

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



SỔ TAY NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Hà Nội Hà Nội)

Hà Nội, năm 2024

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU.....	1
PHẦN I: QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	2
Chương I - QUY ĐỊNH CHUNG	5
Chương II - QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ.....	11
Chương III - QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NGOÀI TRƯỜNG	24
Chương IV - HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ.....	26
Chương V - SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM, GIẢI PHÁP HỮU ÍCH	27
Chương VI - ĐỊNH MỨC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ.....	32
Chương VII - KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT	37
Chương VIII - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	38
PHẦN II: QUY ĐỊNH BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH VÀ PHÁT HÀNH GIÁO TRÌNH	39
Chương I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	41
Chương II - BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT GIÁO TRÌNH	45
Chương III - BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT BÀI GIẢNG	50
Chương IV - THẺ THỨC TRÌNH BÀY	51
Chương V - PHÁT HÀNH, KINH PHÍ.....	52
Chương VI - TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	53
PHẦN III: QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN.....	68
3.1. Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.....	69
Chương I - QUY ĐỊNH CHUNG	70
Chương II - XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN	71
Chương III - QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN.....	75
Chương IV - TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA SINH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, NGƯỜI HƯỚNG DẪN	76
Chương V - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	79
3.2. Quy chế xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học	80
Chương I - QUY ĐỊNH CHUNG	82
Chương II - CÔNG TÁC CHUẨN BỊ XÉT GIẢI THƯỞNG.....	85
Chương III - QUY TRÌNH, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG.....	87
Chương IV - KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM	93
Chương V - TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	95
PHẦN IV: QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	111
Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý đề tài cấp Nhà nước, Bộ, Thành Phố	115
Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý đề tài cấp Trường.....	117
Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý đề tài NCKH sinh viên	120

LỜI NÓI ĐẦU

Trường Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (Hanoi University of Physical Education and Sports - HUPES), được thành lập theo Quyết định số 99/QĐ ngày 27 tháng 2 năm 1961 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục ban đầu là Trường Trung cấp thể dục thể thao. Sau nhiều lần đổi tên, đến nay là Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội. Nhà trường thực hiện sứ mạng, tầm nhìn theo hướng: Đào tạo, bồi dưỡng giáo viên Giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và an ninh trình độ đại học, sau đại học; nghiên cứu và ứng dụng KHCN nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển thể chất, nâng cao sức khỏe, bồi dưỡng tài năng thể dục thể thao và giáo dục quốc phòng và An ninh cho học sinh, sinh viên; hướng tới cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Đến năm 2030 trở thành trường đại học trọng điểm về đào tạo giáo viên Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh; là trung tâm đào tạo, bồi dưỡng tài năng trẻ thể dục thể thao; nghiên cứu khoa học về lĩnh vực giáo dục thể chất, thể dục thể thao, giáo dục quốc phòng và an ninh; nơi tập trung các chuyên gia, giảng viên trình độ cao, có các chương trình đào tạo liên kết quốc tế có uy tín, có cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại với các dịch vụ chất lượng cao.

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

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Duy Quyết

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

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

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

Số: 436 /QĐ-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 26 tháng 06 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ - Sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 13/VBHN-VPQH ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Văn phòng Quốc hội;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

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

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Quản lý Đào tạo – Khoa học và Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 89/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 09 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ - Sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

Điều 3. Trưởng phòng QLĐT-KH&HTQT, Phòng Hành chính Tổng hợp, Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Tổ chức cán bộ, trưởng các đơn vị thuộc trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: HCTH, QLĐT-KH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Duy Quyết

QUY ĐỊNH

**Về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ
của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 436 /QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 26/6/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân liên quan tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Khoa học* là hệ thống tri thức về bản chất, quy luật tồn tại và phát triển của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy.

2. *Công nghệ* là giải pháp, quy trình, bí quyết kỹ thuật có kèm theo hoặc không kèm theo công cụ, phương tiện dùng để biến đổi nguồn lực thành sản phẩm.

3. *Hoạt động khoa học và công nghệ* là hoạt động nghiên cứu khoa học, 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.

4. *Nghiên cứu khoa học* là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn.

5. *Nghiên cứu cơ bản* là hoạt động nghiên cứu nhằm khám phá bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy.

6. *Nghiên cứu ứng dụng* là hoạt động nghiên cứu vận dụng kết quả nghiên cứu khoa học nhằm tạo ra công nghệ mới, đổi mới công nghệ phục vụ lợi ích của con người và xã hội.

7. *Phát triển 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.

8. *Triển khai thực nghiệm* là hoạt động ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để tạo ra sản phẩm công nghệ mới ở dạng mẫu.

9. *Dịch vụ khoa học và công nghệ* là hoạt động phục vụ, hỗ trợ kỹ thuật cho việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, đo lường, chất lượng sản phẩm, hàng hóa, an toàn bức xạ, hạt nhân và năng lượng nguyên tử; dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

10. *Tổ chức khoa học và công nghệ* là tổ chức có chức năng chủ yếu là nghiên cứu khoa học, nghiên cứu triển khai và phát triển công nghệ, hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ, được thành lập và đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật.

11. *Cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ* là người thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ.

12. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là những vấn đề khoa học và công nghệ cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ.

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Nhà trường được tổ chức dưới hình thức đề tài khoa học, đề án khoa học, hội nghị khoa học, hội thảo khoa học, tọa đàm khoa học và hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

13. *Đề tài khoa học* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung chủ yếu là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn; bao gồm đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng.

14. *Đề tài nghiên cứu cơ bản cấp cơ sở* là đề tài nghiên cứu khoa học về một vấn đề cụ thể về lý luận và thực tiễn trong khoa học giáo dục thể chất và thể dục thể thao và các ngành khoa học có liên quan, có trong kế hoạch khoa học và công nghệ đã được Hiệu trưởng phê duyệt và do đơn vị trực thuộc trường chủ trì hoặc giảng viên, viên chức khác, người lao động của Trường làm chủ nhiệm.

15. *Đề tài nghiên cứu ứng dụng cấp cơ sở* là đề tài khoa học về một vấn đề cụ thể nhằm vận dụng kết quả nghiên cứu khoa học để sáng tạo giải pháp phục vụ cho chức năng, hoạt động của Trường.

16. *Đề tài trọng điểm* là đề tài nghiên cứu cơ bản cấp cơ sở hoặc đề tài nghiên cứu ứng dụng cấp cơ sở được Hiệu trưởng giao cho nhóm nghiên cứu hoặc cá nhân, đơn vị có khả năng thực hiện với những yêu cầu cao hơn về quy mô và kết quả nghiên cứu so với đề tài cấp cơ sở thông thường.

17. *Hội thảo khoa học* là nhiệm vụ khoa học công nghệ được tổ chức để đại biểu tham dự thảo luận, trao đổi ý kiến liên quan một chủ đề nhất định về lý luận và thực tiễn đang đặt ra. Sản phẩm khoa học của hội thảo và đề xuất (nếu có) gửi đến các cơ quan, tổ chức có liên quan.

18. *Tọa đàm khoa học* là nhiệm vụ khoa học công nghệ được tổ chức để đại biểu tham dự thảo luận, trao đổi ý kiến về một chủ đề có ý nghĩa khoa học và có tính thời sự đối với Trường hoặc đối với xã hội.

19. *Tiềm lực Khoa học và Công nghệ*: Tiềm lực khoa học và công nghệ bao gồm nhân lực khoa học và công nghệ, tài sản trí tuệ, cơ sở vật chất, thông tin và nguồn tài chính thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ.

20. *Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc bên đặt hàng đưa ra yêu cầu về sản phẩm khoa học và công nghệ, cung cấp kinh phí để tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ tạo ra sản phẩm khoa học và công nghệ thông qua hợp đồng.

21. *Đổi mới sáng tạo* là việc tạo ra, ứng dụng thành tựu, giải pháp kỹ thuật, công nghệ, giải pháp quản lý để nâng cao hiệu quả phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao năng suất, chất lượng, giá trị gia tăng của sản phẩm, hàng hóa.

22. *Nhóm nghiên cứu mạnh* trong nhà trường là tập thể các nhà khoa học do một nhà khoa học có uy tín, có năng lực, trình độ chuyên môn cao tại cơ sở giáo dục đại học đứng đầu dẫn dắt phát triển một hướng nghiên cứu có tính liên ngành, dài hạn, có tiên phong, đột phá; có mục tiêu, kế hoạch, nội dung nghiên cứu trong từng giai đoạn cụ thể để tạo ra các sản phẩm có giá trị khoa học và thực tiễn cao, gắn với đào tạo tiến sĩ.

23. *Tuyển chọn nhiệm vụ khoa học* là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm phù hợp nhất để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ, đăng ký tham gia tuyển chọn.

24. *Giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học* là việc chỉ định đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường.

25. *Chuyển giao công nghệ* là hoạt động đưa ra những công nghệ mới vào áp dụng trong thực tiễn, thông qua các hợp đồng kinh tế.

Điều 3. Mục tiêu hoạt động Khoa học và Công nghệ trong trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực KH&CN trình độ cao của đất nước, của nhà trường, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng KH&CN của giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, viên chức.

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

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

4. Xây dựng và phát triển tiềm lực KH&CN của nhà trường, từng bước hội nhập với nền KH&CN hiện đại của khu vực và thế giới.

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

6. Tạo ra nguồn thu nhập từ các hoạt động KH&CN.

Điều 4. Nội dung và kế hoạch hoạt động Khoa học và Công nghệ

1. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường bao gồm:

a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, bao gồm chương trình, đề tài khoa học, đề án khoa học, hội nghị khoa học, hội thảo khoa học, tọa đàm khoa học và hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

b) Sở hữu trí tuệ; ứng dụng và chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; dịch vụ khoa học và công nghệ;

c) Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cán bộ quản lý, giảng viên về nghiên cứu khoa học;

d) Dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, phòng thí nghiệm trọng điểm, dự án sửa chữa, mua sắm và duy tu bảo dưỡng trang thiết bị, phương tiện làm việc, số hóa thư viện, hạ tầng thông tin;

đ) Nghiên cứu khoa học của sinh viên, học viên theo học chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học), nghiên cứu viên, viên chức của Nhà trường và cán bộ cơ hữu, giảng viên cơ hữu (sau đây gọi chung là giảng viên);

e) Hợp tác khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế;

- g) Thông tin, thống kê về khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng;
- h) Xây dựng hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cho giảng viên, người học, các tổ chức, cá nhân liên quan; thành lập, thúc đẩy hoạt động của các trung tâm đổi mới sáng tạo và chuyển giao công nghệ;
- i) Tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ;
- k) Các nội dung hoạt động khoa học và công nghệ khác có liên quan.

2. Nhà trường xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ dài hạn, hằng năm theo nội dung khoa học và công nghệ tại khoản 1 Điều này và trên cơ sở chiến lược phát triển Trường; mục tiêu, kế hoạch, chiến lược phát triển khoa học và công nghệ của Nhà nước, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; nhu cầu hợp tác với doanh nghiệp và hợp tác quốc tế để đẩy mạnh hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Điều 5. Phân cấp quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ

1. Nhiệm vụ quyền hạn của Hội đồng trường:
 - a) Quyết nghị chiến lược quy hoạch, kế hoạch phát triển KH&CN của Nhà trường, các quy chế, quy định về quản lý hoạt động KH&CN.
 - b) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường trong lĩnh vực KH&CN.
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về: Định hướng phát triển KH&CN; kế hoạch hoạt động KH&CN, giao nhiệm vụ KH&CN; xây dựng sửa đổi quy chế, quy định về hoạt động KH&CN; đánh giá công tác quản lý và thực hiện hoạt động KH&CN của các đơn vị trong Nhà trường.
3. Nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng về quản lý hoạt động KH&CN:
 - a) Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch hoạt động KH&CN.
 - b) Ban hành các văn bản quản lý hoạt động KH&CN.
 - c) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức dịch vụ KH&CN, các tổ chức phục vụ NCKH, phát triển công nghệ.
 - d. Thành lập các Hội đồng tư vấn, giúp Hiệu trưởng về những vấn đề cụ thể, liên quan đến hoạt động KH&CN.
4. Phòng Quản lý Đào tạo – Khoa học và Hợp tác quốc tế (Phòng QLĐT-KH&HTQT) có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, tổ chức thực hiện các hoạt động KH&CN, xuất bản tạp chí khoa học, các ấn phẩm KH&CN khác. Cụ thể:
 - a) Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển, các quy định quản lý của Nhà trường về hoạt động KH&CN, xuất bản các ấn phẩm khoa học. Thực hiện chế độ báo cáo các nội dung liên quan theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương II

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 6. Các loại hình nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ

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

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước: Là nhiệm vụ KH&CN do Bộ KH&CN trực tiếp phê duyệt và giao cho trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai thực hiện.
2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Là nhiệm vụ KH&CN do Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cấp tương đương trực tiếp phê duyệt và giao cho trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.
3. Nhiệm vụ KH&CN được các quỹ trong và ngoài nước hỗ trợ và giao cho trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội chủ trì tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.
4. Nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh/ thành phố và các cấp tương đương do cấp có thẩm quyền tương ứng phê duyệt và giao cho trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội chủ trì tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.
5. Chương trình KH&CN trọng điểm cấp cơ sở.

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

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

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

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

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

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

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

7. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở bao gồm: đề tài trọng điểm cấp cơ sở và đề tài cấp cơ sở. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở không quá 02 năm tính từ ngày được phê duyệt. Trường hợp đặc biệt do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh hoặc các trường hợp bất khả kháng do Hiệu trưởng Quyết định, chủ nhiệm nhiệm vụ làm đơn xin gia hạn và thời gian gia hạn tối đa không quá 1 năm.

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

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

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

Điều 7. Xác định danh mục đề tài Khoa học và Công nghệ

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

2. Đối với danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở: Sau khi có công văn triển khai của Nhà trường, các đơn vị, cá nhân đề xuất nhiệm vụ KH&CN (*Mẫu - Phụ lục I*). Hội đồng khoa, thủ trưởng đơn vị tổ chức sơ duyệt, tổng hợp và gửi về Phòng QLĐT-KH&HTQT. Phòng có trách nhiệm tổng hợp danh mục tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ.

Việc xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở phải hoàn thành trước ngày 15 tháng 6 hằng năm theo kế hoạch. Phòng QLĐT-KH&HTQT chịu trách nhiệm thông báo công khai danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được xác định cho năm tiếp theo để các tổ chức, cá nhân lựa chọn và đăng ký thực hiện.

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

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

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

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

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

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

a) Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN trên cơ sở đề xuất của Phòng QLĐT-KH&HTQT.

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

c) Hội đồng tư vấn, xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN chỉ hợp khi có mặt chủ tịch, thư ký, ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng. Các thành viên Hội đồng tư vấn, xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN đánh giá đề xuất nhiệm vụ theo Phiếu đánh giá (*Mẫu – Phụ lục I*). Danh mục nhiệm vụ chỉ được tuyển chọn khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại “đạt”.

Điều 8. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ

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

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

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

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

a) Có chuyên môn và vị trí công tác phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

b) Đã từng tham gia đề tài cấp cơ sở trở lên (của trường hoặc nơi khác) được nghiệm thu thành công với tư cách chủ nhiệm đề tài, thư ký khoa học, thành viên chính hoặc thành viên.

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

Điều 9. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ

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

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

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

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

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

d) Báo cáo đầy đủ và đúng hạn về nội dung, tiến độ thực hiện và các sản phẩm của đề tài.

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

f) Thực hiện đúng các yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu về việc chỉnh sửa đối với các sản phẩm khoa học của đề tài (nếu có).

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

h) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc sử dụng kinh phí; phải hoàn trả kinh phí (nếu đã tạm ứng) trong trường hợp bị dừng thực hiện hoặc nghiệm thu ở mức “Không đạt” theo quy định hiện hành.

Điều 10. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ

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

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

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

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

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

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

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

Điều 11. Thuyết minh đề tài khoa học cấp cơ sở (Mẫu - Phụ lục I)

1. Thuyết minh đề tài khoa học (sau đây gọi tắt là Thuyết minh) là văn bản do cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm thực hiện để giới thiệu về định hướng nghiên cứu, năng lực thực hiện, kế hoạch và kết quả nghiên cứu dự kiến làm cơ sở để Hội đồng tư vấn, tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài đánh giá khi thực hiện thủ tục tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì hoặc giao trực tiếp đề tài khoa học.

2. Thuyết minh gồm những nội dung sau:

a) Thông tin chung của đề tài;

- b) Tính cấp thiết của đề tài;
- c) Tổng quan tình hình nghiên cứu;
- d) Đối tượng và phạm vi nghiên cứu;
- đ) Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu;
- e) Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện;
- g) Sản phẩm của đề tài và yêu cầu đối với mỗi sản phẩm;
- h) Ứng dụng của đề tài, phương thức chuyển giao và địa chỉ ứng dụng;
- i) Thông tin về năng lực nghiên cứu của chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia (tiềm lực khoa học).
- k) Dự toán kinh phí thực hiện

3. Sau khi có yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện Thuyết minh của Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài KH&CN, cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện đúng thời hạn để Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Phòng Quản lý Đào tạo – Khoa học và Hợp tác Quốc tế hướng dẫn cụ thể về hình thức và chi tiết nội dung cần phải có của Thuyết minh. Dự toán kinh phí sẽ thực hiện theo quy định tại Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định khác của Trường và quy định của pháp luật.

