báo cáo tổng kết đề tài.

Mẫu 17. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp cơ sở

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG**

**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>**

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

Mẫu 18. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp cơ sở

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG**

**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 cơ quan chủ trì đề tài

(ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ tên)

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

Mẫu 19. Quyết định và Danh sách Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG

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

Số: /QĐ-CĐSP TW

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc Thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG**

Căn cứ Nghị định 93/HĐBT ngày 28 tháng 5 năm 1988 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc thành lập trường CĐSP Nhà trẻ - Mẫu giáo TW1;

Căn cứ Quyết định 509/QĐ-BGD&ĐT ngày 26 tháng 1 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi tên trường CĐSP Nhà trẻ Mẫu giáo TW1 thành trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương);

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-BGD&ĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động KH&CN trong các trường đại học cao đẳng trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1196/QĐ-CĐSP TW ngày 10 tháng 5 năm 2016 về việc ban hành tập văn bản quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ của trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương;

Căn cứ Hợp đồng xây dựng băng hình số: , ngày ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng KHCN-HTQT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng nghiệm thu tài liệu băng hình cấp trường:, do thực hiện, bao gồm các thành viên (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ thẩm định tài liệu băng hình phục vụ cho công tác đào tạo theo quy định đã ban hành. Hội đồng tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Phòng KHCN&HTQT, Kế hoạch - Tài chính, Khoa và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Văn bản có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHCN-HTQT.

HIỆU TRƯỞNG**PGS.TS Trần Đình Tuấn**

Mẫu 20. Danh sách chi tiền hội đồng cấp khoa

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG

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

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP NĂM 20....
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSP TW, ngày ... tháng ... năm 20....)

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh
1			Chủ tịch
2			Phản biện
3			Phản biện
4			Ủy viên
5			Ủy viên - Thư ký

(Hội đồng gồm có 05 người)

Mẫu 21. Danh sách chi tiền hội đồng cấp trường

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG**

**DANH SÁCH
CHI TIỀN CHO HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CẤP TRƯỜNG**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSPTW, ngày tháng năm 20...)

STT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ	Mức chi	Ký nhận
1			Chủ tịch	450.000	
2			Phản biện	400.000	
3			Phản biện	400.000	
4			Ủy viên	250.000	
5			UV, TK	250.000	
	Tổng cộng			1.750.000	
	Bằng chữ: Một triệu bảy trăm năm mươi nghìn đồng.				

Hà Nội, ngàythángnăm 20....

Người lập bảng

PHỤ LỤC 2**CÁC BIỂU MẪU THỰC HIỆN****ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN***(Kèm theo Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT**ngày 01 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)***Mẫu 22. Đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên****TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG****KHOA****ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM HỌC**

1. TÊN ĐỀ TÀI		2. MÃ SỐ:		
3. THỜI GIAN THỰC HIỆN ___ tháng (Từ tháng ___ năm 20___ đến tháng ___ năm 20___)				
4. CHỨC NHIỆM ĐỀ TÀI (<i>trưởng nhóm sinh viên</i>)				
Họ và tên:		Mã số sinh viên:		
Khoa:		Năm học:		
Địa chỉ nhà:		Email:		
Điện thoại nhà:		Di động:		
5. NGƯỜI HƯỚNG DẪN				
Họ và tên:		Khoa:		
Điện thoại ĐD:		Email:		
6. SINH VIÊN THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI				
	Họ và tên	Điểm TBCHT năm 2	Nội dung nghiên cứu dự kiến được giao	Chữ ký
1.				
2.				
7. GIỚI THIỆU Ý TƯỞNG NGHIÊN CỨU (<i>Cho biết vì sao nảy sinh ý tưởng nghiên cứu?</i>)				
8. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI (<i>Ý tưởng này được triển khai nghiên cứu sẽ giải quyết vấn đề gì?</i>)				
9. NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI (<i>Trình bày sơ bộ các công việc đề tài phải làm?</i>)				
10. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU (<i>Dự kiến sử dụng phương pháp gì để thực hiện ý tưởng? Các phương pháp có thể được sử dụng là: phương pháp thống kê, so sánh, phân tích, mô tả, tổng hợp, phỏng vấn điều tra, khảo sát, định tính, định lượng...</i>)				
11. DỰ KIẾN ĐÓNG GÓP CỦA ĐỀ TÀI (<i>Nêu kết quả dự kiến đạt được</i>)				
12. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài: _____ đồng,				

Ngày ___ tháng ___ năm 200__
Chủ nhiệm đề tài
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày ___ tháng ___ năm
Giảng viên hướng dẫn
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày ___ tháng ___ năm 20__
XÁC NHẬN CỦA KHOA
 (Ký tên và ghi rõ họ tên)

*Mẫu 23. Tổng hợp danh sách đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên của các khoa***TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG**

.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày tháng năm 20...***BẢN TỔNG HỢP DANH MỤC CÁC ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN NĂM.....**

Kính gửi: Phòng KHCN-HTQT

TT	Tên đề tài nghiên cứu	Họ tên sinh viên (ghi rõ trưởng nhóm)	Mã Số SV	Điểm trung bình chung học tập năm học gần nhất	Năm thứ/Số năm đào tạo	Điện thoại, email, địa chỉ của sinh viên	GV hướng dẫn
1							
2							
3							
4							
.....							