Điều 12. Tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ

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

2. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

a) Căn cứ danh mục nhiệm vụ KH&CN hàng năm được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt, các tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn nộp hồ sơ đăng ký về Phòng QLĐT-KH&HTQT theo đúng thời gian quy định. Hồ sơ tuyển chọn bao gồm: 07 bản Thuyết minh (*Mẫu - Phụ lục I*); 07 bản dự trù kinh phí kèm theo thuyết minh.

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

Tiêu chí đánh giá tuyển chọn bao gồm:

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

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

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

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

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

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

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

Yêu cầu tối thiểu của sản phẩm nhiệm vụ KH&CN là: 01 bài báo đăng trên Tạp chí Khoa học Giáo dục Thể chất và Thể thao Trường học của Nhà trường hoặc đăng trên tạp chí/Kỷ yếu hội nghị/ hội thảo khoa học chuyên ngành trong nước/quốc tế được tính điểm khoa học và có ghi rõ nguồn kinh phí tài trợ (Ví dụ: *công trình này được tài trợ kinh phí (một phần kinh phí) từ nhiệm vụ KH&CN cấp....., Mã số:.....*), sản phẩm ứng dụng (mẫu, vật liệu, thiết bị, máy móc, quy trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch, giáo trình, sách giáo khoa, sách chuyên khảo, hoặc bản thảo...) cần có xác nhận của đơn vị chức năng về hiệu quả ứng dụng (đối với các sản phẩm có thực nghiệm).

Sản phẩm đào tạo: Khuyến khích đào tạo tối thiểu 01 cử nhân hoặc 01 thạc sĩ bảo vệ thành công luận văn/khóa luận tốt nghiệp theo hướng nghiên cứu của đề tài.

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

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

Số thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ và các cấp khác theo quy định của cấp có thẩm quyền phê duyệt, trong đó tối thiểu có 02 thành viên là cán bộ, giảng viên Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội (không kể chủ nhiệm nhiệm vụ). Số thành viên tham gia nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở từ 01 đến 05 người.

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

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

c) Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở:

Trên cơ sở danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được Hội đồng tư vấn, xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở thông qua, Phòng QLĐT-KH&HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở có 05, 07 hoặc 09 thành viên (không là thành viên tham gia thực hiện đề tài), gồm: 01 Chủ tịch, 01 thư ký khoa học, và các ủy viên. Thành phần của Hội đồng bao gồm: Các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan; đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Phòng QLĐT-KH&HTQT. Ngoài ra mỗi Hội đồng có 01 thư ký Hành chính giúp việc cho Hội đồng.

Trước thời gian họp Hội đồng tuyển chọn tối thiểu 05 ngày, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở phải gửi đầy đủ các hồ sơ tham gia xét chọn về Phòng QLĐT-KH&HTQT.

Hội đồng tư vấn, tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký, có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng. Các thành viên hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký theo phiếu đánh giá (*Mẫu - Phụ lục I*).

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

d) Phương thức làm việc của Hội đồng

Các ứng viên chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN trình bày chi tiết Thuyết minh của mình trước Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện (các thành viên tham gia và cùng tham dự).

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

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

e) Hoàn tất thủ tục tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

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

Trên cơ sở kết quả thẩm định của Hội đồng tư vấn, tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Phòng QLĐT-KH&HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

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

Điều 13. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ

1. Kinh phí hoạt động KH&CN được lấy từ các nguồn:
 - a) Từ ngân sách Nhà nước cấp Bộ, Trung ương và nguồn ngân sách địa phương;
 - b) Từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Trường theo quy định;
 - c) Từ nguồn kinh phí tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; kinh phí từ quỹ phát triển KH&CN các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố);
 - d); Từ nguồn thực hiện hợp đồng NCKH và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
 - đ) Từ các nguồn hợp pháp khác.
2. Kinh phí đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KH&CN trong trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội tuân thủ các quy định được ban hành tại Nghị định 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ.
3. Kinh phí triển khai các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở thực hiện theo năm tài chính. Phòng Kế hoạch Tài chính có nhiệm vụ cấp phát, quản lý kinh phí và hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN sử dụng thanh, quyết toán đúng quy định hiện hành.
4. Kinh phí chi cho nhiệm vụ KH&CN bao gồm các khoản:
 - a) Tiền công lao động trực tiếp, gồm: tiền công cho các chức danh quy định tại khoản 2, điều 8 quy định này; tiền công thuê chuyên gia trong nước và nước ngoài phối hợp trong quá trình nghiên cứu và thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở không được thuê chuyên gia trong quá trình tổ chức thực hiện.
 - b) Chi mua vật tư, nguyên, nhiên vật liệu, gồm: nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, dụng cụ, phụ tùng, vật liệu rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sử dụng sáng chế, thiết kế, phần mềm, bí quyết công nghệ phục vụ hoạt động nghiên cứu.
 - c) Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Định mức chi cho các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh/ thành phố... áp dụng theo các quy định hiện hành của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ có sử dụng ngân sách Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Định mức chi các khoản thuộc nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

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

Điều 14. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ

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

Đối với các nhiệm vụ KH&CN có trong dự toán giao ngân sách hàng năm của Nhà nước: Sau khi có quyết định về phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện và phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&CN các cấp, chủ nhiệm nhiệm vụ trực tiếp ký kết hợp đồng thực hiện với Nhà trường (*Mẫu - Phụ lục I*). Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN được làm thành 04 bản (02 bản giao phòng KHTC, 01 bản giao Phòng QLĐT-KH&HTQT, 01 bản giao chủ nhiệm nhiệm vụ).

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

kết hợp đồng thực hiện với Nhà trường theo hướng dẫn của Phòng QLĐT-KH&HTQT và phòng KHTC.

2. Quản lý thực hiện nhiệm vụ KH&CN

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

b) Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở:

Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, chủ nhiệm nhiệm vụ phải báo cáo Phòng QLĐT-KH&HTQT, kèm theo phiếu bổ sung thuyết minh (*theo Mẫu - Phụ lục I*).

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

Định kỳ theo quy định trong hợp đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN các cấp phải nộp về Phòng QLĐT-KH&HTQT báo cáo tình hình thực hiện. Nội dung báo cáo gồm: tiến độ thực hiện, nội dung thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm nghiên cứu và tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ so với thuyết minh đã phê duyệt (*Báo cáo tình hình thực hiện theo Mẫu - Phụ lục I*).

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

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

Điều 15. Đánh giá nghiệm thu/kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ

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

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

Việc tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở thực hiện theo Điều 15 của quy định này.

Đối với nhiệm vụ được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở xếp loại “Đạt” trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu. Phòng QLĐT-KH&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn tất

hồ sơ, thủ tục theo quy định và đề nghị cấp có thẩm quyền tiến hành nghiệm thu chính thức ở cấp tương ứng.

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

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

4. Đối với vụ KH&CN cấp cơ sở có thời gian thực hiện trong 2 năm, kết thúc năm thứ nhất, Nhà trường thành lập Hội đồng đánh giá, kiểm tra tình hình thực hiện theo thuyết minh được duyệt. Ngoài ra, phòng QLĐT-KH&HTQT có thể ra thông báo kiểm tra đột xuất tình hình thực hiện đề tài KH&CN theo các nội dung thực hiện được thông báo.

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

Điều 16. Quy trình tổ chức đánh giá, nghiệm thu, kiểm tra tình hình thực hiện (kiểm tra tiến độ thực hiện) nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ

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

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

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

Phòng QLĐT-KH&HTQT đối chiếu mức độ đáp ứng của kết quả nghiên cứu và sản phẩm đạt được so với thuyết minh được duyệt, trình Hiệu trưởng nhà trường ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đối với hồ sơ đạt yêu cầu.

c) Nghiệm thu đề tài cấp cơ sở được thực hiện chậm nhất trong vòng 1 tháng trước khi hết thời hạn theo hợp đồng nghiên cứu khoa học hoặc thời hạn kéo dài (nếu có), trừ trường hợp nghiệm thu trước thời hạn. Sản phẩm khoa học được nghiệm thu là các sản phẩm cam kết trong thuyết minh được duyệt.

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

đ) Hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở có 05, 07 hoặc 09 thành viên, gồm: 01 chủ tịch, 01 thư ký khoa học, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên. Ủy viên phản biện là thành viên hội đồng có am hiểu chuyên môn về lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ. Thành phần Hội đồng bao gồm: các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên

môn có liên quan; đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Phòng QLĐT-KH&HTQT. Ngoài ra mỗi hội đồng có 01 thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN nào không được tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ đó.

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Chương trình họp Hội đồng:

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

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

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

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

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

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

Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời câu hỏi.

Trao đổi chung.

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

Hội đồng họp riêng để đánh giá và kết luận.

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

4. Xếp loại đánh giá nghiệm thu

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

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

Điều 17. Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ

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

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

Điều 18. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu

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

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

Chương III

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

Điều 19. Quản lý các nhiệm vụ ngoài trường

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 20. Quản lý các thỏa thuận tài trợ

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

2. Việc quản lý các thỏa thuận, tài trợ tuân thủ theo quy định tại Điều 18 đối với nhiệm vụ KH&CN ngoài Nhà trường.

Chương IV

HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 21. Hoạt động hợp tác quốc tế về Khoa học và Công nghệ

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

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

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

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

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

Điều 22. Định hướng thúc đẩy hoạt động hợp tác quốc tế về Khoa học và Công nghệ

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

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

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

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

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

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

7. Xây dựng cơ chế, chính sách, thu hút các nhà khoa học Việt Nam ở nước ngoài, các tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia phát triển KH&CN của nhà trường.
8. Sử dụng có hiệu quả vốn vay và viện trợ của nước ngoài đầu tư cho KH&CN.

Chương V

SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM, GIẢI PHÁP HỮU ÍCH

Điều 23. Giải thích từ ngữ

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

Sáng kiến kinh nghiệm là sáng kiến thể hiện những ý tưởng, những sáng tạo và cải tiến mới được tác giả đúc kết, tích lũy từ những tri thức, kỹ năng, vốn hiểu biết được tích lũy trong một thời gian dài sau quá trình công tác và làm việc.

2. *Giải pháp kỹ thuật* là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết một nhiệm vụ (một vấn đề) xác định, bao gồm: Sản phẩm, quy trình.

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

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

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

Hiệu quả kinh tế: nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật...

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

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

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

Điều 24. Điều kiện và tiêu chuẩn công nhận sáng kiến

1. Điều kiện

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

a) Có tính mới trong cơ quan tổ chức:

Lần đầu tiên được áp dụng;

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

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

Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;

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

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

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

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

2. Tiêu chuẩn

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 25. Đăng ký sáng kiến kinh nghiệm

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

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

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

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

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

c) Viết báo cáo tổng kết SKKN (*Mẫu - Phụ lục III*)

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

Điều 26. Hồ sơ xét công nhận sáng kiến/sáng kiến kinh nghiệm

1. Đơn đề nghị công nhận sáng kiến (*Mẫu - Phụ lục III*);

2. Báo cáo tổng kết sáng kiến (07 bản theo *Mẫu - Phụ lục III*);

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

Điều 27. Trình tự, thủ tục xét công nhận sáng kiến/sáng kiến kinh nghiệm

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

Cá nhân nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 26 của Quy định này đến phòng QLĐT-KH&HTQT của Trường. Thời gian nhận hồ sơ trước ngày 20/5 hằng năm.

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

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng QLĐT-KH&HTQT tham mưu với Chủ tịch Hội đồng thông báo về việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận hồ sơ.

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

Phòng QLĐT-KH&HTQT gửi hồ sơ và bản tổng hợp sáng kiến/sáng kiến kinh nghiệm của các cá nhân đủ điều kiện đến các thành viên Hội đồng khoa học nghiên cứu trước khi họp Hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc;

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

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xét, công nhận sáng kiến/sáng kiến kinh nghiệm, Phòng QLĐT-KH&HTQT thông báo công khai trên hệ thống website của Trường, thời gian công khai 03 ngày làm việc.

* Bước 4: Quyết định công nhận sáng kiến/sáng kiến kinh nghiệm:

Sau khi kết thúc thời gian công khai, Phòng QLĐT-KH&HTQT tổng hợp và hoàn chỉnh hồ sơ trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận để công khai trên hệ thống website của Trường. Trường hợp không được công nhận thì Phòng QLĐT-KH&HTQT thông báo cho cá nhân biết.

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

Phòng QLĐT-KH&HTQT báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét, công nhận sáng kiến/sáng kiến kinh nghiệm (gửi kèm bản sao hồ sơ xét, công nhận sáng kiến/sáng kiến kinh nghiệm cấp cơ sở);

Điều 28. Quyền và nghĩa vụ của Nhà trường

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

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

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

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

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

Điều 29. Trách nhiệm của Hội đồng Sáng kiến/sáng kiến kinh nghiệm cơ sở

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

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

3) Hội đồng Sáng kiến/sáng kiến kinh nghiệm cơ sở có trách nhiệm tổ chức đánh giá một cách khách quan, trung thực giải pháp được yêu cầu công nhận sáng kiến/sáng kiến kinh nghiệm theo các điều kiện quy định tại Điều 23 và Điều 24 của Quy định này.

Biên bản đánh giá phản ánh đầy đủ ý kiến của các thành viên, kết quả bỏ phiếu của Hội đồng, kết luận của Chủ tịch và các kiến nghị.

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

Điều 30. Trách nhiệm của Phòng Quản lý Đào tạo – Khoa học và Hợp tác Quốc tế

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

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

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

Điều 31. Quyền và nghĩa vụ của các tập thể, cá nhân

1. Các tập thể có SKKN, Giải pháp hữu ích (GPHI) có các quyền sau:

- a) Áp dụng kết quả SKKN, GPHI;
- b) Chuyển giao kết quả SKKN, GPHI cho tổ chức, cá nhân khác áp dụng theo quy định của Nhà trường và pháp luật;
- c) Được đưa vào danh sách bình xét danh hiệu thi đua cuối năm học thực hiện theo Quy chế thi đua – khen thưởng của Nhà trường;

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

- a) Được trường đơn vị tạo điều kiện nghiên cứu và triển khai áp dụng SKKN, GPHI;
- b) Được hội đồng SKKN, GPHI nghiệm thu và xét công nhận SKKN, GPHI;
- c) Có quyền giải trình/ bảo vệ SKKN, GPHI và yêu cầu công nhận SKKN, GPHI khi cần thiết;
- d) Các khoản lợi ích và thù lao cho tác giả khi chuyển giao, Trường sẽ có quy định riêng.

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

- a) Được ghi nhận là tác giả SKKN, GPHI và được nêu danh tác giả khi SKKN, GPHI được phổ biến, giới thiệu;
- b) Hưởng các chế độ khuyến khích theo quy định của Trường và pháp luật về thi đua – khen thưởng của Trường;

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

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

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

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

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

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

Điều 32. Kinh phí hoạt động của Hội đồng Sáng kiến

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng Sáng kiến được chi theo Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 33. Quyền và nghĩa vụ liên quan đến sáng kiến/sáng kiến kinh nghiệm được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ

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

Chương VI

ĐỊNH MỨC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 34. Định mức, nhiệm vụ của giảng viên

Chế độ làm việc, nhiệm vụ của các chức danh giảng viên thực hiện theo Thông tư số 20/2020/TTLT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

1) Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học (tương đương 586 giờ hành chính) để làm nhiệm vụ NCKH.

2) Hiệu trưởng giao cụ thể nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên của đơn vị phù hợp với điều kiện, tiềm lực khoa học, định hướng phát triển hoạt động khoa học và công nghệ của Trường và phù hợp với năng lực chuyên môn của giảng viên. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm. Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên

được đánh giá thông qua các sản phẩm nghiên cứu khoa học cụ thể, tối thiểu là một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc tương đương được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có phản biện hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành.

3) Định mức giờ chuẩn thực hiện nhiệm vụ NCKH của giảng viên:

TT	Chức danh, học vị	Số giờ chuẩn thực hiện
1	Giảng viên	200
2	Giảng viên chính	220
3	Giảng viên cao cấp	240

- Việc quy đổi thành giờ chuẩn khối lượng thực hiện nhiệm vụ NCKH hằng năm được tính dựa vào cách tính điểm các công trình khoa học của Hội đồng Giáo sư Nhà nước (HĐ GSNN).

- Giảng viên không đủ định mức giờ chuẩn thực hiện nghiên cứu khoa học theo quy định có thể sử dụng giờ chuẩn giảng dạy để thay thế số giờ chuẩn thực hiện NCKH còn thiếu. Số giờ chuẩn thực hiện NCKH trong năm vượt định mức sẽ không được tính thừa giờ cho năm học đó và chỉ được bảo lưu trong 01 năm học tiếp theo.