Lãnh đạo đơn vị*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Mẫu 24. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài sinh viên***TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG****THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI****1. Thông tin chung:**

- Tên đề tài:

- Sinh viên thực hiện:

- Lớp: Khoa: Năm thứ: Số năm đào tạo:

- Người hướng dẫn:

2. Mục tiêu đề tài:**3. Tính mới và sáng tạo:****4. Kết quả nghiên cứu:****5. Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng và khả năng áp dụng của đề tài:****6. Công bố khoa học của sinh viên từ kết quả nghiên cứu của đề tài (ghi rõ tên tạp chí nếu có) hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu (nếu có):**

Ngày tháng năm

Sinh viên chịu trách nhiệm chính**thực hiện đề tài***(ký, họ và tên)***Nhận xét của người hướng dẫn về những đóng góp khoa học của sinh viên thực hiện đề tài (phần này do người hướng dẫn ghi):**

Ngày tháng năm

Xác nhận của trường đại học*(ký tên và đóng dấu)***Người hướng dẫn***(ký, họ và tên)*

Mẫu 26. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài**TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG****THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI SV NCKH****1. Thông tin chung:**

- Tên đề tài:

- Sinh viên thực hiện:

- Lớp: Khoa: Năm thứ: Số năm đào tạo:

- Người hướng dẫn:

2. Mục tiêu đề tài:**3. Tính mới và sáng tạo:****4. Kết quả nghiên cứu:****5. Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng và khả năng áp dụng của đề tài:****6. Công bố khoa học của sinh viên từ kết quả nghiên cứu của đề tài (ghi rõ tên tạp chí nếu có) hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu (nếu có):**

Ngày tháng năm
Sinh viên chịu trách nhiệm chính
thực hiện đề tài
(ký, họ và tên)

Nhận xét của người hướng dẫn về những đóng góp khoa học của sinh viên thực hiện đề tài (phần này do người hướng dẫn ghi):

Xác nhận của đơn vị
(ký tên và đóng dấu)

Ngày tháng năm
Người hướng dẫn
(ký, họ và tên)

Mẫu 27. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa**TRƯỜNG CDSP TRUNG ƯƠNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày tháng năm***BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN****I. Thông tin chung:**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm:
4. Thời gian thực hiện: từ tháng __ năm __ đến tháng __ năm __
5. Tổng kinh phí:

II. Đánh giá tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu theo đăng ký đề tài	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện	Tự đánh giá

2. Kinh phí đề tài:

Kinh phí được cấp:

Kinh phí đã chi (*Giải trình các khoản chi*):

Tự đánh giá:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

1. Nội dung nghiên cứu:
2. Dự kiến kết quả:
3. Kinh phí:

IV. Kiến nghị:.....**Lãnh đạo Khoa/ đơn vị***ký và ghi rõ họ tên***GV hướng dẫn***ký và ghi rõ họ tên***Sinh viên***ký và ghi rõ họ tên*

Mẫu 31. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài NCKH Sinh viên

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

KHOA.....

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

<TÊN ĐỀ TÀI>

<Mã số đề tài>

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

<p>TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG</p> <p>KHOA.....</p> <p>BÁO CÁO TỔNG KẾT</p> <p>ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN</p> <p><TÊN ĐỀ TÀI></p> <p><Mã số đề tài></p>
--

Sinh viên thực hiện: <họ và tên sinh viên>

Nam, Nữ:

Sinh viên thực hiện : <họ và tên sinh viên>

Nam, Nữ: (Nếu có)

Lớp, khoa:

Năm thứ: /Số năm đào tạo:

Ngành học:

Người hướng dẫn: <Chức danh khoa học, học vị, họ và tên của người hướng dẫn>

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

I. Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.
2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:
 - 2.1. Khổ giấy A4 (210 x 297 mm);
 - 2.2. Số trang từ 50 trang đến 100 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục); font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2cm.
3. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:
 - 3.1. Trang bìa (mẫu 5);
 - 3.2. Trang bìa phụ (mẫu 6);
 - 3.3. Mục lục;
 - 3.4. Danh mục bảng biểu;
 - 3.5. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);
 - 3.6. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (mẫu 1);
 - 3.7. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (mẫu 2);
 - 3.8. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu;
 - 3.9. Các chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này;
 - 3.10. 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;
 - 3.11. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự bảng chữ cái);
 - 3.12. Phụ lục.

Mẫu 33. Biên nhận kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOAĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN NHẬN KINH PHÍ ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

Họ tên Sinh viên:.....

Lớp:Mã số Sinh viên:

Tên đề tài:

Mã số:

Nhận số tiền:

Bằng chữ:.....

Lý do nhận tiền:

.....

.....

Ngày __ tháng __ năm 20__

Chủ nhiệm đề tài

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày __ tháng __ năm 20__

Cán bộ hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày __ tháng __ năm 20__

Lãnh đạo Khoa

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày __ tháng __ năm 20__

Phòng QLKH & HTQT

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Mẫu 34. Nhãn của CD báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO
TẠO _____

**BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NCKH SINH**

Đề tài: (Chữ in hoa)
.....
.....