4. Quy định việc miễn giảm giờ chuẩn nghiên cứu khoa học:

- Giảng viên nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm 10% giờ chuẩn;
- Giảng viên đang học cao học, nghiên cứu sinh được miễn giảm như sau:
 - + Học cao học hệ chính quy (theo thời gian quy định, 2 năm): không quy định giờ chuẩn;
 - + Học cao học hệ vừa làm vừa học (theo thời gian quy định, 2 năm): giảm 40% giờ chuẩn;
 - + Nghiên cứu sinh (theo thời gian quy định, 3 năm): không quy định giờ chuẩn định mức;
- Giảng viên tập sự: Áp dụng $\frac{1}{2}$ định mức giờ chuẩn NCKH quy định tại Khoản 3 Điều 34 của quy định này.
- Giảng viên thuộc Khoa/Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và an ninh áp dụng $\frac{1}{2}$ định mức giờ chuẩn NCKH quy định tại Khoản 3 Điều 34 của quy định này;
- Những trường hợp đặc biệt (ốm đau, thiên tai, các trường hợp bất khả kháng...) Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc miễn giảm.

Điều 35. Cách tính giờ đối với các loại hình, sản phẩm hoạt động nghiên cứu khoa học

Căn cứ theo mục 3, điều 5, chương II, thông tư 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ GD&ĐT Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại

học: Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học (tương đương 586 giờ hành chính) để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

Cách tính giờ đối với các loại hình, sản phẩm hoạt động NCKH cụ thể như sau:

1. Chủ trì, tham gia tổ chức, triển khai thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài NCKH, phát triển công nghệ (triển khai đúng tiến độ và nghiệm thu đạt yêu cầu):

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Đề tài độc lập cấp Nhà nước, Dự án SXTN cấp Nhà nước	3.000 giờ/ 1 đề tài
2	Đề tài KH&CN cấp Bộ/Tỉnh/Thành phố; đề tài nhánh cấp Nhà nước; nhiệm vụ hợp tác nghiên cứu theo Nghị định thư ký với nước ngoài	2.000 giờ/ 1 đề tài
3	Đề tài NCKH trọng điểm cấp cơ sở	1.200 giờ/ 1 đề tài
4	Đề tài NCKH cấp cơ sở	800 giờ/ 1 đề tài

Ghi chú:

Chủ nhiệm đề tài được tính 1/3 số giờ chuẩn, số giờ chuẩn còn lại được chia đều cho các thành viên (kể cả chủ nhiệm đề tài nếu ngoài việc chủ trì, chủ trì đề tài có trực tiếp tham gia thực hiện đề tài)

Nếu một công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên được giảng viên hướng dẫn tham dự tại các Hội nghị, hội thảo khoa học khác nhau, được trình bày tại các hội nghị, hội thảo khoa học khác nhau... thì chỉ được tính một lần;

Nếu những đề tài, giáo trình, sách, tài liệu tham khảo... được phê duyệt thực hiện trong 2 năm, thì số giờ chuẩn cho từng loại sản phẩm trên sẽ được chia đều cho từng năm thực hiện (dựa vào kết quả nghiệm thu giai đoạn của các sản phẩm trên).

2. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình môn học, sách chuyên khảo, tập bài giảng, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập (Chủ biên: 1/3, đồng tác giả kể cả chủ biên chia đều 2/3 còn lại):

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Giáo trình: Được nghiệm thu, Thủ trưởng đơn vị cho in sử dụng chính thức hoặc đã xuất bản.	400 giờ/1 tín chỉ (NXB) 300 giờ/1 tín chỉ (Nội bộ)
2	Tái bản giáo trình (có sửa chữa bổ sung tối thiểu khoảng 20% nội dung).	200 giờ/1 tín chỉ (NXB) 150 giờ/1 tín chỉ (Nội bộ)
3	Tập bài giảng: Được nghiệm thu, Thủ trưởng đơn vị cho sử dụng chính thức.	200 giờ/1 tín chỉ

4	Sách chuyên khảo: được nghiệm thu và đã xuất bản.	1200 giờ
5	Sách tham khảo: được nghiệm thu và đã xuất bản	600 giờ

Ghi chú: Định mức xuất bản chỉ được tính trong năm thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tập bài giảng, sách chuyên khảo, tham khảo.

3. Công bố các công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước, trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước:

TT	Tên công việc đã hoàn thành	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế thuộc danh mục được HĐ GSNN tính 2đ	800 giờ/ 1 bài
2	Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế thuộc danh mục được HĐ GSNN tính 1,5đ.	700 giờ/ 1 bài
3	Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế thuộc danh mục được HĐ GSNN tính 1,0đ.	600 giờ/ 1 bài
4	Tạp chí khoa học chuyên ngành các Viện nghiên cứu, trường Đại học được HĐ GSNN tính 1,0đ. Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế (được HĐ GSNN tính điểm).	500 giờ/ 1 bài
5	Tạp chí khoa học có mã số, giấy phép của Bộ Thông tin và Truyền thông được HĐ GSNN tính 0.75đ Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia (được HĐ GSNN tính điểm)	400 giờ/ 1 bài
6	Tạp chí khoa học có mã số, giấy phép của Bộ Thông tin và Truyền thông được HĐ GSNN tính đến 0.5đ Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học của Viện nghiên cứu, Đại học... (được HĐ GSNN tính điểm)	300 giờ/ 1 bài
7	Tạp chí khoa học có mã số, giấy phép của Bộ Thông tin và Truyền thông được HĐ GSNN tính đến 0.25đ	200 giờ/ 1 bài
8	Tạp chí cấp tỉnh, cấp trường khác, tạp chí khoa học có mã số và giấy phép của Bộ hoặc Sở Thông tin và Truyền thông, Kỷ yếu toàn văn hội nghị khoa học cấp khoa, trường và cấp tương đương	100 giờ/ 1 bài
9	Trình bày báo cáo khoa học tại hội nghị/hội thảo khoa học quốc tế (có minh chứng)	250 giờ/ 1 báo cáo

10	Trình bày báo cáo khoa học tại hội nghị/hội thảo khoa học quốc gia (có minh chứng)	200 giờ/ 1 báo cáo
11	Trình bày báo cáo khoa học tại hội nghị khoa học của Bộ, Viện nghiên cứu, Đại học... (có minh chứng)	150 giờ/ 1 báo cáo
12	Trình bày báo cáo khoa học tại hội nghị khoa học cấp trường (có minh chứng)	100 giờ/1 báo cáo
13	Trình bày báo cáo khoa học tại hội nghị khoa học cấp khoa (có minh chứng)	50 giờ/1 báo cáo
14	Báo cáo seminar về chuyên môn (có minh chứng)	35 giờ/1 báo cáo
15	Tham dự seminar chuyên môn (có minh chứng)	5 giờ/1 buổi dự

Ghi chú:

- Bài báo khoa học được tính điểm phải là kết quả nghiên cứu hoặc tham gia nghiên cứu, trực tiếp hướng dẫn sinh viên/ học viên, kết quả khảo sát của tác giả.

- Nếu một công trình nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học khác nhau, được trình bày tại các hội nghị, hội thảo khoa học khác nhau... thì chỉ được tính một lần;

- Bài báo là sản phẩm của công trình NCKH các cấp (Cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp Cơ sở...) trong năm thực hiện đề tài không được tính giờ vì đây là sản phẩm đã được tính vào đề tài.

- Công trình khoa học quy đổi có nhiều tác giả tham gia thì tác giả chính được hưởng 1/3 số giờ; số giờ còn lại được chia cho tất cả các thành viên tham gia (bao gồm tác giả).

4. Thực hiện các hợp đồng NCKH, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ, tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ:

TT	Tên công việc hoàn thành	Quy đổi ra giờ chuẩn/ 1 công trình, sáng chế, sản phẩm
1	Hướng dẫn sinh viên NCKH đạt giải thưởng (cấp bộ, ngành và cấp tương đương)	Đặc biệt: 200 giờ
		Nhất: 180 giờ
		Nhì: 150 giờ
		Ba: 120 giờ
		KK: 100 giờ
2	Hướng dẫn sinh viên NCKH đạt giải thưởng (cấp trường và cấp tương đương)	Đặc biệt: 100 giờ
		Nhất: 90 giờ
		Nhì: 80 giờ

		Ba: 70 giờ
		KK: 60 giờ
3	Hướng dẫn sinh viên NCKH đạt giải thưởng (cấp khoa và cấp tương đương)	Đặc biệt: 60 giờ
		Nhất: 50 giờ
		Nhì: 40 giờ
		Ba: 30 giờ
		KK: 20 giờ
4	Được cấp bằng phát minh, sáng chế cấp Nhà nước	2000 giờ
5	Sản phẩm NCKH được thương mại hoá hoặc thực tiễn chấp thuận rộng rãi (có bản quyền)	2000 giờ

Ghi chú:

- Hướng dẫn sinh viên NCKH cấp bộ, ngành và cấp tương đương nhưng không đạt giải, được tính 100 giờ chuẩn (tương đương giải khuyến khích).
- Hướng dẫn sinh viên NCKH cấp trường và cấp tương đương nhưng không đạt giải, được tính 60 giờ chuẩn (tương đương giải khuyến khích).
- Hướng dẫn sinh viên NCKH cấp khoa và cấp tương đương nhưng không đạt giải, được tính 20 giờ chuẩn (tương đương giải khuyến khích).

Chương VII**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT****Điều 36. Khen thưởng**

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

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

Điều 37. Xử lý vi phạm

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

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

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

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

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Hiệu lực thi hành

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

Điều 39. Tổ chức thực hiện

1. Phòng QLĐT-KH&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện và phối hợp với đơn vị chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo quy định hiện hành.

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

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



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

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

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

Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2024

Số: /QĐ-ĐHSPTDTHN

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và phát hành tài liệu giảng dạy, giáo trình của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

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

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục Đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo-Khoa học và Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này được áp dụng từ năm học 2023– 2024. Các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng QLĐT-KH&HTQT, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch Tài chính, Trưởng các Khoa, Bộ môn, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Nguyễn Duy Quyết

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

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

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và phát hành tài liệu giảng dạy, giáo trình của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 25 tháng 4 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học/sau đại học (sau đây gọi chung là giáo trình), Tập bài giảng, bài giảng, tài liệu tham khảo (sau đây gọi chung là tài liệu) phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Toàn bộ công tác quản lý hoạt động đăng ký, biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phát hành giáo trình, tài liệu của Trường được quản lý thống nhất theo Quy định này.

3. Đối với giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng – an ninh, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học.

4. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động đăng ký, biên soạn, lựa chọn, thẩm định và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu tại Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Tài liệu giảng dạy bao gồm: Giáo trình, Tập bài giảng, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.

2. Giáo trình là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được cơ sở đào tạo tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại cơ sở đào tạo theo quy định.

3. Tập bài giảng là tài liệu được biên soạn để dùng thống nhất cho Bộ môn, Khoa khi giảng dạy.

4. Bài giảng là tài liệu do giảng viên biên soạn để giảng dạy đối với học phần được phân công giảng dạy, trên cơ sở đề cương chi tiết của học phần, giáo trình giảng dạy chính thức, chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo.

5. Tài liệu tham khảo là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập và các tài liệu khác đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu; tài liệu giúp cho giảng viên và người học tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo.

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học phải đảm bảo tuân thủ theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tài liệu giảng dạy được xuất bản dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu một học phần của chương trình đào tạo trong Trường không được sử dụng tên dẫn đến gây hiểu nhầm về mục đích sử dụng tài liệu.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng tại Trường dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần trong chương trình đào tạo. Giáo trình phải được xuất bản dưới dạng sách và tên đặt cho giáo trình phải không dẫn đến hiểu lầm là giáo trình sử dụng chung trong các cơ sở đào tạo.

2. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung, kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong mỗi học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, bảo đảm chất lượng đào tạo.

3. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.

4. Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhập những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.

5. Những nội dung trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, nội dung trích dẫn đưa vào giáo trình phải phù hợp và đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của giáo trình, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan.

6. Ngôn ngữ dùng trong biên soạn giáo trình là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài và phải đảm bảo thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.

7. Lời nói đầu của giáo trình phải ghi rõ đối tượng sử dụng giáo trình. Nội dung chính của giáo trình được trình bày theo chương, mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục.

8. Giáo trình do Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội sử dụng là các giáo trình do Trường tổ chức biên soạn, thẩm định và xuất bản; giáo trình của các nhà xuất bản trong nước và ngoài nước được Trường tổ chức lựa chọn, phê duyệt sử dụng cho chương trình đào tạo, giảng dạy của nhà Trường.

Điều 5. Yêu cầu đối với Tập bài giảng

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

- Trường hợp 1: Chưa đủ điều kiện về nhân lực hoặc khả năng biên soạn giáo trình.
- Trường hợp 2: Cần có thêm thời gian để bổ sung, hoàn thiện và viết thành giáo trình.

2. Tập bài giảng phải có nội dung cụ thể, có danh mục tài liệu tham khảo, có ví dụ minh họa, có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành vận dụng, thường xuyên cập nhật, bổ sung kiến thức mới để bảo đảm bài giảng ngày càng khoa học, hiện đại, mang tính thực tiễn cao đáp ứng yêu cầu đào tạo. Giảng viên biên soạn bài giảng bằng ngôn ngữ giảng dạy học phần và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng.

3. Nội dung và hình thức Tập bài giảng được trình bày theo quy định chung của Trường về tài liệu giảng dạy.

Điều 6. Yêu cầu đối với Bài giảng

1. Bài giảng phải có nội dung phù hợp, thống nhất với nội dung được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giáo trình giảng dạy chính thức, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và yêu cầu của chương trình đào tạo.

2. Bài giảng phải có nội dung cụ thể, có danh mục tài liệu tham khảo, có ví dụ minh họa, có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành vận dụng, thường xuyên cập nhật, bổ sung kiến thức mới để bảo đảm bài giảng ngày càng khoa học, hiện đại, mang tính thực tiễn cao đáp ứng yêu cầu đào tạo. Giảng viên biên soạn bài giảng bằng ngôn ngữ giảng dạy học phần và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng.

3. Bài giảng được sử dụng thống nhất trong mỗi học phần. Nội dung và hình thức bài giảng được trình bày theo quy định chung của Trường.

Điều 7. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo phải có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản hoặc có chú thích về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng và có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo; được bổ sung tài liệu mới thường xuyên, giúp cho giảng viên và

người học có thể tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc các học phần liên quan trong chương trình đào tạo.

2. Ngôn ngữ của tài liệu tham khảo là ngôn ngữ phù hợp để giảng viên và người học có thể sử dụng để nghiên cứu, giảng dạy và học tập thuận tiện.

Điều 8. Sử dụng Giáo trình và tài liệu để giảng dạy

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, Trường được cung cấp, phát, tặng, cho, cho thuê, trao đổi, cho mượn, làm tài liệu dùng chung, cung cấp cho nguồn tài nguyên giáo dục mở để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Giáo trình đã được phê duyệt của Trường phải được sử dụng là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần, trong đó một giáo trình có thể sử dụng cho nhiều học phần có nội dung phù hợp hoặc học phần có nội dung tương đồng.

3. Đối với đào tạo trình độ đại học, Trường phải bảo đảm mỗi học phần có ít nhất một tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu học phần, trong đó nội dung của tài liệu phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

4. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, Trường phải bảo đảm có tài liệu để giảng dạy, trong đó nội dung của tài liệu để giảng dạy của mỗi học phần phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

5. Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, Trường phải bảo đảm có giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đối với mỗi nội dung, chuyên đề của chương trình đào tạo, trong đó phải có tài liệu chuyên khảo, các công trình khoa học đã được công bố có liên quan đến nội dung, chuyên đề giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giảng viên và người học, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo, bảo đảm phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

6. Tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định tại Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.

7. Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, Trường công khai các giáo trình, tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu đối với từng nội dung, chuyên đề, học phần trong chương trình đào tạo và được xếp theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng.

8. Khoa quản lý chuyên môn định kỳ hàng năm hoặc học kỳ tổ chức rà soát và đăng ký biên soạn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu.

9. Giảng viên và người học có trách nhiệm sử dụng tài liệu giảng dạy đã được phê duyệt của Trường làm tài liệu chính trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần. Giảng viên có trách nhiệm phổ biến, giới thiệu, công khai các tài liệu giảng dạy sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập đối với từng học phần trong chương trình đào tạo cho người học. Người học có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, đọc và nghiên cứu để thực hiện các nội dung mà giảng viên yêu cầu đối với học phần.

Điều 9. Sử dụng Tập bài giảng, Bài giảng và tài liệu tham khảo

1. Tập bài giảng đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định của Trường, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Bài giảng của giảng viên phải được cung cấp cho người học trước hoặc trong hoặc sau giờ giảng để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học. Trường quy định về nội dung, hình thức bài giảng và việc cung cấp nội dung bài giảng cho người học.

3. Tài liệu tham khảo phải được công khai về tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên mạng internet; thường xuyên bổ sung tài liệu mới để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập, nghiên cứu đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

4. Giảng viên có trách nhiệm phổ biến, giới thiệu, công khai bài giảng và tài liệu tham khảo được sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập đối với từng học phần trong chương trình đào tạo cho người học.

Điều 10. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình do Trường chịu trách nhiệm chi trả từ nguồn thu hợp pháp, các nguồn tài trợ, viện trợ khác.

2. Nội dung chi, mức chi để tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Chương II

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT GIÁO TRÌNH

Điều 11. Xác định giáo trình, tài liệu biên soạn, lựa chọn

1. Hiệu trưởng tổ chức xác định danh mục các giáo trình, tài liệu cần thiết phải có để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính thức của Trường đối với từng học phần và chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, bao gồm các

giáo trình đã có, các giáo trình cần biên soạn và lựa chọn bổ sung cho phù hợp với nhu cầu sử dụng của Trường và công khai các giáo trình sẽ biên soạn và lựa chọn.