Mã số: _____

Chủ

Thành viên
thực hiện đề
tài:

PHỤ LỤC 3**CÁC BIỂU MẪU
TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ***Mẫu 35. Mẫu đăng kí tổ chức hội thảo***TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG
ĐƠN VỊ.....****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày ... tháng ... năm***ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ
NĂM**

1. Tên hội thảo
2. Nội dung chủ yếu:
3. Dự kiến kết quả hội thảo mang lại:
4. Dự kiến số lượng đại biểu tham dự:
5. Thời điểm dự kiến tổ chức:
6. Thời lượng dự kiến tổ chức: (01 ngày, 02 ngày, ...)
7. Kinh phí dự kiến:

Trưởng đơn vị
*(ký và ghi rõ họ tên)***Người đề xuất**
(ký và ghi rõ họ tên)

9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH		
Tên đơn vị trong và ngoài nước	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị
10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC		
10.1. Ngoài nước (<i>phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan</i>)		
10.2. Trong nước (<i>phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan</i>)		
10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (<i>họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản</i>)		
11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI		
12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI		
13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU		
13.1. Đối tượng nghiên cứu		
13.2. Phạm vi nghiên cứu		
14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU		
14.1. Cách tiếp cận		
14.2. Phương pháp nghiên cứu		
15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN		
15.1. Nội dung nghiên cứu (<i>trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết</i>)		
Phần 1: Cơ sở lý luận và thực tiễn		
I. Cơ sở lý luận		
II. Cơ sở thực tiễn (nếu có)		
Phần 2: Biên soạn tài liệu/giáo trình.....		
Chương 1:		
Chương 2:		
Chương 3:		
.....		
Kết luận		
Tài liệu tham khảo		
Phụ lục (nếu có)		

15.2. Tiến độ thực hiện				
ST T	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
3				
16. SẢN PHẨM 16.1. Sản phẩm khoa học Sách chuyên khảo <input type="checkbox"/> Bài báo đăng tạp chí nước ngoài <input type="checkbox"/> Sách tham khảo <input type="checkbox"/> Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế <input type="checkbox"/> Giáo trình <input type="checkbox"/> Bài báo đăng tạp chí trong nước <input type="checkbox"/> 16.2. Sản phẩm đào tạo (nếu có) Đào tạo Sinh viên <input type="checkbox"/> Nghiên cứu sinh <input type="checkbox"/> Cao học <input type="checkbox"/> 16.3. Các sản phẩm khác (nếu có)				
STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học	
1				
2				
3				
17. HIỆU QUẢ (giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội)				
18. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG				

19. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ						
Tổng kinh phí:						
Trong đó:						
Ngân sách Nhà nước:			Các nguồn kinh phí khác:			
Dự trù kinh phí theo các mục chi (<i>phù hợp với nội dung nghiên cứu</i>):						<i>Đơn vị</i>
						<i>tính: đồng</i>
Stt	Khoản chi, nội dung chi	Thời gian thực hiện	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí		Ghi chú
				Kinh phí từ NSNN	Các nguồn khác	
I	Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài					
	Chi công lao động của cán bộ khoa học, nhân viên kỹ thuật trực tiếp tham gia thực hiện đề tài					
	Chi công lao động khác phục vụ triển khai đề tài					
II	Chi mua nguyên nhiên vật liệu					
	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, tạp chí tham khảo, tài liệu kỹ thuật, bí quyết công nghệ, tài liệu chuyên môn, các xuất bản phẩm, dụng cụ bảo hộ lao động phục vụ công tác nghiên cứu					
III	Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định					
I V	Chi khác					
	Văn phòng phẩm,					
	In ấn					
	Quản lý chung của cơ quan chủ trì					
	Nghiệm thu cấp khoa					
	Nghiệm thu cấp trường					
	Chi khác liên quan trực tiếp đến đề tài					
	Tổng cộng					

Lưu ý: Các biểu mẫu và quy trình thực hiện giống như Đề tài nghiên cứu khoa học. (Tham khảo phân biểu mẫu của đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở)

**CÁC BIỂU MẪU
QUẢN LÝ NHIỆM VỤ BIÊN DỊCH TÀI LIỆU**

Mẫu 37. Mẫu đề xuất biên dịch tài liệu

TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG
ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT BIÊN DỊCH TÀI LIỆU
NĂM

1. Họ và tên người biên dịch:
2. Khoa / Tổ:
3. Tên tài liệu đăng ký biên dịch/tác giả/năm xuất bản/ nơi xuất bản:
4. Thông tin về bản quyền tài liệu dịch:
5. Tính cấp thiết:
6. Mục đích và đối tượng sử dụng của tài liệu dịch:
7. Tổng số trang dự kiến:
8. Kinh phí dự kiến:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Họ, tên và chữ ký)

Hà Nội, ngàythángnăm
CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 38. Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu tài liệu biên dịch cấp Khoa/Trường

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

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

Số: /QĐ-CĐSP TW

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc Thành lập Hội đồng nghiệm thu tài liệu biên dịch cấp Khoa/Trường****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 93/HĐBT ngày 28 tháng 5 năm 1988 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc thành lập Trường Cao đẳng Sư phạm Nhà trẻ - Mẫu giáo Trung ương I;

Căn cứ Quyết định số 509/QĐ-BGD&ĐT ngày 26 tháng 01 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đổi tên Trường Cao đẳng Sư phạm Nhà trẻ - Mẫu giáo Trung ương I thành Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương;

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

Căn cứ Quyết định số 1196/QĐ-CĐSP TW ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương về việc ban hành văn bản quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương;

Xét đề nghị của Trường phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng nghiệm thu tài liệu biên dịch cấp Khoa/Trường tác giả.....của Nhà xuất bản dochủ biên (cùng nhóm tác giả), bao gồm các thành viên Hội đồng (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá nghiệm thu kết quả nghiên cứu theo đúng quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo. Hội đồng tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Trưởng (các) đơn vị, Khoa và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHCCN-HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

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

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
TÀI LIỆU BIÊN DỊCH CẤP KHOA/TRƯỜNG**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDSPTW, ngày tháng năm)

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh
1			Chủ tịch
2			Phản biện
3			Phản biện
4			Ủy viên
5			Thư ký

(Danh sách Hội đồng gồm có 05 người)

Mẫu 39. Phiếu đánh giá nghiệm thu tài liệu biên dịch cấp Khoa/Trường

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU TÀI LIỆU BIÊN DỊCH CẤP
KHOA/TRƯỜNG**

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên tài liệu:
4. Họ và tên chủ biên:
5. Cơ quan chủ trì: Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương
6. Ngày họp:
7. Địa điểm:
8. Quyết định thành lập Hội đồng số.....
9. Ý kiến đánh giá của Hội đồng:

STT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐẠT	CHỈNH SỬA	KHÔNG
1	Tính chính xác: (tác giả diễn đạt được đầy đủ, trọn vẹn ý nghĩa của tài liệu gốc)			
2	Tính linh hoạt (tác giả có khả năng điều chỉnh, biến đổi uyển chuyển như thay đổi từ loại, cắt hoặc nối câu khi cần thiết, cân nhắc yếu tố văn hóa trong quá trình dịch)			
3	Văn phong (tác giả đảm bảo được văn phong sử dụng trong tài liệu dịch trùng với văn phong của tài liệu gốc)			
4	Ngôn ngữ diễn đạt (phù hợp với chuyên môn, ngữ cảnh, văn hóa của ngôn ngữ đích)			
5	Độ dài của tài liệu dịch (đảm bảo dịch đủ, không bỏ sót theo đúng các nội dung đã được phê duyệt)			
6	Đánh giá chung			

Kết luận: (1): Đồng ý cho nghiệm thu
 (2): Đồng ý cho nghiệm thu cần sửa chữa
 (3): Không đồng ý cho nghiệm thu

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm 20...
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 40. Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu tài liệu biên dịch cấp Khoa/Trường

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG**

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

Hà nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
TÀI LIỆU BIÊN DỊCH CẤP KHOA/TRƯỜNG**

1. Tên tài liệu biên dịch:
2. Chủ biên:
3. Cơ quan chủ trì: Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương
4. Quyết định thành lập Hội đồng
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của Hội đồng:

Tổng số:	Có mặt:	Vắng mặt:
----------	---------	-----------
8. Khách mời dự:
9. Tổng số điểm:
10. Điểm trung bình:
11. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:

Xác nhận của cơ quan chủ trì

**Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)**

**Chủ tịch Hội đồng
(ký, ghi rõ họ tên)**

Mẫu 41. Danh sách chi tiêu Hội đồng nghiệm thu tài liệu biên dịch cấp Khoa/Trường

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

**DANH SÁCH CHI TIÊU CHO HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
 TÀI LIỆU BIÊN DỊCH CẤP KHOA/TRƯỜNG**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDSPTW, ngày tháng năm 20)

TT	Họ và tên	Chức danh	Đơn vị	Mức chi	Ký nhận
1		Chủ tịch			
2		Phản biện			
3		Phản biện			
4		Ủy viên			
5		Thư ký			
	Tổng cộng:				

Ngày tháng năm
 Người lập danh sách

PHỤ LỤC 5
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG BẰNG HÌNH

(Kèm theo Quyết định số / 2020 QĐ-KHCN-HTQT ngàytháng ... Năm 2020
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương)

Mẫu 42. Phiếu đăng ký xây dựng bằng hình

KHOA

PHIẾU ĐĂNG KÍ NHIỆM VỤ KHCN CẤP CƠ SỞ NĂM 20....
(NGHIÊN CỨU XÂY DỰNG BẰNG HÌNH)

1. Tên Bằng hình :

2. Tên tác giả:

3. Thời lượng mỗi bằng hình:..... phút; Thời gian thực hiện từđến

4. Lĩnh vực nghiên cứu xây dựng bằng hình:

Tự nhiên	<input type="checkbox"/>	Kỹ thuật	<input type="checkbox"/>	Môi trường	<input type="checkbox"/>
Kinh tế; XH-NV	<input type="checkbox"/>	Nông Lâm	<input type="checkbox"/>	ATLĐ	<input type="checkbox"/>
Giáo dục	<input type="checkbox"/>	Y Dược	<input type="checkbox"/>	Sở hữu trí tuệ	<input type="checkbox"/>

5. Tính cấp thiết:

6. Mục tiêu:

7. Nội dung bằng hình:

8. Tính mới của bằng hình:

9. Phạm vi sử dụng

10. Sản phẩm và kết quả dự kiến:

10.1. Sản phẩm khoa học:

- Ấn phẩm tài liệu (trình bày cấu trúc như đề tài nghiên cứu khoa học: Mô tả tóm tắt về sản phẩm dự kiến, phạm vi, khả năng và địa chỉ ứng dụng,...