2. Định kỳ theo từng năm hoặc học kỳ, trên cơ sở đề nghị của Khoa, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức phê duyệt kế hoạch biên soạn, lựa chọn giáo trình, tài liệu để phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu cho các học phần trong chương trình đào tạo tại do Khoa quản lý.

3. Phòng QLĐT-KH&HTQT Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác biên soạn, thẩm định và phát hành giáo trình, tài liệu giảng dạy.

Điều 12. Biên soạn Giáo trình, tài liệu

1. Hiệu trưởng tổ chức việc biên soạn các giáo trình đã xác định cần biên soạn theo quy định tại Điều 11 của Quy định này theo các hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài Trường, đảm bảo theo các quy định của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Chủ biên hoặc đồng chủ biên (không quá 02 người), người biên soạn nhận nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu theo đề cương chi tiết của giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo đã được khoa phê duyệt và chịu trách nhiệm trước Trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về nội dung, chuyên môn bản quyền của giáo trình, tài liệu và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu. Các thành viên tham gia biên soạn phải có chuyên môn phù hợp với giáo trình, tài liệu.

3. Giáo trình, tài liệu biên soạn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 3,4,5,7 của Quy định này và các yêu cầu khác theo quy định của Trường.

4. Thành phần Ban biên soạn giáo trình, tài liệu gồm có:

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình, tài liệu tham khảo các môn học của chương trình đào tạo trình độ đại học phải có trình độ từ tiến sỹ trở lên, và thành viên tham gia biên soạn có trình độ thạc sỹ trở lên thuộc chuyên ngành của giáo trình, tài liệu tham khảo đó. Trong các trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể đồng ý chủ biên hoặc đồng chủ biên có trình độ Thạc sỹ. Đối với giáo trình, tài liệu tham khảo được sử dụng cho trình độ sau Đại học tất cả các thành viên tham gia biên soạn có trình độ Tiến sỹ trở lên.

Chủ biên hoặc đồng chủ biên Tập bài giảng các môn học của chương trình đào tạo của nhà Trường phải có trình độ Thạc sỹ trở lên. Các thành viên tham gia biên soạn có trình độ cử nhân trở lên thuộc chuyên ngành của tập bài giảng đó.

b) Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình, tài liệu phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu của môn học đó, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

c. Số lượng thành viên tham gia biên soạn Giáo trình, tài liệu quy định cụ thể như sau:

- Đối với Giáo trình, tài liệu 2-3 tín chỉ: tối đa 6 người tham gia biên soạn
- Đối với Giáo trình, tài liệu 4 tín chỉ trở lên: tối đa 8 người tham gia biên soạn

Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia biên soạn Giáo trình, tài liệu.

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

a. Chủ biên/đồng chủ biên

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

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

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

Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Nhà trường đối với việc biên soạn giáo trình, tài liệu.

b. Thành viên tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu

Thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung của giáo trình, tài liệu; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên trong quá trình biên soạn giáo trình và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành.

Có nghĩa vụ tuân thủ các phân công công việc của chủ biên, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong,... thống nhất chung của toàn bộ giáo trình, tài liệu.

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

Điều 13: Thẩm định Giáo trình, tài liệu

a) Số lượng, thành phần

- Thành viên hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài cơ sở đào tạo, có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy, có trình độ đào tạo từ thạc sỹ trở lên đối với thẩm định giáo trình, tài liệu đại học; có trình độ đào tạo học vị tiến sỹ trở lên đối với giáo trình, tài liệu dành cho đào tạo trình độ thạc sỹ và trình độ tiến sỹ. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình đó.

- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định bản thảo giáo trình theo quy định của Trường và các quy định có liên quan. Trong quá trình thẩm định hội đồng thẩm định có thể mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên hội đồng thẩm định tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến các thành viên ngoài hội đồng thẩm định chỉ mang tính tham khảo và các thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc

quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của hội đồng thẩm định.

- Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo đảm bảo là số lẻ và tối đa 07 người, trong đó có 01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 thư ký và các ủy viên (trong đó phải có ít nhất 02 thành viên ngoài trường).

- Hội đồng thẩm định Tập bài giảng đảm bảo là số lẻ tối đa 07 người, trong đó có 01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 thư ký và các ủy viên (trong đó phải có ít nhất 01 thành viên ngoài trường).

Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu đã biên soạn. Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, là các nhà khoa học có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học.

Quy định với các thành viên cụ thể như sau:

Chủ tịch Hội đồng phải có học vị từ Tiến sĩ trở lên.

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

Các ủy viên khác do Hiệu trưởng quyết định.

Hội đồng thẩm định góp ý, đề xuất với chủ biên/đồng chủ biên hoặc cá nhân các nhà khoa học tham gia biên soạn giáo trình xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

- Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm về hoạt động thẩm định giáo trình, tài liệu; lập và thực hiện kế hoạch làm việc của Hội đồng; điều hành họp Hội đồng và chủ trì thông qua kết luận họp Hội đồng; thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của thành viên Hội đồng.

- Thư ký hội đồng nhận tài liệu cho buổi họp Hội đồng từ thư ký hành chính; có trách nhiệm ghi chép đầy đủ các ý kiến nhận xét, đánh giá, góp ý của các thành viên trong Hội đồng, chịu trách nhiệm về tính trung thực đối với nội dung ghi trong biên bản họp Hội đồng.

- Ủy viên phản biện đọc đề cương học phần, đề cương giáo trình tài liệu, bản thảo giáo trình tài liệu, viết nhận xét phản biện.

- Thành viên Hội đồng có quyền đề nghị tác giả biên soạn giáo trình, tài liệu cung cấp các tài liệu liên quan đến giáo trình; có trách nhiệm xem xét bản thảo và các tài liệu có liên quan để chuẩn bị cho buổi họp Hội đồng; tham gia họp Hội đồng và đánh giá giáo trình, tài liệu.

- Nguyên tắc làm việc

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

Hội đồng hợp có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng, trong đó bắt buộc có Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thư ký và ít nhất 01 phản biện. Phải có đầy đủ bản nhận xét của 2 phản biện (Ủy viên thư ký đọc thay bản nhận xét nếu 1 phản biện vắng mặt).

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

Điều 14. Quy trình các bước lựa chọn, duyệt giáo trình, tài liệu

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

Bước 1: Định kỳ hàng năm các khoa, trung tâm, bộ môn trực thuộc Nhà trường gửi danh mục đăng ký biên soạn và thuyết minh đề cương biên soạn giáo trình, tài liệu cho Phòng QLĐT-KH&HTQT. Các cá nhân nộp bản danh mục giáo trình, tài liệu đăng ký biên soạn, bản đề xuất biên soạn giáo trình, tài liệu cho Lãnh đạo Khoa.

Bước 2: Phòng QLĐT-KH&HTQT căn cứ vào đề xuất và thuyết minh của các Khoa, tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng phê duyệt, thẩm định danh mục và thuyết minh đề cương giáo trình, tài liệu đăng ký xuất bản.

Hiệu trưởng căn cứ theo báo cáo của Phòng QLĐT-KH&HTQT và đề cương biên soạn giáo trình tài liệu của tác giả để ký Hợp đồng triển khai thực hiện giáo trình, tài liệu cấp Trường.

Bước 3: Chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm thực hiện việc biên soạn giáo trình tài liệu theo đúng thuyết minh đề cương đã được phê duyệt gửi về Phòng QLĐT-KH&HTQT.

Trong quá trình biên soạn, chủ biên thực hiện xây dựng kế hoạch, báo cáo tiến độ thực hiện việc biên soạn giáo trình, nếu có điều chỉnh chủ biên thông báo kịp thời bằng văn bản gửi cho Phòng QLĐT-KH&HTQT để tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 4: Phòng QLĐT-KH&HTQT kiểm tra hồ sơ và tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu.

Sau khi họp Hội đồng nghiệm thu, giáo trình, tài liệu phải được chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng thẩm định (ghi trong biên bản nghiệm thu), có xác nhận đã chỉnh sửa của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng, kèm theo 2 bản cứng (bản in), bản mềm (Word và PDF) gửi về Phòng QLĐT-KH&HTQT làm căn cứ đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả nghiên cứu.

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

Hồ sơ nghiệm thu và quyết định xuất bản, quyết định phát hành được lưu giữ tại Phòng QLĐT-KH&HTQT và Nhà xuất bản.

Nếu Hội đồng thẩm định họp mà giáo trình, tài liệu biên soạn chưa đạt thì nhóm tác giả phải biên soạn lại và phải tổ chức họp Hội đồng thẩm định lại giáo trình, tài liệu.

Điều 15. Thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo (Áp dụng đối với chủ biên là người ngoài Trường)

1. Căn cứ tờ trình của Khoa và nhóm biên soạn, Phòng QLĐT-KH&HTQT trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định đối với sách do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn đã được xuất bản, phù hợp với mục đích và yêu cầu sử dụng của Trường để lựa chọn làm giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu các học phần trong chương trình đào tạo của Trường. Việc thẩm định sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình được áp dụng thực hiện như quy định đối với thẩm định giáo trình, tài liệu được biên soạn theo điều 12 tại Quy định này.

2. Quy trình lựa chọn Giáo trình, tài liệu tham khảo:

a) Trường Khoa/Bộ môn phân công ít nhất 2 giảng viên đọc, nhận xét, đánh giá sách đã xuất bản (có mã số ISBN); xem xét mức độ phù hợp về nội dung của cuốn sách so với đề cương chi tiết, chuẩn đầu ra học phần trong chương trình ngành đào tạo. Sau khi có ý kiến nhận xét, Khoa/Bộ môn họp để thống nhất ý kiến đánh giá trong bộ môn.

b) Căn cứ vào sách đã xuất bản đã được Khoa/Bộ môn đánh giá và đề xuất chọn, Hội đồng thẩm định đề xuất danh mục các sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo sử dụng phục vụ giảng dạy, học tập theo chương trình đào tạo, giao P.QLĐT-KH&HTQT để trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Phòng QLĐT-KH&HTQT căn cứ vào đề xuất chọn giáo trình, tài liệu tham khảo của các Khoa/Bộ môn, tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng thẩm định để lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo phù hợp với chương trình đào tạo của nhà Trường.

Hội đồng thẩm định đảm bảo là số lẻ và tối đa 07 người, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên.

d) Căn cứ vào kết quả thẩm định và đề xuất của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn sách đã xuất bản để sử dụng làm giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu các học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

Sau khi nghiệm thu sách xuất bản làm giáo trình, tài liệu Khoa/Bộ môn phải nộp Thư viện Trường 05 cuốn để làm tài liệu tham khảo cho Sinh viên học tập, nghiên cứu, tham khảo.

Điều 16. Tái bản giáo trình, tài liệu tham khảo

Điều kiện tái bản giáo trình, tài liệu tham khảo: Khi Giáo trình, Tài liệu tham khảo cần bổ sung để phục vụ công tác đào tạo giảng dạy.

Chương III

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT BÀI GIẢNG

Điều 17. Biên soạn Bài giảng

1. Định kì theo từng năm học hoặc học kỳ, dựa trên các giáo trình, tài liệu đã được Hiệu trưởng phê duyệt để đưa vào sử dụng, đề cương chi tiết của học phần và kế hoạch đào tạo của năm học hoặc học kỳ liền kề tiếp theo, trên cơ sở của Bộ môn, Khoa lập kế hoạch, giao nhiệm vụ và tổ chức cho giảng viên được phân công giảng dạy học phần (hoặc mời thỉnh giảng) biên soạn bài giảng.

2. Giảng viên hoặc nhóm giảng viên chịu trách nhiệm biên soạn bài giảng học phần, có trách nhiệm tiếp thu, điều chỉnh nội dung bài giảng theo góp ý của Bộ môn.

Điều 18. Đánh giá, phê duyệt bài giảng

1. Bộ môn tổ chức đánh giá bài giảng và kết luận cụ thể các mức độ đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 6 của Quy định này cùng các yêu cầu khác theo quy định của Trường.

2. Khoa xem xét, quyết định phê duyệt đưa bài giảng đã biên soạn, đánh giá vào sử dụng làm bài giảng trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần. Hồ sơ và bài giảng đã phê duyệt được lưu trữ tại Khoa và Bộ môn.

Chương IV

THỂ THỨC TRÌNH BÀY

Điều 19. Cấu trúc và hình thức trình bày

Trang bìa chính;

Trang bìa phụ;

Mục lục;

Bảng ký hiệu (nếu có);

Bảng viết tắt (nếu có);

Lời nói đầu;

Nội dung chính: phần, chương, mục,...;

Phụ lục (nếu có);

Bảng tra cứu thuật ngữ, từ vựng (nếu có);

Tài liệu tham khảo.

Điều 20. Thể thức văn bản

Giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo được biên soạn trên khổ giấy A4, hệ soạn thảo Microsoft Word, Open Office hoặc Latex, bảng mã Unicode, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13-14.

Căn lề: Top 2.0 cm; Bottom 2.0 cm; Left 3.0 cm; Right 1,5cm; Header 1.27 cm; Footer 1.27 cm; giãn dòng 1,15/1.5.

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

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

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

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

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

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

Chương V

PHÁT HÀNH, KINH PHÍ

Điều 21. Phát hành

1. In ấn, xuất bản

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

Phòng QLĐT-KH&HTQT phối hợp với đơn vị liên quan chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác biên soạn. Nhà xuất bản chịu trách nhiệm in ấn, phát hành giáo trình, tài liệu theo đúng các quy định hiện hành.

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

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

2. Bản quyền

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

Điều 22. Kinh phí

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

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

Chi phí in ấn và phát hành giáo trình tài liệu được tính vào giá thành của mỗi giáo trình, tài liệu. Để tạo điều kiện cho sinh viên có đủ giáo trình, tài liệu. Nhà trường hỗ trợ

một phần kinh phí trong lần đầu xuất bản tại Nhà xuất bản. Nhà xuất bản phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính thẩm định giá in và giá bìa giáo trình, tài liệu.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Quản lý hồ sơ

Phòng QLĐT-KH&HTQT quản lý hồ sơ đăng ký, biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu. Danh mục hồ sơ gồm:

- Phiếu đăng ký biên soạn;
- Hợp đồng biên soạn;
- Bản thảo hoàn chỉnh;
- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định;
- Phiếu nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng thẩm định;
- Biên bản họp Hội đồng thẩm định;
- Văn bản giải trình của chủ biên/tác giả (nếu có);
- Quyết định ban hành;
- Biên bản thanh lý Hợp đồng;
- Giấy phép xuất bản (nếu có).

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký
2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi do Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội xem xét và quyết định.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
PHÒNG QLĐT-KH&HTQT

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

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

1. Mục đích

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

2. Phạm vi

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

3. Căn cứ pháp lý

1. Căn cứ Nghị định 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;
2. Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;
3. Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp;
4. Quyết định số 536/QĐ-ĐHSPTĐTTTHN ngày 12 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội về việc Ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội;
5. Quyết định số 537/QĐ-ĐHSPTĐTTTHN ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và phát hành tài liệu giảng dạy, giáo trình của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

4. Định nghĩa

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

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

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

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

5. Nội dung:

5.1. Quy định về trách nhiệm

5.1.1. Trách nhiệm của Bộ môn

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

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

5.1.2. Trách nhiệm của các Khoa chuyên môn

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

- Phân công Bộ môn biên soạn tài liệu giảng dạy, ký phiếu đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy của các học phần và gửi về Phòng QLĐT-KH&HTQT theo quy định;

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

5.1.3. Phòng QLĐT-KH&HTQT

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

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

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

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

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

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

5.1.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

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

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

5.2. Nghiệm thu bản thảo, thanh toán

- Sau khi thực hiện đầy đủ quy trình thẩm định Phòng QLĐT-KH&HTQT, tác giả hoàn chỉnh bản thảo, nộp bản thảo và đĩa CD ghi đầy đủ nội dung giáo trình về Phòng QLĐT-KH&HTQT.

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

- Phòng QLĐT-KH&HTQT cùng tác giả lập bản thanh toán tiền nhuận bút theo quy định. Tác giả trực tiếp thanh toán với Phòng Kế hoạch - Tài chính.

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

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

Bước 2: Các Khoa duyệt đề cương biên soạn, chỉnh sửa giáo trình, tài liệu giảng dạy, nộp Tờ trình, Biên bản họp Khoa, bản đăng ký, đề cương biên soạn, chỉnh sửa giáo trình về Phòng QLĐT-KH&HTQT.

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

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

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

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

Bước 7: Nghiệm thu cấp trường: Phòng QLĐT-KH&HTQT chuẩn bị các thủ tục và tổ chức nghiệm thu cấp trường trên cơ sở đăng ký của các Khoa/ Bộ môn.

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

Bước 9: In giáo trình: Phòng QLĐT-KH&HTQT làm tờ trình trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện hợp đồng in giáo trình tại Nhà xuất bản hoặc In lưu hành nội bộ./.