10.2. Sản phẩm ứng dụng: Đã hình

11. Các sản phẩm khác: (nếu có)

12. Hiệu quả dự kiến:

13. Nhu cầu kinh phí dự kiến:

14. Thời gian nghiên cứu dự kiến:

Ngày tháng năm

Lãnh đạo Khoa/Đơn vị

Cá nhân đề xuất

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG**

THUYẾT MINH

**NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 2019
(NGHIÊN CỨU XÂY DỰNG BĂNG HÌNH)**

TÊN BĂNG HÌNH

Mã số:

Chủ nhiệm đề tài:

Hà Nội, /20.....

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 20...
(NGHIÊN CỨU XÂY DỰNG BẢNG HÌNH)

1. TÊN BẢNG HÌNH:	2. MÃ SỐ:
3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU	4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU
Bảng hình giáo khoa <input type="checkbox"/> Giáo cụ trực quan <input type="checkbox"/> Phương pháp dạy học <input type="checkbox"/> Mô tả tiết học <input type="checkbox"/> Lĩnh vực khác <input type="checkbox"/> Học liệu <input type="checkbox"/>	Cơ Ứng Triển bản dụng Khai <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. THỜI GIAN THỰC HIỆN:	
Từ tháng năm 20 đến hết tháng năm 20.....	
6. CƠ QUAN CHỦ TRÌ XÂY DỰNG BẢNG HÌNH	
Tên cơ quan: Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương Điện thoại: 04.37565209 E-mail: khoahoccdsptw@gmail.com Địa chỉ: 387 Hoàng Quốc Việt - Cầu Giấy - Hà Nội Họ và tên thủ trưởng cơ quan chủ trì: PGS.TS Trần Đình Tuấn	
7. CHỦ NHIỆM BẢNG HÌNH	
Họ và tên: Chức danh khoa học: Địa chỉ cơ quan: 387 Hoàng Quốc Việt Điện thoại cơ quan: Di động: E-mail:	Học vị: Năm sinh: Địa chỉ nhà riêng: Điện thoại nhà riêng: Fax:

8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU XÂY DỰNG BẢNG HÌNH				
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1				
9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP (nếu có)				
Tên đơn vị trong và ngoài nước		Nội dung phối hợp nghiên cứu		Họ và tên người đại diện đơn vị
10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA BẢNG HÌNH ỨNG DỤNG Ở TRONG NƯỚC				
13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU				
13.1. Đối tượng:				
13.2. Phạm vi nghiên cứu:				
14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU				
14.1. Cách tiếp cận:				
14.2. Phương pháp nghiên cứu:				
15. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN BẢNG HÌNH				
15.1. Bảng hình nghiên cứu các nội dung sau				
Nội dung cảnh	Thời lượng	Phương tiện vật dụng, thiết bị	Chi tiết thực hiện	
			-	

15.2. Tiến độ thực hiện				
STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu- kết thúc)	Người thực hiện
1	Tiếp cận đối tượng nghiên cứu			
2	Tham khảo tài liệu và tư liệu Thực hành luyện tập			
3	Tổ chức ghi hình			
4	Báo cáo tổng kết đề tài			
5	Nghiệm thu đề tài			
16. SẢN PHẨM 16.1. Sản phẩm khoa học Sách chuyên khảo <input type="checkbox"/> Bài báo đăng tạp chí nước ngoài <input type="checkbox"/> Sách tham khảo <input type="checkbox"/> Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế <input type="checkbox"/> Giáo trình <input type="checkbox"/> Bài báo đăng tạp chí trong nước <input type="checkbox"/> 16.2. Sản phẩm đào tạo (nếu có) Đào tạo Sinh viên <input type="checkbox"/> Nghiên cứu sinh <input type="checkbox"/> Cao học <input type="checkbox"/> 16.3. Các sản phẩm khác (nếu có)				
17. HIỆU QUẢ (giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội) 17.1. Về giáo dục và đào tạo: 17.2. Về kinh tế - xã hội:				
18. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG - Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu - Địa chỉ ứng dụng kết quả nghiên cứu:				

19. KINH PHÍ THỰC HIỆN BẢNG HÌNH VÀ NGUỒN KINH PHÍ

Căn cứ pháp lý lập dự toán: Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 về định mức công lao động khoa học và các chi khác cho nghiên cứu khoa học.