PHỤ LỤC 1

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

1. Trang bìa chính

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

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

2. Trang bìa phụ

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

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

3. Mục lục:

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

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

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

6. Lời nói đầu:

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

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

7. Nội dung phần, chương: trình bày các chương, mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục, nội dung thảo luận xêmina, câu hỏi ôn tập, bài tập, các nhiệm vụ tự học. Hình thức trình bày trong phần, chương được quy định như sau:

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

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

- PHẦN A. (B., C.,...) (nếu cần)

- CHƯƠNG 1., 2.,...

- Mục 1.1., 1.2.,...

- Nhóm tiểu mục: 1.1.1., 1.1.2.,...

- Tiểu mục: 1.1.1.1., 1.1.1.2.,...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c. Viết tắt

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

8. Phụ lục

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

9. Bảng tra cứu thuật ngữ (nếu có)

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

10. Từ vựng (nếu có)

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

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

a. Quy định chung

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

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

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

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

b. Cách ghi tài liệu tham khảo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Họ và tên chủ biên/tác giả:

.....
.....

2. Các thành viên tham gia:

Nguyễn Văn A + Bùi B +

3. Bộ môn: Khoa

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

5. Tên tài liệu:

+ Sử dụng cho môn học (học phần):

+ Số tiết (LT/TH,BT/Xemina):

+ Đối tượng sử dụng:

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

+ Dự kiến số trang:trang

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

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

III. Đề cương chi tiết

Chương 1.

1 .1

...

1 .2

...

Câu hỏi, bài tập

Chương 2.....

2 .1

2.1.1.

2.1.2.

2 .2 ...

Câu hỏi, bài tập

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

1.

2.

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

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**TRƯỞNG BỘ
MÔN**

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

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

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

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

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

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

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

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

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHỤ LỤC 3

Hướng dẫn trình bày báo cáo trong phiên họp thẩm định

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

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

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

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

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

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

1. Đại diện Phòng QLĐT-KH&HTQT đọc Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, khách mời.

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

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

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

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

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

3.1. Quy định hoạt động NCKH của sinh viên

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

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

Số: /QĐ-ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày 12 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

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

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

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Nguyễn Duy Quyết

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

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

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

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

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

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

Điều 3. Các hình thức NCKH của sinh viên

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

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

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

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

1. Ngân sách nhà nước.

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

Chương II

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

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

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

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

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

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

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

d) Tham gia các Hội nghị, Hội thảo

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

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

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

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

a) Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học

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

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

c) Phòng QLĐT-KH&HTQT tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu (BGH) danh mục đề tài NCKH của sinh viên toàn đơn vị, tham mưu Thủ trưởng đơn vị ra quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH của sinh viên.

2. Giao đề tài NCKH:

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

b) Phòng QLĐT-KH&HTQT trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các hội đồng tuyển chọn và tổ chức xét duyệt đề cương nghiên cứu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Nội dung đánh giá đề tài

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

b) Mục tiêu đề tài.

c) Phương pháp nghiên cứu.

d) Nội dung khoa học.

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

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

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

3. Xếp loại đánh giá đề tài

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Trình tự tổ chức Hội nghị

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

a) Vòng Sơ khảo:

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

Phòng QLĐT-KH&HTQT căn cứ vào các báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học sinh viên trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá. Các đề tài có ý kiến đồng ý của phản biện sẽ được báo cáo kết quả nghiên cứu tại Hội nghị.

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

Căn cứ kết quả đánh giá tại vòng Sơ khảo, Phòng QLĐT-KH&HTQT trình Hội đồng khoa học tuyển chọn đề tài báo cáo tại Vòng chung khảo.

b) Vòng Chung khảo:

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

5. Hình thức tổ chức:

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

b) Phòng QLĐT-KH&HTQT có trách nhiệm tổng hợp và trình BGH quyết định giải thưởng cấp Trường, lựa chọn các báo cáo điển hình trình bày tại Hội nghị cấp Trường và các báo cáo đạt chất lượng tốt tham dự giải thưởng cấp cao hơn.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Căn cứ vào kết quả Hội nghị NCKH của sinh viên, Nhà trường xuất bản Kỷ yếu NCKH của sinh viên bao gồm các đề tài được tham dự vòng Chung khảo tại Hội nghị.
2. Quản lý, lưu giữ các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong hệ thống thông tin - thư viện của trường đại học.
3. Công bố kết quả NCKH của sinh viên theo quy định hiện hành; đăng tải kết quả NCKH của sinh viên trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và quản lý, lưu giữ tại Phòng QLĐT-KH&HTQT của Nhà trường.

Chương III

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

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

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên hàng năm.
2. Huy động các nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên.
3. Khen thưởng, vinh danh các cán bộ, giảng viên và sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của sinh viên.
4. Định kỳ tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động NCKH của sinh viên; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm, 5 năm và báo cáo đột xuất về hoạt động NCKH của sinh viên.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng QLĐT-KH&HTQT về quản lý hoạt động NCKH của sinh viên

1. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý hoạt động NCKH của sinh viên theo quy định hiện hành.
2. Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, các khoa, các bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, hội Sinh viên và các tổ chức, đoàn thể khác để tổ chức triển khai hoạt động NCKH của sinh viên.

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

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và đảm bảo các nguồn lực cho hoạt động NCKH của sinh viên theo kế hoạch khoa học và công nghệ của Nhà trường.

2. Ban hành quy định về hoạt động NCKH của sinh viên Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

3. Quy định mức chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong quy chế chi tiêu nội bộ của trường trên cơ sở các quy định tài chính hiện hành của Nhà nước và khả năng ngân sách của trường.

4. Quy định số giờ NCKH cho người hướng dẫn đề tài NCKH của sinh viên, mức thưởng giờ NCKH đối với đề tài NCKH của sinh viên đạt giải các cấp và các đề tài được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

5. Quy định các hình thức khen thưởng đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của sinh viên.

6. Quy định các hình thức xử lý đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của sinh viên.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA SINH VIÊN THAM GIA

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, NGƯỜI HƯỚNG DẪN

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

1. Trách nhiệm của sinh viên

a) Thực hiện đề tài NCKH và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn theo kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

b) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học và công nghệ khác trong Trường.

c) Trung thực trong NCKH, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Quyền lợi của sinh viên

a) Các báo cáo tổng kết đề tài đạt ≥ 70 điểm sẽ được hỗ trợ kinh phí thực hiện NCKH (nếu có);

b) Được cấp giấy khen và giấy chứng nhận sinh viên NCKH;

c) Được tham gia thực hiện một đề tài NCKH của sinh viên trong một năm học.

d) Được sử dụng các thiết bị sẵn có của Trường để tiến hành NCKH.

e) Đề tài của sinh viên đạt giải sẽ được công bố kết quả nghiên cứu trong Kỷ yếu NCKH của sinh viên, trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin khác.

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

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

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

1. Trách nhiệm của người hướng dẫn:

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

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

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

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

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

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

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

Điều 18. Điểm thưởng nghiên cứu khoa học

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

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

b) Môn học được cộng điểm thưởng NCKH do cá nhân sinh viên đề nghị và Phòng QLĐT-KH&HTQT quyết định.

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

d) Sinh viên tham gia bao nhiêu đề tài đạt giải thì sẽ được cộng điểm thưởng NCKH tương ứng bấy nhiêu đề tài; mỗi sinh viên được chia điểm thưởng của mỗi đề tài để cộng điểm cho nhiều môn học; mỗi môn học có thể được cộng điểm thưởng từ nhiều đề tài NCKH.

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

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

2. Trách nhiệm cộng điểm thưởng NCKH

Phòng QLĐT-KH&HTQT phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác sinh viên cộng điểm thưởng NCKH cho sinh viên.

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

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

4. Số điểm thưởng NCKH

Các ký hiệu:

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

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

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

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

Cách làm tròn điểm:

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

p có điểm lẻ $= 0.5$ được giữ nguyên;

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

p có giới hạn tối đa là $p_{\max}$, $p < p_{\max}$

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

STT	Giải thưởng	P	$p_{\max}$
	Giải thưởng SV NCKH cấp trường		
1	Giải nhất	10 điểm	4 điểm
2	Giải nhì	7 điểm	3 điểm
3	Giải ba	5 điểm	2 điểm
4	Giải khuyến khích	3 điểm	1 điểm
	Giải thưởng SV NCKH cấp thành phố (Eureka), cấp ngành (toàn quốc)		

1	Giải nhất	30 điểm	12 điểm
2	Giải nhì	27 điểm	10 điểm
3	Giải ba	24 điểm	8 điểm
4	Giải khuyến khích	21 điểm	6 điểm
	Giải thưởng SV NCKH cấp Bộ		
1	Giải nhất	36 điểm	15 điểm
2	Giải nhì	33 điểm	12 điểm
3	Giải ba	30 điểm	10 điểm
4	Giải khuyến khích	27 điểm	8 điểm

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Điều khoản thi hành

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

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

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



3.2. Quy chế xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 45/2020/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2020

THÔNG TƯ

Ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các Giải thưởng khác về khoa học và công nghệ; Nghị định số 60/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các Giải thưởng khác về khoa học và công nghệ;

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

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 12 năm 2020.

Thông tư này thay thế Thông tư số 11/2017/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học” và Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”.

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

Nơi nhận:

- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Hội đồng Quốc gia giáo dục và PTNL;
- Ban Tuyên giáo TW;
- Ủy ban VHGD TNTNNĐ của Quốc hội;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Bộ Tư pháp (Cục KTVBQPPL);
- Bộ trưởng;
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ GDĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Vụ PC, Vụ KHCNMT.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Nguyễn Văn Phúc

QUY CHẾ**Xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên (sau đây gọi tắt là Giải thưởng) trong các đại học, trường đại học, học viện của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục đại học), bao gồm: công tác chuẩn bị xét tặng Giải thưởng; tiêu chí, quy trình đánh giá và xét tặng Giải thưởng; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với giảng viên trẻ và sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Đối tượng tham gia Giải thưởng

a) Giảng viên không quá 35 tuổi tại thời điểm nộp hồ sơ tham gia xét Giải thưởng (sau đây gọi chung là giảng viên trẻ) có công trình khoa học và công nghệ được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 3 Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30/07/2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các Giải thưởng khác về khoa học và công nghệ gửi tham gia Giải thưởng (sau đây gọi tắt là công trình);

b) Sinh viên đang theo học ở cơ sở giáo dục đại học tại thời điểm nộp hồ sơ tham gia xét Giải thưởng có đề tài nghiên cứu khoa học gửi tham gia Giải thưởng (sau đây gọi tắt là đề tài).

Điều 2. Mục đích, thời gian tổ chức Giải thưởng**1. Mục đích của Giải thưởng**

a) Biểu dương thành tích xuất sắc và khuyến khích giảng viên trẻ, sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ứng dụng vào giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống; góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội, phát hiện và bồi dưỡng tài năng khoa học trẻ trong cơ sở giáo dục đại học;

b) Khuyến khích cơ sở giáo dục đại học, các tổ chức và cá nhân hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học cho giảng viên trẻ và sinh viên.

2. Thời gian tổ chức Giải thưởng

a) Giải thưởng dành cho giảng viên trẻ được tổ chức 03 năm một lần.

b) Giải thưởng dành cho sinh viên được tổ chức hằng năm.

Điều 3. Lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng

Các lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng gồm:

1. Khoa học tự nhiên: Toán học và thống kê, Khoa học máy tính và thông tin, Khoa học dữ liệu và trí tuệ nhân tạo, Vật lý, Hóa học, Khoa học trái đất, Khoa học môi trường, Sinh học, Khoa học tự nhiên khác.

2. Khoa học kỹ thuật và công nghệ: Kỹ thuật dân dụng, Kỹ thuật điện, Kỹ thuật điện tử và viễn thông, Kỹ thuật thông tin, Kỹ thuật cơ khí, chế tạo máy, cơ khí động lực, Kỹ thuật hóa học, Kỹ thuật vật liệu và luyện kim, Kỹ thuật y học, Kỹ thuật môi trường, Công nghệ sinh học môi trường, Công nghệ sinh học công nghiệp, Công nghệ nano, Kỹ thuật chế biến lương thực, thực phẩm và đồ uống, Khoa học kỹ thuật và công nghệ khác.

3. Khoa học y, dược: Y học cơ sở, Y học lâm sàng, Dược học, Công nghệ sinh học trong y học, Khoa học y, dược khác.

4. Khoa học nông nghiệp: Trồng trọt, Chăn nuôi, Thú y, Lâm nghiệp, Thủy sản, Công nghệ sinh học nông nghiệp, Khoa học nông nghiệp khác.

5. Khoa học xã hội: Tâm lý học, Kinh tế và kinh doanh, Khoa học giáo dục, Xã hội học, Pháp luật, Khoa học chính trị, Địa lý kinh tế và xã hội, Thông tin đại chúng và truyền thông, Khoa học xã hội khác.

6. Khoa học nhân văn: Lịch sử và khảo cổ học, Ngôn ngữ học, văn học và văn hoá, Triết học, Báo chí và thông tin, Đạo đức học và tôn giáo, Nghệ thuật, Khoa học nhân văn khác.

Điều 4. Điều kiện đối với công trình, đề tài tham gia xét Giải thưởng

1. Công trình của giảng viên trẻ tham gia xét Giải thưởng phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Mỗi công trình do 01 giảng viên trẻ chịu trách nhiệm thực hiện chính và số lượng thành viên tham gia không quá 05 người;

b) Công trình đã được nghiệm thu theo quy định và được công bố hoặc được ứng dụng trong thực tiễn ít nhất 01 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị xét tặng giải thưởng;

c) Công trình chưa nhận hoặc chưa đồng thời gửi tham gia bất kỳ Giải thưởng cấp quốc gia, quốc tế khác tính đến thời điểm nộp hồ sơ tham gia xét Giải thưởng.

2. Đề tài của sinh viên tham gia xét Giải thưởng phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Mỗi đề tài do 01 sinh viên chịu trách nhiệm thực hiện chính, số lượng thành viên tham gia không quá 05 sinh viên và tối đa có 02 người hướng dẫn, trong đó có 01 người hướng dẫn chính;

b) Sản phẩm của đề tài được công bố hoặc ứng dụng trong thực tiễn ít nhất 01 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị xét tặng giải thưởng. Các hình thức công bố bao gồm:

- Sách chuyên khảo, sách tham khảo được cấp giấy phép xuất bản.
- Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học.
- Báo cáo trình bày hoặc đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế.
- Báo cáo hoặc trưng bày, trình diễn sản phẩm tại hội nghị, hội thảo, seminar

(xêmina) từ cấp khoa trở lên.

- Ứng dụng trong thực tiễn có xác nhận của tổ chức, đơn vị sử dụng sản phẩm của đề tài.

c) Đề tài được cơ sở giáo dục đại học tổ chức đánh giá, lựa chọn gửi tham gia xét Giải thưởng;

d) Đề tài chưa nhận hoặc chưa gửi tham gia bất kỳ Giải thưởng cấp Bộ hoặc tương đương trở lên tại thời điểm nộp hồ sơ;

đ) Khóa luận, đồ án tốt nghiệp không được gửi tham gia xét Giải thưởng.

3. Công trình, đề tài tham gia xét giải thưởng đảm bảo trung thực trong nghiên cứu khoa học;

4. Tính đến thời điểm xét tặng Giải thưởng, tác giả/tập thể tác giả không vi phạm quy định tại Điều 8 Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013.

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

1. Số lượng công trình gửi tham gia xét Giải thưởng dành cho giảng viên trẻ của cơ sở giáo dục đại học do Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quyết định.

2. Số lượng đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng dành cho sinh viên của cơ sở giáo dục đại học được xác định như sau:

a) Cơ sở giáo dục đại học có số lượng sinh viên đại học hệ chính quy từ 30.000 sinh viên trở lên được gửi tối đa 15 đề tài;

b) Cơ sở giáo dục đại học có số lượng sinh viên đại học hệ chính quy từ 20.000 đến dưới 30.000 sinh viên được gửi tối đa 10 đề tài;

c) Cơ sở giáo dục đại học có số lượng sinh viên đại học hệ chính quy từ 15.000 đến dưới 20.000 sinh viên được gửi tối đa 07 đề tài;

d) Cơ sở giáo dục đại học có số lượng sinh viên đại học hệ chính quy từ 10.000 đến dưới 15.000 sinh viên được gửi tối đa 05 đề tài;

đ) Cơ sở giáo dục đại học không thuộc đối tượng quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 2 Điều này được gửi tối đa 03 đề tài;

e) Cơ sở giáo dục đại học có đơn vị được tặng bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thành tích xuất sắc trong tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong năm liền trước của năm tổ chức Giải thưởng được gửi thêm tối đa 02 đề tài;

g) Cơ sở giáo dục đại học có đề tài đạt giải nhất, giải nhì trong năm liền trước của năm tổ chức Giải thưởng quy định tại Quy chế này thì cứ mỗi giải nhất được gửi thêm 02 đề tài, mỗi giải nhì được gửi thêm 01 đề tài.