19.1. Công lao động khoa học: 0 tiết chuẩn

19.2. Kinh phí cấp:

Giải trình các khoản chi từ kinh phí cấp:

Đơn vị tính: VNĐ

	Nội dung chi	Mức chi	Thành tiền (VNĐ)
1	<i>Văn phòng phẩm, in ấn tài liệu phục vụ nghiên cứu và bảo vệ đề tài</i>		
1.1	Văn phòng phẩm phục vụ nghiên cứu	Theo thực tế	
1.2	Photo, in ấn liệu, in đĩa DVD (Tác giả chi phụ thêm)	Theo thực tế	
2	<i>Triển khai xây dựng kịch bản Bảng hình</i>		
2.1	Xây dựng đề cương nghiên cứu	01	500,000
	Xây dựng kịch bản bảng hình	01	500,000
2.2	Chuyên gia góp ý, điều chỉnh phương án tổ chức thực hiện	(02 chuyên gia x 250.000đ/ 1 chuyên gia)	
2.3	Bồi dưỡng GV dạy thử nghiệm	(250.000đ/ 1 người/2buổi x 1 người x 2 buổi); 05 tiết/1buổi	
2.4	Bồi dưỡng GV khi quay buổi chính thức	(250.000đ/1gv/1buổi) 250 x 1gv x 4 buổi	
2.5	Bồi dưỡng SV khi quay buổi chính thức	(25.000/1sv/1 buổi) 25.000 x 6sv x 4buổi	
2.6	Dựng băng, hậu kỳ, chỉnh sửa hoàn thiện	Theo thực tế	
2.7	Công tác phục vụ cơ sở băng hình	200,000đ/1 người	

3	<i>Kinh phí quản lý</i>		
3.1	Kinh phí quản lý Cấp khoa	200.000đ/1 BH	200,000
3.2	Kinh phí quản lý Cấp trường	300.000đ/1 BH	300,000
4	<i>Chi phí nghiệm thu các cấp</i>		
4.1	Chi phí nghiệm thu cấp khoa : Chủ tịch (350.000đ/ 1 người x 1 người) Phản biện1 (300.000đ / 1 người x 1 người) Phản biện2 (300.000đ / 1 người x 1 người) Ủy viên (150.000đ / 1 người x 1 người) Thư ký (150.000đ / 1 người x 1 người)	1.250.000đ/1 BH	1,250,000
4.2	Chi phí nghiệm thu cấp trường: Chủ tịch (450.000đ/ 1 người x 1 người) Phản biện1 (400.000đ / 1 người x 1 người) Phản biện2 (400.000đ / 1 người x 1 người) Ủy viên (250.000đ / 1 người x 1 người) Thư ký (250.000đ / 1 người x 1 người)	1,750,000đ/1BH	1,750,000
	TỔNG		10,000,000
(Bằng chữ: Mười triệu đồng chẵn)			

Ban chủ nhiệm khoa

PHÒNG KHCN-HTQT

Ngày tháng năm 2020

Chủ nhiệm đề tài

Phòng KHTC

Tổ chức chủ trì đề tài

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 44. Kịch bản băng hình

TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG
ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO TÓM TẮT NHIỆM VỤ KHCN CẤP CƠ SỞ NĂM 20.....
(KỊCH BẢN BĂNG HÌNH)

Tên băng hình:

Đơn vị chủ quản: Trường Cao đẳng sư phạm trung ương

Tác giả:

Cố vấn chuyên môn:

Năm xây dựng:.....

Phần 1: TỔNG QUAN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

1. 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, Tính mới của băng hình, nội dung nghiên cứu.

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

3. 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.

4. Tài liệu/ Băng hình tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);

5. Phụ lục;

Phần 2: KỊCH BẢN BĂNG HÌNH

1. Quy trình xây dựng băng hình

2. Nội dung băng hình

Thứ tự cảnh quay	Nội dung cảnh	Thời lượng	Phương tiện vật dụng, thiết bị	Chi tiết thực hiện
1				
2				
3				

Phần 3: Hướng dẫn sử dụng băng hình

Chuyên gia đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

Tác giả

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 45. Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài băng hình

TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG
KHOA.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHCN CẤP CƠ SỞ NĂM 20
(XÂY DỰNG BĂNG HÌNH)**

I. Thông tin chung

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Khoa:
4. Thời gian thực hiện: Từ / / đến / /
5. Tổng kinh phí:

II. Tình hình thực hiện đề tài

1. Tình hình nghiên cứu (căn cứ theo Thuyết minh đề tài)¹

Nội dung	Kết quả nghiên cứu	Mức độ hoàn thành			
		25%	50%	75%	100%
Xây dựng kế hoạch					
Thuyết trình đề cương					
Quay phim					
Dựng băng hình					
Sản phẩm khoa học					
Nghiệm thu cấp khoa					
Nghiệm thu cấp trường					

2. Tự đánh giá:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

.....
.....

IV. Kiến nghị của nhóm nghiên cứu:

Xác nhận của đơn vị

Chủ nhiệm đề tài

Mẫu 46. Quyết định và Danh sách Hội đồng nghiệm thu băng hình

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG**

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

Số: /QĐ-CĐSP TW

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp

Tài liệu băng hình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Nghị định 93/HĐBT ngày 28 tháng 5 năm 1988 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc thành lập trường CĐSP Nhà trẻ - Mẫu giáo TW1;

Căn cứ Quyết định 509/QĐ-BGD&ĐT ngày 26 tháng 1 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi tên trường CĐSP Nhà trẻ Mẫu giáo TW1 thành trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương);

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-BGD&ĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động KH&CN trong các trường đại học cao đẳng trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1196/QĐ-CĐSP TW ngày 10 tháng 5 năm 2016 về việc ban hành tập văn bản quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ của trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương;

Căn cứ Hợp đồng xây dựng băng hình số: , ngày ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng KH&CN-HTQT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng nghiệm thu tài liệu băng hình cấp trường:, do thực hiện, bao gồm các thành viên (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ thẩm định tài liệu băng hình phục vụ cho công tác đào tạo theo quy định đã ban hành. Hội đồng tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Phòng KH&CN-HTQT, Kế hoạch - Tài chính, Khoa và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Văn bản có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KH&CN-HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Trần Đình Tuấn

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG
PHÒNG KHCN- HTQT

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG
NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHCN CẤP CƠ SỞ NĂM 20...
NGHIÊN CỨU XÂY DỰNG BẰNG HÌNH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSPTW, ngày ... tháng ... năm 20....)