Điều 6. Nguồn kinh phí tổ chức Giải thưởng

1. Ngân sách nhà nước chi cho sự nghiệp khoa học và công nghệ và các nguồn huy động hợp pháp khác để chi cho công tác: Tổ chức đánh giá, xét giải vòng sơ khảo đối với công trình của giảng viên trẻ; tổ chức đánh giá, xét giải vòng chung khảo; hoạt động của Ban Chỉ đạo Giải thưởng; tổ chức lễ tổng kết, trao Giải thưởng và các hoạt động liên quan đến Giải thưởng; chi tiền thưởng cho các công trình của giảng viên trẻ đạt Giải thưởng; chi khen thưởng cho các tập thể theo quy định tại Điều 20 Quy chế này. Các định

mức chi cụ thể cho công tác này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

2. Kinh phí của cơ sở giáo dục đại học để chi cho công tác: Tổ chức lựa chọn công trình, đề tài tham gia xét Giải thưởng; hỗ trợ cho hoạt động nghiên cứu của giảng viên trẻ, sinh viên và người hướng dẫn sinh viên; hỗ trợ chi phí đi lại và ăn ở cho giảng viên trẻ, sinh viên, cán bộ tham dự phiên họp hội đồng vòng chung khảo và lễ tổng kết, trao Giải thưởng; tổ chức đánh giá và xét giải vòng sơ khảo đối với Giải thưởng dành cho sinh viên; chi tiền thưởng hằng năm cho sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng. Nội dung chi và định mức chi do Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quyết định và được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ XÉT GIẢI THƯỞNG

Điều 7. Hồ sơ tham gia xét Giải thưởng

1. Hồ sơ tham gia xét Giải thưởng dành cho giảng viên trẻ bao gồm:

- a) Bản đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng dành cho giảng viên trẻ (Mẫu 01a);
- b) Ba (03) bản báo cáo tổng kết công trình tham gia xét Giải thưởng (Mẫu 04);

c) Một (01) bộ tài liệu minh chứng liên quan đến việc công bố (đối với công trình đã được công bố) hoặc văn bản xác nhận ứng dụng công trình của cơ quan có thẩm quyền (đối với công trình đã được ứng dụng trong thực tiễn); bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với công trình đề nghị xét Giải thưởng có sử dụng hoặc nhận hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước (nếu có) theo mẫu 10 tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ; bản sao các văn bản, tư liệu khoa học và công nghệ, tài liệu khác có liên quan đến công trình (nếu có).

d) Một (01) bản hồ sơ điện tử có đầy đủ tài liệu quy định tại điểm a, b và c khoản này.

2. Hồ sơ tham gia xét Giải thưởng dành cho sinh viên bao gồm:

- a) Bản đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng dành cho sinh viên (Mẫu 01 b);
- b) Ba (03) bản báo cáo tổng kết đề tài tham gia xét Giải thưởng (Mẫu 04);

c) Một (01) bộ tài liệu minh chứng công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng kết quả nghiên cứu của đề tài (nếu có); bản sao các văn bản, tư liệu khoa học và công nghệ, tài liệu khác có liên quan đến công trình (nếu có);

d) Minh chứng kèm theo để xác định số lượng đề tài tối đa được gửi của cơ sở giáo dục đại học theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này.

đ) Một (01) bản hồ sơ điện tử có đầy đủ tài liệu quy định tại điểm a, b, c và d khoản này.

Điều 8. Thời gian nộp hồ sơ, đánh giá, xét giải và tổ chức lễ trao Giải thưởng

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kế hoạch tổ chức xét tặng Giải thưởng trong

quý I của năm tổ chức Giải thưởng.

2. Thời hạn nộp hồ sơ tham gia xét Giải thưởng (sau đây gọi tắt là hồ sơ Giải thưởng): trước ngày 30 tháng 6 của năm tổ chức Giải thưởng. Trong trường hợp đặc biệt, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo điều chỉnh thời hạn nộp hồ sơ.

3. Thời gian đánh giá, xét giải vòng sơ khảo, vòng chung khảo, công bố và trao Giải thưởng trước ngày 15 tháng 12 của năm tổ chức Giải thưởng và được thông báo đến các cơ sở giáo dục đại học có công trình/đề tài tham gia Giải thưởng và trên cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ Giải thưởng

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức hoặc ủy quyền cơ sở giáo dục đại học tổ chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ Giải thưởng.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với cơ sở giáo dục đại học được ủy quyền giao tiếp nhận và xử lý hồ sơ Giải thưởng có nhiệm vụ:

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

Điều 10. Tính hợp lệ của hồ sơ Giải thưởng

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

- 1. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.
- 2. Không hiện thị thông tin về giảng viên trẻ, sinh viên thực hiện, người hướng dẫn, tên cơ sở giáo dục đại học trong báo cáo tổng kết công trình, đề tài và các tài liệu khoa học liên quan (nếu có), trừ danh mục tài liệu tham khảo. Trong trường hợp đặc biệt, tên cơ sở giáo dục đại học là một phần trong tên công trình, đề tài hoặc nội dung nghiên cứu, hồ sơ được coi là hợp lệ.
- 3. Gửi hồ sơ Giải thưởng đúng thời hạn quy định. Ngày xác định nhận hồ sơ được tính theo một trong ba hình thức sau:
 - a) Ngày do cơ sở giáo dục đại học gửi hồ sơ đầy đủ đăng ký tham gia Giải thưởng qua hòm thư điện tử của Giải thưởng.
 - b) Ngày ghi ở dấu của bưu điện đối với trường hợp gửi qua bưu điện.
 - c) Ngày ghi ở dấu đến của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc ngày ghi ở dấu đến của cơ sở giáo dục đại học được ủy quyền tổ chức tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp.
- 4. Đảm bảo quy định về đối tượng, lĩnh vực khoa học và công nghệ, điều kiện đối với công trình, đề tài tham gia xét Giải thưởng tại khoản 3 Điều 1, Điều 3 và Điều 4 của Quy chế này.

Chương III

QUY TRÌNH, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG

Điều 11. Đánh giá công trình, đề tài tham gia xét Giải thưởng

1. Công trình, đề tài tham gia xét Giải thưởng được đánh giá qua 02 vòng: Vòng sơ khảo và vòng chung khảo.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với cơ sở giáo dục đại học được ủy quyền tổ chức các công việc sau:

a) Hợp các hội đồng đánh giá và xét giải vòng sơ khảo (sau đây gọi tắt là hội đồng vòng sơ khảo);

b) Hợp các hội đồng đánh giá và xét giải vòng chung khảo (sau đây gọi tắt là hội đồng vòng chung khảo);

c) Tổ chức Lễ tổng kết và trao Giải thưởng.

Điều 12. Hội đồng vòng sơ khảo

1. Thành phần Hội đồng: Hội đồng vòng sơ khảo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập, có số lượng ít nhất 07 thành viên, gồm Chủ tịch; Phó Chủ tịch; 02 Ủy viên phản biện đối với mỗi công trình, đề tài; 01 Ủy viên thư ký khoa học (do Chủ tịch phân công tại phiên họp hội đồng) và các Ủy viên. Hội đồng có tối đa 02 thư ký hành chính giúp việc. Thành viên hội đồng vòng sơ khảo là các chuyên gia, cán bộ quản lý có trình độ chuyên môn và am hiểu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng. Người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài tham gia xét Giải thưởng không tham gia hội đồng.

2. Nguyên tắc làm việc của hội đồng

a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, công bằng, khách quan, biểu quyết theo đa số bằng hình thức bỏ phiếu;

b) Hội đồng chỉ xem xét những công trình, đề tài đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ Giải thưởng theo quy định;

c) Phiên họp của hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có mặt chủ tịch hoặc phó chủ tịch (trong trường hợp chủ tịch vắng mặt và được chủ tịch ủy quyền) và ít nhất 01 Ủy viên phản biện đối với mỗi công trình, đề tài. Thành viên hội đồng vắng mặt phải gửi nhận xét, đánh giá bằng văn bản trước khi phiên họp được tổ chức ít nhất 01 ngày;

d) Thư ký khoa học ghi chép ý kiến chuyên môn của các thành viên và kết luận của hội đồng trong biên bản họp hội đồng và các văn bản liên quan của hội đồng;

đ) Thư ký hành chính có trách nhiệm gửi tài liệu cuộc họp cho các thành viên ít nhất 07 ngày trước ngày họp hội đồng.

3. Trách nhiệm của thành viên hội đồng

a) Gửi ý kiến nhận xét bằng văn bản đối với các công trình, đề tài được phân công phản biện tới thư ký khoa học của hội đồng tối thiểu 01 ngày trước phiên họp hội đồng;

b) Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng. Các thành viên hội đồng và thư ký hành chính của hội đồng có trách nhiệm giữ bí mật về các thông

tin liên quan đến quá trình đánh giá và xét giải;

c) Nghiên cứu, phân tích từng nội dung trong báo cáo tổng kết công trình, đề tài; nhận xét, đánh giá mặt mạnh, mặt yếu và đánh giá chung từng công trình, đề tài theo yêu cầu tại biểu mẫu quy định; viết nhận xét - đánh giá và luận giải cho việc đánh giá mỗi công trình, đề tài.

4. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng

a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự;

b) Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo tham dự phiên họp hội đồng nêu các yêu cầu, nội dung chủ yếu về việc đánh giá và xét giải vòng sơ khảo;

c) Chủ tịch hội đồng thông qua chương trình làm việc, phân công thư ký khoa học. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người là thành viên của hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban và 02 thành viên;

d) Các thành viên hội đồng trình bày nhận xét, đánh giá từng công trình, đề tài và so sánh giữa các công trình, đề tài với nhau theo tiêu chí đánh giá công trình quy định tại khoản 1 Điều 13 và theo tiêu chí đánh giá đề tài quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này;

đ) Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng xem xét, tham khảo; thông báo danh mục công trình, đề tài đã được triển khai ứng dụng trong thực tiễn hoặc có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của công trình, đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước;

e) Hội đồng thảo luận, đánh giá từng công trình, đề tài theo các tiêu chí đánh giá quy định;

g) Hội đồng cho điểm độc lập từng công trình, đề tài vào phiếu đánh giá công trình/phiếu đánh giá đề tài. Phiếu đánh giá có đóng dấu treo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được phát tại phiên họp hội đồng;

h) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu đánh giá công trình, đề tài của các thành viên hội đồng theo mẫu Biên bản kiểm phiếu đánh giá công trình, đề tài;

i) Ban kiểm phiếu công bố công khai kết quả đánh giá từng công trình, đề tài. Hội đồng thông qua biên bản họp hội đồng vòng sơ khảo;

k) Thư ký khoa học hoàn thiện biên bản họp hội đồng, tổng hợp tài liệu phục vụ phiên họp hội đồng quy định tại khoản 6 Điều này và gửi cho Thường trực Ban Chỉ đạo Giải thưởng chậm nhất 03 ngày sau khi kết thúc phiên họp hội đồng cùng với báo cáo tổng kết của các công trình, đề tài được chọn vào vòng chung khảo.

5. Tài liệu phục vụ phiên họp hội đồng

a) Quyết định thành lập hội đồng kèm theo danh mục công trình, đề tài;

b) Các báo cáo tổng kết công trình, đề tài;

c) Danh mục và minh chứng kèm theo các công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của công trình, đề tài (nếu có);

d) Phiếu nhận xét công trình của thành viên hội đồng (Mẫu 07)/Phiếu nhận xét đề tài của thành viên hội đồng (Mẫu 09);

đ) Phiếu đánh giá công trình của thành viên hội đồng (Mẫu 08)/Phiếu đánh giá đề tài của thành viên hội đồng (Mẫu 10);

e) Biên bản kiểm phiếu đánh giá công trình/đề tài vòng sơ khảo (Mẫu 11);

g) Biên bản họp hội đồng đánh giá công trình/đề tài vòng sơ khảo (Mẫu 12).

Điều 13. Tiêu chí đánh giá và xét giải ở vòng sơ khảo

1. Thang điểm và tiêu chí đánh giá đối với công trình

Thang điểm để đánh giá công trình là thang điểm 100 theo các tiêu chí sau:

a) Giá trị về khoa học/công nghệ: Công trình có đóng góp mới vào sự phát triển, bổ sung tri thức mới, mở ra hướng nghiên cứu mới hoặc mở ra hướng nghiên cứu ứng dụng công nghệ mới, khả thi; đóng góp mới về nhận thức, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, cơ sở lý luận, phân tích bản chất của sự vật hoặc có tính mới về học thuật, phương pháp, lý luận công nghệ, trực tiếp giải quyết được những vấn đề về công nghệ, sáng tạo ra công nghệ mới/giải pháp kỹ thuật mới, tạo ra sản phẩm mới, cải tiến kỹ thuật (điểm tối đa là 40);

b) Giá trị về thực tiễn: Công trình có đóng góp quan trọng đối với sự phát triển của ngành, địa phương hoặc ngành giáo dục và đào tạo; có mức độ, thời gian, ảnh hưởng và phạm vi đóng góp cụ thể, rõ ràng, có tính ứng dụng hoặc có sản phẩm công nghệ được chuyển giao trong thực tiễn (điểm tối đa là 45);

c) Có sản phẩm công bố khoa học và công nghệ từ kết quả của đề tài (điểm tối đa là 15), cụ thể (chọn 01 trong các sản phẩm):

- Bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc đăng trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị quốc gia, quốc tế có phản biện và có mã số ISBN (điểm tối đa là 10);

- Bài báo được đăng trên các tạp chí quốc tế uy tín (điểm tối đa là 15).

- Sáng chế, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả, bản quyền tác phẩm,... đã được chứng nhận (điểm tối đa là 15).

2. Thang điểm và tiêu chí đánh giá đối với đề tài

Thang điểm để đánh giá đề tài là thang điểm 100 theo các tiêu chí sau:

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu (điểm tối đa là 10);

b) Nội dung nghiên cứu (điểm tối đa là 20);

c) Phương pháp nghiên cứu (điểm tối đa là 15);

d) Kết quả nghiên cứu (điểm tối đa là 40);

đ) Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài (điểm tối đa là 05);

e) Có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài (điểm tối đa là 10), cụ thể (chọn 01 trong các sản phẩm):

- Bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc đăng trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị quốc gia, quốc tế có phản biện (điểm tối đa là 05);

- Bài báo được đăng trên các tạp chí quốc tế uy tín (điểm tối đa là 10);

- Sáng chế, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả, bản quyền tác phẩm,... đã được chứng nhận (điểm tối đa là 10).

3. Xét giải ở vòng sơ khảo

a) Kết quả đánh giá công trình, đề tài ở vòng sơ khảo là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng có mặt tại phiên họp hội đồng;

b) Căn cứ kết quả đánh giá công trình, đề tài ở vòng sơ khảo, Hội đồng đề nghị Ban Chỉ đạo Giải thưởng xét giải ba, giải khuyến khích và các công trình, đề tài vào vòng chung khảo;

c) Điểm tối thiểu để được xét Giải thưởng là 70 điểm, trong đó:

- Công trình, đề tài được chọn vào vòng chung khảo: Điểm trung bình đạt từ 85 đến 100 điểm;

- Công trình, đề tài được xét giải ba: Điểm trung bình đạt từ 80 đến dưới 85 điểm;

- Công trình, đề tài được xét giải khuyến khích: Điểm trung bình đạt từ 70 đến dưới 80 điểm;

d) Công trình, đề tài không được xét giải nếu đạt dưới 70 điểm hoặc bị phát hiện hồ sơ không hợp lệ.

Điều 14. Công tác chuẩn bị tổ chức hội đồng vòng chung khảo

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

a) Công bố danh sách công trình, đề tài được lựa chọn vào vòng chung khảo trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo tối thiểu 15 ngày trước thời gian tổ chức họp các hội đồng vòng chung khảo;

b) Hướng dẫn giảng viên trẻ, sinh viên chuẩn bị trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu; phối hợp với cơ sở giáo dục đại học được giao tiếp nhận hồ sơ Giải thưởng tổ chức họp các hội đồng vòng chung khảo.

2. Cơ sở giáo dục đại học có công trình, đề tài được chọn vào vòng chung khảo có trách nhiệm thông báo và tạo điều kiện cho giảng viên trẻ, sinh viên chuẩn bị trình bày báo cáo tại phiên họp hội đồng vòng chung khảo; cử đại diện tham dự phiên họp hội đồng vòng chung khảo.

3. Giảng viên trẻ, sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện công trình, đề tài được lựa chọn vào vòng chung khảo cần trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu và trả lời câu hỏi tại phiên họp hội đồng.

Điều 15. Hội đồng vòng chung khảo

1. Hội đồng vòng chung khảo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập.

2. Số lượng và thành viên hội đồng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 12 của Quy chế này.

3. Nguyên tắc làm việc của hội đồng theo quy định tại khoản 3 Điều 12 của Quy chế này.

4. Trách nhiệm của thành viên hội đồng theo quy định tại khoản 4 Điều 12 của Quy chế này.

5. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng

a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự;

b) Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo tham dự phiên họp hội đồng nêu các yêu cầu, nội dung chủ yếu về việc đánh giá và xét giải vòng chung khảo;

c) Chủ tịch hội đồng thông qua chương trình làm việc, phân công thư ký khoa học. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người là thành viên của hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban và 02 thành viên;

d) Giảng viên trẻ, sinh viên/nhóm sinh viên thực hiện công trình, đề tài trình bày báo cáo tóm tắt; giới thiệu về kết quả nghiên cứu của công trình, đề tài đã được triển khai ứng dụng trong thực tiễn hoặc có công bố khoa học trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước (kèm theo minh chứng);

đ) Các thành viên hội đồng đặt câu hỏi; giảng viên trẻ, sinh viên/nhóm sinh viên trả lời từng câu hỏi của thành viên hội đồng;

e) Các thành viên hội đồng trình bày nhận xét, đánh giá từng công trình, đề tài và so sánh giữa các công trình, đề tài với nhau theo tiêu chí đánh giá công trình quy định tại khoản 1 Điều 16 và theo tiêu chí đánh giá đề tài quy định tại khoản 2 Điều 16 của Quy chế này. Trong thời gian hội đồng thảo luận, nhận xét, đánh giá, nhóm tác giả và đại diện cơ sở giáo dục đại học không tiếp tục tham dự phiên họp hội đồng;

g) Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng xem xét, tham khảo; công bố số lượng giải nhất, giải nhì được xét chọn tối đa cho mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng đối với công trình theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 17 và đối với đề tài quy định tại điểm a khoản 2 Điều 17 của Quy chế này;

h) Hội đồng thảo luận, đánh giá từng công trình, đề tài theo các tiêu chí đánh giá quy định;

i) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người là Ủy viên của hội đồng, trong đó có trưởng ban kiểm phiếu và 02 thành viên;

k) Hội đồng bỏ phiếu xét chọn đề tài đạt giải nhất cho mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng (phiếu có đóng dấu treo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được phát tại phiên họp hội đồng);

l) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhất của các thành viên hội đồng theo mẫu Biên bản kiểm phiếu xét chọn giải nhất và công bố công khai kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhất;

m) Sau khi công bố đề tài được đề nghị đạt giải nhất, hội đồng bỏ phiếu xét chọn đề tài đạt giải nhì cho mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng trong số các đề tài còn lại (phiếu có đóng dấu treo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được phát tại phiên họp hội đồng);

n) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhì của các thành viên hội đồng theo mẫu Biên bản kiểm phiếu xét chọn giải nhì và công bố công khai kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhì;

o) Hội đồng công bố công khai danh sách công trình, đề tài được đề nghị xét giải nhất, giải nhì, giải ba (nếu có) và thông qua biên bản họp hội đồng vòng chung khảo;

p) Thư ký khoa học hoàn thiện biên bản họp hội đồng, tổng hợp các tài liệu phục vụ phiên họp hội đồng quy định tại khoản 6 Điều này và gửi cho Thường trực Ban Chỉ đạo Giải thưởng chậm nhất 01 ngày sau khi phiên họp hội đồng kết thúc.

6. Tài liệu phục vụ phiên họp hội đồng

- a) Quyết định thành lập hội đồng kèm theo danh mục công trình/đề tài;
- b) Các báo cáo tổng kết công trình/đề tài;
- c) Phiếu nhận xét công trình được chọn vào vòng chung khảo của thành viên hội đồng (Mẫu 13)/Phiếu nhận xét đề tài được chọn vào vòng chung khảo của thành viên hội đồng (Mẫu 14);
- d) Phiếu đánh giá xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhất (Mẫu 15);
- đ) Biên bản kiểm phiếu xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhất (Mẫu 17);
- e) Phiếu đánh giá xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhì (Mẫu 16);
- g) Biên bản kiểm phiếu xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhì (Mẫu 18);
- h) Biên bản họp hội đồng đánh giá và xét giải vòng chung khảo (Mẫu 19).

Điều 16. Tiêu chí đánh giá và xét giải ở vòng chung khảo

1. Tiêu chí đánh giá công trình ở vòng chung khảo:
 - a) Theo các tiêu chí được quy định tại khoản 1 Điều 13 của Quy chế này;
 - b) Phần trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu của giảng viên trẻ thực hiện công trình và trả lời đúng các câu hỏi của thành viên hội đồng liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của công trình tại phiên họp hội đồng.
2. Tiêu chí đánh giá đề tài ở vòng chung khảo:
 - a) Theo các tiêu chí được quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này;
 - b) Phần trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu của sinh viên/nhóm sinh viên thực hiện đề tài và trả lời đúng các câu hỏi của thành viên hội đồng liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài tại phiên họp hội đồng.
3. Xét giải ở vòng chung khảo:
 - a) Xét chọn giải nhất: Công trình, đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý xét chọn giải nhất của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt giải nhất.
 - b) Xét chọn giải nhì: Đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý xét chọn giải nhì của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt giải nhì.
 - c) Đối với công trình, đề tài không được đề nghị đạt giải nhất hoặc giải nhì, hội đồng đề nghị đạt giải ba.
 - d) Trường hợp phát hiện công trình, đề tài không phải do giảng viên trẻ, sinh viên thực hiện; vi phạm quy định về sở hữu trí tuệ, quyền tác giả hoặc vi phạm một trong các hình thức theo quy định tại Quy chế này, hội đồng đề nghị không xét giải.
 - đ) Những công trình, đề tài không báo cáo tại hội đồng thì không được xét Giải thưởng. Trong trường hợp đặc biệt, cơ sở giáo dục đại học quản lý trực tiếp có văn bản đề nghị Ban Chỉ đạo Giải thưởng xem xét, quyết định hình thức báo cáo trực tuyến.
 - e) Tác giả chính của công trình, đề tài vì lý do bất khả kháng không thể tham dự

phiên họp có thể ủy quyền cho thành viên của nhóm nghiên cứu trình bày báo cáo tại hội đồng. Giấy ủy quyền cần có xác nhận của cơ sở giáo dục đại học quản lý trực tiếp.

g) Căn cứ kết quả đánh giá công trình, đề tài ở vòng chung khảo, hội đồng đề nghị Ban Chỉ đạo Giải thưởng xét tặng giải nhất, giải nhì và giải ba (nếu có).

Điều 17. Cơ cấu, mức thưởng và nguyên tắc xếp Giải thưởng

1. Cơ cấu Giải thưởng và tiền thưởng đối với công trình

a) Cơ cấu Giải thưởng

- Giải Nhất: Không quá 02 Giải thưởng/lĩnh vực;
- Giải Nhì: Không quá 05 Giải thưởng/lĩnh vực;
- Giải Ba: Không quá 07 Giải thưởng/lĩnh vực;
- Giải Khuyến khích: Không quá 10 Giải thưởng/lĩnh vực.

b) Tiền thưởng để tặng thưởng cho công trình đạt giải thưởng lấy từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ được giao về Bộ Giáo dục và Đào tạo. Mức thưởng cụ thể thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Cơ cấu Giải thưởng và tiền thưởng đối với đề tài

a) Cơ cấu Giải thưởng

- Giải Nhất: Không quá 02 giải nhất hoặc 3% tổng số đề tài của mỗi lĩnh vực;
- Giải Nhì: Không quá 17% tổng số đề tài của mỗi lĩnh vực;
- Giải Ba: Không quá 25% tổng số đề tài của mỗi lĩnh vực;
- Giải Khuyến khích: Không quá 40% tổng số đề tài của mỗi lĩnh vực.

Trường hợp đặc biệt, Ban Chỉ đạo Giải thưởng quyết định số lượng Giải thưởng của mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ.

b) Tiền thưởng để tặng thưởng cho sinh viên, nhóm sinh viên có đề tài đạt khuyến khích trở lên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt giải nhất lấy từ nguồn kinh phí của cơ sở giáo dục đại học. Căn cứ tình hình tài chính của đơn vị, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quyết định mức chi thưởng theo quy định hiện hành và được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3. Nguyên tắc xếp giải

a) Căn cứ kết quả đề xuất xét chọn của hội đồng đánh giá vòng chung khảo, Ban Chỉ đạo giải thưởng xem xét, quyết định công trình, đề tài đạt giải nhất, giải nhì của mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ;

b) Căn cứ kết quả đề xuất xét chọn của hội đồng đánh giá vòng sơ khảo, Ban Chỉ đạo giải thưởng xem xét, quyết định công trình, đề tài đạt giải ba, giải khuyến khích của mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng cá nhân

1. Công trình đạt giải

a) Giảng viên trẻ và nhóm tác giả có công trình đạt giải nhất được tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Huy hiệu Tuổi trẻ sáng tạo của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

b) Giảng viên trẻ và nhóm tác giả có công trình đạt giải nhì được tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Giảng viên trẻ và nhóm tác giả có công trình đạt giải ba và giải khuyến khích được tặng Bằng khen Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

2. Đề tài đạt giải

a) Sinh viên/nhóm sinh viên có đề tài đạt giải nhất được tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Huy hiệu Tuổi trẻ sáng tạo của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

b) Sinh viên/nhóm sinh viên có đề tài đạt giải nhì được tặng Bằng khen của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

c) Sinh viên/nhóm sinh viên có đề tài đạt giải ba và giải khuyến khích được tặng Giấy khen của Quỹ Hỗ trợ Sáng tạo Kỹ thuật Việt Nam - VIFOTEC.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận cho giảng viên trẻ, sinh viên, nhóm sinh viên và người hướng dẫn sinh viên có đề tài đạt Giải thưởng.

Điều 19. Khen thưởng tập thể

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng Bằng khen cho cơ sở giáo dục đại học về thành tích nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ tham gia Giải thưởng nếu đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có nhiều sáng kiến trong công tác quản lý và tổ chức triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ trong thời gian 03 năm (có minh chứng kèm theo);

b) Thuộc danh sách 15 cơ sở giáo dục đại học có điểm trung bình cộng cao nhất của công trình đạt giải nhất, giải nhì theo hệ số:

- Giải nhất: hệ số là 10;

- Giải nhì: hệ số là 5.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng Bằng khen cho 01 đơn vị tiêu biểu thuộc cơ sở giáo dục đại học tham gia Giải thưởng về thành tích xuất sắc trong tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên nếu đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có nhiều đóng góp, thành tích trong công tác quản lý và tổ chức triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong năm tổ chức Giải thưởng (có minh chứng kèm theo);

b) Thuộc danh sách 20 cơ sở giáo dục đại học có điểm trung bình cộng cao nhất của đề tài đạt giải nhất, giải nhì theo hệ số:

- Giải nhất: hệ số là 10;

- Giải nhì: hệ số là 5.

Điều 20. Xử lý vi phạm

1. Trường hợp phát hiện công trình, đề tài đã được trao Giải thưởng không đáp ứng

yêu cầu và có vi phạm một trong các quy định tại Điều 4 của Quy chế này thì tùy theo mức độ sẽ bị thu hồi Giải thưởng và xử lý kỷ luật đối với tác giả/nhóm tác giả của công trình, đề tài vi phạm theo quy định hiện hành.

2. Cơ sở giáo dục đại học có công trình của giảng viên trẻ và đề tài của sinh viên bị xử lý vi phạm tại khoản 1 Điều này sẽ không được xem xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho tập thể trong năm tổ chức Giải thưởng và không được gửi số lượng công trình, đề tài tham gia xét Giải thưởng quy định tại điểm e, g khoản 2 Điều 5 của Quy chế này trong năm tổ chức Giải thưởng tiếp theo.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Ban Chỉ đạo Giải thưởng

1. Ban Chỉ đạo Giải thưởng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập. Thành viên Ban Chỉ đạo là đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam (Quỹ Hỗ trợ Sáng tạo Kỹ thuật Việt Nam - VIFOTEC), Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các đơn vị có liên quan. Ban Chỉ đạo Giải thưởng trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức xét và trao Giải thưởng.

2. Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo là đơn vị thường trực Ban Chỉ đạo Giải thưởng, có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công việc tổ chức Giải thưởng.

Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học

1. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học có công trình, đề tài tham gia xét Giải thưởng có nhiệm vụ, quyền hạn:

- a) Chỉ đạo, tổ chức hướng dẫn giảng viên trẻ, sinh viên thực hiện Quy chế này;
- b) Tổ chức xét chọn công trình, đề tài; lập hồ sơ Giải thưởng và chịu trách nhiệm về hồ sơ Giải thưởng theo quy định về số lượng tại Điều 5 của Quy chế này;
- c) Bảo đảm các điều kiện cần thiết cho giảng viên trẻ, sinh viên tham gia Giải thưởng;
- d) Hỗ trợ về kinh phí theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế này;
- đ) Thưởng tiền cho các đề tài của sinh viên đạt giải theo định mức thưởng tối thiểu quy định tại điểm b khoản 2 Điều 17 của Quy chế này;

2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học được giao tiếp nhận hồ sơ Giải thưởng có nhiệm vụ, quyền hạn:

- a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 9 và khoản 2 Điều 11 của Quy chế này;
- b) Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ Giải thưởng; phối hợp tổ chức họp các hội đồng vòng sơ khảo, hội đồng vòng chung khảo, lễ trao Giải thưởng và các hoạt động liên quan khác.

Điều 23. Trách nhiệm, quyền lợi của giảng viên trẻ có công trình tham gia xét Giải thưởng

1. Trách nhiệm của giảng viên trẻ

- a) Tham gia Giải thưởng theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- b) Chịu trách nhiệm mọi mặt về công trình của bản thân tham gia xét Giải thưởng theo Quy chế này.

2. Quyền lợi của giảng viên trẻ

- a) Giảng viên trẻ chịu trách nhiệm chính thực hiện công trình đạt giải nhất, giải nhì được xét ưu tiên tham gia chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp;
- b) Giảng viên trẻ có công trình đạt từ giải ba trở lên được miễn giảm giờ nghiên cứu khoa học trong quy định về chế độ làm việc của giảng viên và được ưu tiên trong quá trình xét thi đua và hình thức khen thưởng tại cơ sở giáo dục đại học trong năm xét tặng Giải thưởng.

Điều 24. Trách nhiệm, quyền lợi của sinh viên có đề tài tham gia xét Giải thưởng

1. Trách nhiệm của sinh viên

- a) Tham gia Giải thưởng theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Mỗi sinh viên chỉ được tham gia thực hiện 01 đề tài;
- b) Chịu trách nhiệm về đề tài của bản thân tham gia xét Giải thưởng theo Quy chế này.

2. Quyền lợi của sinh viên

- a) Được tạo điều kiện và hỗ trợ về kinh phí khi tham gia nghiên cứu khoa học;
- b) Được hưởng các quyền lợi khác đối với kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 25. Trách nhiệm, quyền lợi của người hướng dẫn sinh viên có đề tài tham gia xét Giải thưởng

1. Người hướng dẫn chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài tham gia hướng dẫn và được hướng dẫn chính tối đa 02 đề tài tham gia xét Giải thưởng.

2. Quyền lợi của người hướng dẫn

- a) Được xác nhận tham gia hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng;
- b) Được tính giờ nghiên cứu khoa học và các quyền lợi khác theo quy định hiện hành có liên quan sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học;
- c) Người hướng dẫn chính được ghi nhận và ưu tiên trong quá trình xét thi đua và hình thức khen thưởng tại cơ sở giáo dục đại học trong năm xét tặng Giải thưởng.

Điều 26. Lưu trữ hồ sơ và kết quả Giải thưởng

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm lưu trữ theo quy định đối với các tài liệu sau:

- a) Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập các hội đồng vòng sơ khảo; biên bản họp các hội đồng vòng sơ khảo kèm theo biên bản kiểm phiếu đánh giá công trình, đề tài;
- b) Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập các hội đồng vòng chung khảo; biên bản họp các hội đồng vòng chung khảo kèm theo biên bản

kiểm phiếu xét chọn giải nhất, biên bản kiểm phiếu xét chọn giải nhì;

c) Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cấp giấy chứng nhận cho giảng viên trẻ, sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng;

d) Danh sách công trình, đề tài, giảng viên trẻ, sinh viên tham gia xét Giải thưởng có ghi kết quả xếp giải.

2. Cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm lưu trữ theo quy định đối với các tài liệu sau:

a) Hồ sơ Giải thưởng theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

b) Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cấp giấy chứng nhận cho giảng viên trẻ và nhóm tác giả có công trình đạt Giải thưởng, sinh viên/nhóm sinh viên và người hướng dẫn sinh viên có đề tài đạt Giải thưởng của cơ sở giáo dục đại học;

c) Danh sách công trình, đề tài tham gia xét Giải thưởng có ghi kết quả xếp giải của cơ sở giáo dục đại học.

Điều 27. Điều khoản thi hành

1. Các tổ chức, cá nhân quy định tại Điều 1 Quy chế này có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, chính xác, công khai các quy định của Quy chế.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, cơ sở giáo dục đại học, các tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định./.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục

- Mẫu 01a Bản đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng dành cho giảng viên trẻ
- Mẫu 01b Bản đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng dành cho sinh viên
- Mẫu 02 Trang bìa chính của báo cáo tổng kết công trình/đề tài
- Mẫu 03 Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết công trình/đề tài
- Mẫu 04 Báo cáo tổng kết công trình/đề tài
- Mẫu 05 Văn bản xác nhận ứng dụng công trình/đề tài
- Mẫu 06 Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ/sinh viên
- Mẫu 07a Thống kê hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học
- Mẫu 07b Thống kê hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học
- Mẫu 08 Phiếu nhận xét công trình của thành viên hội đồng
- Mẫu 09 Phiếu đánh giá công trình của thành viên hội đồng
- Mẫu 10 Phiếu nhận xét đề tài của thành viên hội đồng
- Mẫu 11 Phiếu đánh giá đề tài của thành viên hội đồng
- Mẫu 12 Biên bản kiểm phiếu đánh giá công trình/đề tài vòng sơ khảo
- Mẫu 13 Biên bản họp hội đồng đánh giá công trình/đề tài vòng sơ khảo
- Mẫu 14 Phiếu nhận xét công trình được chọn vào vòng chung khảo của thành viên hội đồng
- Mẫu 15 Phiếu nhận xét đề tài được chọn vào vòng chung khảo của thành viên hội đồng
- Mẫu 16 Phiếu đánh giá xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhất
- Mẫu 17 Phiếu đánh giá xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhì
- Mẫu 18 Biên bản kiểm phiếu xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhất
- Mẫu 19 Biên bản kiểm phiếu xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhì
- Mẫu 20 Biên bản họp hội đồng đánh giá và xét giải vòng chung khảo

Mẫu 01a. Bản đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng dành cho giảng viên trẻ (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC
ĐẠI HỌC**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN ĐĂNG KÝ

Xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong cơ sở giáo dục đại học năm ...