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh
1			Chủ tịch
2			Phản biện
3			Phản biện
4			Ủy viên
5			Ủy viên - Thư ký

(Hội đồng gồm có 05 người)

Mẫu 47. Mẫu danh sách chi tiền hội đồng cấp khoa

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

DANH SÁCH
CHI TIỀN CHO HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP KHOA
NGHIÊN CỨU XÂY DỰNG TÀI LIỆU BẰNG HÌNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSPTW, ngày tháng năm 20...)

STT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ	Mức chi	Ký nhận
1			Chủ tịch	350.000	
2			Phản biện	300.000	
3			Phản biện	300.000	
4			Ủy viên	150.000	
5			UV, TK	150.000	
	Tổng cộng			1.250.000	
	Bằng chữ:				

Hà Nội, ngàythángnăm 20....

Người lập bảng

Mẫu 48. Mẫu danh sách chi tiền hội đồng cấp trường

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

DANH SÁCH
CHI TIỀN CHO HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG
NGHIÊN CỨU XÂY DỰNG TÀI LIỆU BẰNG HÌNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDSPTW, ngày tháng năm 20.....)

STT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ	Mức chi	Ký nhận
1			Chủ tịch	450.000	
2			Phản biện	400.000	
3			Phản biện	400.000	
4			Ủy viên	250.000	
5			UV, TK	250.000	
	Tổng cộng			1.750.000	
	Bằng chữ:				

Hà Nội, ngàythángnăm 20.....

Người lập bảng

Mẫu 49. Tiêu chí đánh giá băng hình

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHCN CẤP KHOA/TRƯỜNG
NGHIÊN CỨU XÂY DỰNG TÀI LIỆU BĂNG HÌNH

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:.....
2. Đơn vị công tác:.....
- Tên tài liệu băng hình:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Thành viên tham gia nghiên cứu:
- Cơ quan chủ trì đề tài: Trường CĐSPƯ
3. Ngày họp đánh giá: / /20.... tại – Trường CĐSPƯ
4. Quyết định thành lập HĐ: Số /QĐ-CĐSPƯ, ngày tháng năm 20...
5. Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng theo các tiêu chí sau:

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
1	Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, phương pháp tiếp cận và nghiên cứu	10	
2.	Thời gian và tiến độ thực hiện	10	
3.	Giá trị khoa học (Tính mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển...)	20	
4.	Giá trị ứng dụng (Phục vụ nghiên cứu, giảng dạy, thực hành....)	20	
5.	Hiệu quả nghiên cứu (Chất lượng thực hiện băng hình: mục tiêu, cấu trúc, nội dung, chất lượng hình ảnh, âm thanh, kỹ thuật quay...)	20	
6.	Chất lượng báo cáo tổng kết (Nội dung, hình thức, cấu trúc, phương pháp trình bày...)	10	
7.	Các kết quả vượt trội (điểm thưởng)	5	
8.	Phạm vi sử dụng băng hình	5	
9.	Tổng điểm	100	

Ghi chú: Xếp loại (theo thang điểm cuối cùng): Xuất sắc: 95-100điểm; Tốt 85-94 điểm;

Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50 -69 điểm; Không đạt: < 50 điểm.

7. Ý kiến và kiến nghị

khác:.....

Hà Nội, ngày tháng..... năm 2018

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 50. Biên bản hội đồng băng hình

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ-NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHCN CẤP KHOA/TRƯỜNG
NGHIÊN CỨU XÂY DỰNG TÀI LIỆU BĂNG HÌNH**

1. Tên tài liệu băng hình:
- 2 Chủ nhiệm đề tài:
- Thành viên tham gia nghiên cứu:
3. Cơ quan chủ trì đề tài: Trường CĐSPTU
4. Quyết định thành lập Hội đồng: Số /QĐ -CĐSPTW, ngày tháng năm 20...
5. Ngày họp:
6. Thành viên của Hội đồng
Tổng số: Có mặt:..... Vắng mặt:
7. Khách mời tham dự:
8. Kết quả đánh giá, xếp loại:
- Tổng số điểm: TBC: điểm:
- Số phiếu đề nghị nghiệm thu:
- Số phiếu đề nghị nghiệm thu có sửa chữa:
- Số phiếu đề nghị không nghiệm thu:
9. Kết luận của Hội đồng:
- **Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, phương pháp tiếp cận và nghiên cứu**
- **Giá trị khoa học:** (Tính mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển...)
- **Giá trị ứng dụng** (Phục vụ nghiên cứu, giảng dạy, thực hành...)
- **Sản phẩm băng hình:**
- + Kỹ thuật quay băng hình:
- + Chất lượng hình ảnh, âm thanh, độ nét:
- + Giá trị ứng dụng:

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

PHỤ LỤC 9:
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CDSP TRUNG ƯƠNG

Mẫu 1. Phiếu đề xuất danh mục sáng kiến
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐỀ XUẤT DANH MỤC SÁNG KIẾN

1. Họ và tên người đề xuất:.....
2. Chức vụ:.....
3. Đơn vị công tác:.....
4. Nhiệm vụ được giao trong đơn vị:.....
5. Tên sáng kiến:
6. Tóm tắt nội dung sáng kiến:
.....
.....
.....
.....
7. Tính mới:
.....
.....
8. Tính khả thi:
.....
.....
9. Tính hiệu quả:
.....
.....
10. Thời gian, địa điểm, công việc áp dụng sáng kiến:
.....
.....
11. Đơn vị áp dụng sáng kiến:
.....
.....
12. Dự kiến kết quả đạt được:
.....
.....

Người đăng ký

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG

Mẫu 2. Báo cáo tổng kết sáng kiến kinh nghiệm
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

MẪU

BÁO CÁO TỔNG KẾT SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

I. Thông tin chung (trang bìa)

Họ và tên người thực hiện:.....
 Chức vụ:.....
 Đơn vị:.....
 Nhiệm vụ được giao trong đơn vị:.....
 Tên sáng kiến cải tiến:

 Năm thực hiện:

II. Đề cương báo cáo Sáng kiến kinh nghiệm

Chương I. Cơ sở lý luận và thực tiễn

- Nêu rõ lý do, sự cần thiết tiến hành, nhằm giải quyết vấn đề gì, được xuất phát từ yêu cầu thực tế nào...;
- Tổng quan những thông tin liên quan về những vấn đề cần nghiên cứu, thực trạng vấn đề;
- Nêu thực trạng của vấn đề trong điều kiện thực tế của đơn vị, nhà trường

Chương II. Nội dung sáng kiến kinh nghiệm

- Mô tả và giới thiệu các nội dung, biện pháp tổ chức thực hiện sáng kiến
- Các phương pháp hoạt động thực hiện sáng kiến kinh nghiệm như: Thu thập thông tin, điều tra khảo sát, thử nghiệm thực tế, hội thảo. . .
- Những kết quả đạt được, những kinh nghiệm rút ra, những sản phẩm chính của đề tài.
- Khả năng ứng dụng, triển khai kết quả của sáng kiến kinh nghiệm.
- Số liệu minh chứng (nếu có)

Chương III. Kết luận:

- Khẳng định được những giá trị của SKKN như: Tính mới, tính khoa học, tính ứng dụng thực tiễn, tính hiệu quả
- Kết quả kinh tế - xã hội đạt được
- Khả năng tiếp tục duy trì, phát triển mở rộng

- Những kiến nghị, đề xuất (nếu có)

Xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp

Lãnh đạo/Phòng/Khoa/ban

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người thực hiện

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3. Biên bản họp Hội đồng đánh giá sáng kiến kinh nghiệm
 BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TRƯỜNG CDSP TRUNG ƯƠNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN
Năm học 202... – 202...

Tên sáng kiến:.....

.....

Tác giả:

Thời gian họp:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì:

Thư ký:

II. Đánh giá của Hội đồng

1. Tổng số điểm:.....

2. Điểm trung bình:.....

3. Xếp loại:

Đạt

Không Đạt

4. Kết luận Hội đồng:

.....

5. Những điều chỉnh:

.....

XÁC NHẬN CƠ QUAN CHỦ TRÌ

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Mẫu 4. Bản tổng hợp đề nghị xét công nhận sáng kiến

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BẢN TỔNG HỢP ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

(Kèm theo Quyết định số.....)

Năm học 202... – 202....

TT	Họ và tên tác giả, chức vụ, nhiệm vụ được giao trong đơn vị	Tên sáng kiến	Tóm tắt nội dung sáng kiến	Thời gian, địa điểm, công việc áp dụng sáng kiến	Đơn vị áp dụng sáng kiến	Tóm tắt kết quả đạt được
1.						
2.						
...						

PHÒNG KHCN-HTQT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CĐSP TRUNG ƯƠNG

Mẫu 5. Phiếu đánh giá sáng kiến
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Tên sáng kiến:.....
.....
3. Họ tên tác giả:
4. Đơn vị công tác:
5. Đánh giá của thành viên hội đồng:

Stt	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Mục tiêu sáng kiến			
2	Nội dung sáng kiến			
3	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu			
4	Tính mới - Ý tưởng giải pháp đề xuất độc đáo, sáng tạo - Giải pháp triển khai hợp lý, cụ thể, rõ ràng			
5	Tính khả thi - Có ảnh hưởng tích cực đối với bản thân, đơn vị hoặc nhà trường (nâng cao trình độ nghiệp vụ, phát triển kỹ năng, thúc đẩy lao động sáng tạo, xây dựng môi trường làm việc...) - Có minh chứng cho thấy rõ sáng kiến đem lại hiệu quả trong công việc (so với khi chưa áp dụng)			
6	Phương thức chuyển giao và địa chỉ ứng dụng			
7	Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu			
8	Chất lượng báo cáo tổng kết sáng kiến (nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày,...).			
9	Đánh giá chung			

Ghi chú: Phần “Đánh giá chung” được đánh giá là “Đạt” nếu tất cả các nội dung được đánh giá là “Đạt”.

6. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ủy viên Hội đồng
(ký tên)