Kính gửi:

Bộ Giáo dục và Đào tạo
(Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường)

1. Tôi là:
2. Học hàm, học vị (*chỉ dành cho giảng viên trẻ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Nơi ở hiện nay:
5. Số chứng minh thư nhân dân:.....
6. Địa chỉ liên hệ:.....
.....
7. Điện thoại:E-mail:
8. Nơi công tác:

Sau khi nghiên cứu Thông tư số /2020/TT-BGDĐT ngày / /2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, đối chiếu với điều kiện và tiêu chí xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học, tôi đăng ký tham gia Giải thưởng Khoa học và Công nghệ dành cho giảng viên trẻ năm.....
.....
.....

9. Thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ: (*Theo Điều 3 Quy chế này*).....

10. Hồ sơ kèm theo:

- Biên bản nghiệm thu công trình;
- Báo cáo tổng kết công trình;
- Văn bản xác nhận ứng dụng công trình;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (*đối với công trình đề nghị xét tặng giải thưởng có sử dụng hoặc nhận hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước*);
- Các sản phẩm công bố từ kết quả của công trình;

- Các giải thưởng khác của công trình đã đạt được (nếu có);
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có);

11. Danh sách đồng tác giả của công trình/đề tài :

TT	Học hàm/học vị	Họ và tên	Năm sinh	Các nội dung đã thực hiện	Chức vụ	Đơn vị công tác/Địa chỉ, email, điện thoại	Chữ ký
1							
2							
3							
4							
5							

Sau khi tìm hiểu Quy chế xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học, chúng tôi/tôi xin cam đoan: Công trình đăng ký tham dự Giải thưởng tại Bản đăng ký này là của chúng tôi/tôi, do chúng tôi/tôi trực tiếp nghiên cứu, sáng tạo ra và các tài liệu gửi kèm là hoàn toàn phù hợp với bản gốc mà chúng tôi/tôi đang giữ.

Công trình chưa nhận bất kỳ hoặc gửi đồng thời tham gia giải thưởng cấp quốc gia, quốc tế khác tính đến thời điểm nộp hồ sơ tham gia xét Giải thưởng. Chúng tôi/tôi cam kết không vi phạm quyền sở hữu trí tuệ của bất cứ ai, nếu sai chúng tôi/tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng.....năm

Người đăng ký

(Giảng viên trẻ thực hiện chính hoặc đại diện
hợp pháp của nhóm tác giả công trình ký và
ghi rõ họ, tên)

Mẫu 01b. Bản đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng dành cho sinh viên (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC
ĐẠI HỌC**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN ĐĂNG KÝ

Xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học năm ...

Kính gửi:

Bộ Giáo dục và Đào tạo

(Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường)

Căn cứ Quy chế xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học (Ban hành kèm theo Thông tư số /2020/TT-BGDĐT ngày / /2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Kế hoạch số /BGDĐT-KHCNMT ngày / / về việc tổ chức xét tặng giải thưởng, Trường cử sinh viên/nhóm sinh viên tham gia giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học năm ...cụ thể như sau:

1. Họ và tên sinh viên chịu trách nhiệm thực hiện chính:

.....

2. Giới tính:.....

3. Quốc tịch:.....

4. Là sinh viên chính thực hiện đề tài:.....

5. Lớp/Khoa/Viện/Năm đào tạo:.....

6. Thuộc cơ sở đào tạo:.....

7. Số điện thoại: Email:.....

Ảnh 3x4

8. Tên đề tài:

9. Thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ/Chuyên ngành cụ thể của lĩnh vực khoa học và công nghệ: (Chi tiết tại Điều 3 Quy chế này)

10. Thời gian bắt đầu thực hiện đề tài:.....

11. Thời gian hoàn thành, công bố đề tài:

12. Hồ sơ kèm theo:

- Báo cáo tổng kết đề tài
- Văn bản xác nhận ứng dụng đề tài
- Các sản phẩm công bố từ kết quả của đề tài
- Các giải thưởng khác của đề tài đã đạt được (nếu có):
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có):

13. Danh sách các thành viên thực hiện đề tài:

TT	Họ và tên	Khoa/Lớp/Trường	Địa chỉ, email, điện thoại	Ảnh (3x4)	Chữ ký
1					
2					
3					
4					
5					

Sau khi tìm hiểu Quy chế xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học, Trường xin cam đoan: Đề tài chưa nhận bất kỳ hoặc gửi đồng thời tham gia giải thưởng cấp Bộ hoặc tương đương trở lên tính đến thời điểm nộp hồ sơ tham gia xét giải thưởng. Nhà trường cam kết không vi phạm quyền sở hữu trí tuệ của bất cứ ai và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

Đại diện nhóm sinh viên thực hiện

(Sinh viên thực hiện chính hoặc đại diện nhóm sinh viên ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 02. Trang bìa chính của báo cáo tổng kết công trình/đề tài (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BÁO CÁO TỔNG KẾT

**CÔNG TRÌNH/ĐỀ TÀI THAM GIA XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG KHOA
HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DÀNH CHO GIẢNG VIÊN TRẺ/SINH VIÊN
TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC NĂM...**

TÊN CÔNG TRÌNH/ĐỀ TÀI:

Lĩnh vực khoa học và công nghệ: *(Theo Điều 3 Quy chế này)*

Chuyên ngành thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ: *(Ghi rõ chuyên ngành cụ thể
thuộc 06 lĩnh vực khoa học và công nghệ xét tặng giải thưởng)*

Mẫu 03. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết công trình/đề tài (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)
Ghi chú: Trang này để rời, không đóng gộp vào báo cáo tổng kết công trình/đề tài.

<TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC>

BÁO CÁO TỔNG KẾT

**CÔNG TRÌNH/ĐỀ TÀI THAM GIA XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG KHOA
 HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DÀNH CHO GIẢNG VIÊN TRẺ/SINH VIÊN
 TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC NĂM...**

TÊN CÔNG TRÌNH/ĐỀ TÀI:

Lĩnh vực khoa học và công nghệ: *(Theo Điều 3 Quy chế này)*

Chuyên ngành thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ: *(Ghi rõ chuyên ngành cụ thể thuộc 06 lĩnh vực khoa học và công nghệ xét tặng giải thưởng)*

Giảng viên trẻ/Sinh viên thực hiện: <họ và tên> Nam, Nữ:

(Ghi rõ họ và tên giảng viên trẻ/sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện công trình/đề tài)

Chuyên ngành:

Người hướng dẫn chính: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên> (đối với đề tài của sinh viên)

Mẫu 04. Báo cáo tổng kết công trình/đề tài (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TRÌNH/ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

I. Báo cáo tổng kết công trình/đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ/sinh viên

1. Báo cáo tổng kết công trình/đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện công trình/đề tài khoa học và công nghệ của giảng viên trẻ/sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện công trình/đề tài và phải được đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết công trình/đề tài

- Khổ giấy A4 (210 X 297 mm); đóng bìa mica.

- Số trang tối đa là 80 trang (*không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục*);
phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3 cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2 cm.

- Số thứ tự của trang ở chính giữa trang, phía trên.

- Tài liệu tham khảo và phụ lục (*nếu có*): Tối đa là 40 trang; tên các tác giả nước ngoài nêu trong báo cáo tổng kết phải viết theo đúng ngôn ngữ trong tài liệu nguyên bản được trích dẫn.

- Không gạch dưới các từ, câu trong báo cáo tổng kết; không viết lời cảm ơn và không được ký tên.

- Ngôn ngữ sử dụng trong báo cáo tổng kết: Tiếng Việt, tiếng Anh hoặc ngôn ngữ khác thì yêu cầu phải có bản dịch ra Tiếng Việt.

II. Cấu trúc báo cáo tổng kết

1. Bìa báo cáo;

a) Trang bìa chính (mẫu 1).

b) Trang bìa phụ (mẫu 2): không đóng gộp vào báo cáo tổng kết công trình/đề tài.

2. Mục lục;

3. Danh mục bảng biểu;

4. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

5. Mở đầu;

6. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực công trình/đề tài;

7. Lý do lựa chọn công trình/đề tài;

8. Mục tiêu, nội dung, phương pháp nghiên cứu của công trình/đề tài;

9. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.

10. Kết quả nghiên cứu và thảo luận: Trình bày thành các chương 1, 2, 3,...; nêu các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này.

11. Kết luận và kiến nghị:

a) **Phân kết luận:** Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện. Đánh giá những đóng góp mới của công trình/đề tài;

b) **Phân kiến nghị:** Các đề xuất được rút ra từ kết quả nghiên cứu. Đề xuất về các nghiên cứu tiếp theo; các biện pháp cần thiết để có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn đời sống và sản xuất; các kiến nghị về cơ chế, chính sách.

12. **Tài liệu tham khảo:** Tài liệu tham khảo là danh mục sách, báo, tài liệu các loại được sử dụng để tham khảo trong quá trình nghiên cứu, sắp xếp các nguồn tài liệu và các sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài, thông thường được trình bày theo thứ tự: họ và tên tác giả, nhan đề, các yếu tố về xuất bản. Các văn bản được xếp theo trình tự: văn bản pháp qui; sách, báo, tạp chí; bài viết của các tác giả...; trong mỗi loại được xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

13. **Phụ lục (nếu có)** bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tư liệu... để minh họa cho báo cáo tổng kết công trình/đề tài.

Mẫu 05. Văn bản xác nhận ứng dụng công trình/đề tài (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

... ngày.....tháng năm....

VĂN BẢN XÁC NHẬN ỨNG DỤNG CÔNG TRÌNH/ĐỀ TÀI

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA TÁC GIẢ

1. Thông tin chung về tác giả công trình/đề tài:

Họ và tên: _____ Quốc tịch: _____
 Ngày, tháng, năm sinh: _____
 Số CMND/Hộ chiếu: _____ Ngày cấp: _____ Nơi cấp: _____
 Nơi ở hiện nay: _____
 Địa chỉ liên hệ: _____
 Điện thoại: _____ Email: _____
 Nơi công tác/cơ sở giáo dục đại học: _____

2. Công trình/đề tài khoa học công nghệ

Tên công trình/đề tài: _____
 Lĩnh vực khoa học và công nghệ: (Theo Điều 3 Quy chế này)
 Thời gian ứng dụng: _____

3. Cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho tổ chức, cá nhân tạo ra công trình/đề tài

Tên cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền: _____
 Địa chỉ liên hệ: _____
 Điện thoại: _____ Email: _____
 Lĩnh vực hoạt động chính: _____
 Họ và tên người đứng đầu cơ quan: _____

4. Nội dung ứng dụng của công trình/đề tài:

5. Hiệu quả ứng dụng của công trình/đề tài:

Hiệu quả về khoa học công nghệ: _____
 Hiệu quả về kinh tế: _____
 Hiệu quả về xã hội: _____
 Hiệu quả về môi trường: _____

Hiệu quả các lĩnh vực khác (nếu có):

6. Sản phẩm công bố khoa học và công nghệ từ kết quả của công trình/đề tài
(ghi rõ họ tên tác giả, nhan đề và các yếu tố về xuất bản nếu có) hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu (nếu có):

**Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc
Cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ
khoa học và công nghệ cho tổ chức, cá
nhân tạo ra công trình/đề tài**

**Tác giả/đại diện tác giả công trình/đề
tài**
(Ký và ghi rõ họ tên)

II. PHẦN XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC ỨNG DỤNG CÔNG TRÌNH/ĐỀ TÀI

1. Thông tin chung về tổ chức ứng dụng công trình/đề tài

Tên tổ chức:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Email:

Số Quyết định thành lập (nếu có):

Lĩnh vực đăng ký hoạt động chính: đăng ký kinh doanh (nếu có):

Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

2. Nội dung xác nhận

Nội dung đã ứng dụng của công trình/đề tài

Hiệu quả ứng dụng về khoa học và công nghệ

Hiệu quả ứng dụng về kinh tế

Hiệu quả ứng dụng về xã hội

Hiệu quả ứng dụng về môi trường

Hiệu quả ứng dụng lĩnh vực khác

Tổ chức ứng dụng công trình/đề tài
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu xác nhận)

Mẫu 06. Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ/sinh viên (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TÊN ĐƠN VỊ.....

Số:

V/v: Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ/sinh viên

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....ngày... tháng...năm....

Kính gửi:

Bộ Giáo dục và Đào tạo

(Qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường)

1. Báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ/sinh viên (trong năm trước năm tổ chức Giải thưởng và trong năm tổ chức Giải thưởng)

Đánh giá tình hình xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ/sinh viên:

a) Kế hoạch và nội dung tổ chức hội nghị, hội thảo về nghiên cứu khoa học, thành tích tham gia các giải thưởng khoa học và công nghệ của giảng viên trẻ/sinh viên;

b) Tình hình triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của giảng viên trẻ/sinh viên.

c) Thống kê các hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên (Mẫu 6a)

d) Thống kê các hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên (Mẫu 6b)

2. Công tác quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ/sinh viên:

a) Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện và đảm bảo các nguồn lực cho hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ/sinh viên theo kế hoạch khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học.

b) Việc ban hành văn bản hướng dẫn hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ/sinh viên và tổ chức triển khai thực hiện tại cơ sở giáo dục đại học; Quy định mức chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ/sinh viên trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ sở.

c) Quy định số giờ nghiên cứu khoa học cho người hướng dẫn một đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên và số giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ;

d) Quy định các hình thức khen thưởng đối với cán bộ, giảng viên trẻ, sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; các hình thức xử lý đối với cán bộ, giảng viên trẻ, sinh viên vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

3. Kinh phí dành cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên (báo cáo cụ thể về tình hình sử dụng kinh phí từ nguồn thu học phí của cơ sở giáo dục đại học dành

cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, gồm các nội dung chi: hội nghị, hội thảo; mức chi hỗ trợ cho 01 đề tài của sinh viên; mức thưởng đối với các đề tài đạt giải cấp cơ sở; ghi rõ nguồn kinh phí khác nếu có).

4. Danh mục công trình/đề tài gửi tham gia xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ/sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học năm ... (Mẫu 6a và 6b)

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu:

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên và đóng dấu)

PHẦN IV
QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC

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

QUY TRÌNH

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Mục đích

Quy trình này quy định về trách nhiệm và phương pháp thực hiện việc lưu trữ, bảo quản, sử dụng và huỷ các loại hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) và các tài liệu liên quan.

2. Phạm vi

Quy trình áp dụng cho việc lưu trữ, bảo quản, huỷ các loại hồ sơ:

- Hồ sơ NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Thành phố và cấp Trường.
- Hồ sơ NCKH của Sinh viên.

3. Tài liệu viện dẫn

1. Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định hoạt động khoa học công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;
2. Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 Ban hành Quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
3. Căn cứ Thông tư 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học.
4. Căn cứ Quyết định số 928/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 18/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;
5. Quyết định số 536/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 12/9/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc ban hành Quy định Hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;
6. Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

4. Định nghĩa

4.1. Hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học: là văn bản lưu lại kết quả công việc: xác định, tuyển chọn, phê duyệt và giao nhiệm vụ, tổ chức triển khai, đánh giá nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện của các đề tài NCKH, xây dựng tiêu chuẩn và dự án sản xuất thử nghiệm. Hồ sơ là bằng chứng khách quan của các hoạt động NCKH đã được thực hiện.

- Đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Thành phố và cấp Trường: là công trình nghiên cứu khoa học của một hoặc một nhóm người được Cơ quan quản lý tương đương xét chọn quyết định, cấp kinh phí và nghiệm thu đánh giá.

- Đề tài NCKH của sinh viên: là công trình NCKH của một hoặc một nhóm sinh viên, do một giảng viên (hoặc cán bộ) hướng dẫn, được Hội đồng Khoa học của Khoa/ Trung tâm, Hội đồng Đào tạo & KHCN Trường xét chọn quyết định, đánh giá và nghiệm thu.

4.2. Tài liệu: là văn bản hướng dẫn cách thực hiện một hoạt động hay một công việc, bao gồm:

- Tài liệu hướng dẫn cách lập thuyết minh đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Thành phố theo biểu mẫu hiện hành của cơ quan quản lý đề tài;

- Tài liệu hướng dẫn cách lập thuyết minh đăng ký đề tài NCKH cấp Trường theo biểu mẫu (Các biểu mẫu liên quan của quy trình);

- Tài liệu hướng dẫn cách trình bày thuyết minh đề tài NCKH cho Sinh viên được quy định tại thể lệ Xét tặng Giải thưởng “Nghiên cứu khoa học sinh viên” Trường Đại học Sư phạm TDDT Hà Nội.

5. Nội dung

5.1. Trách nhiệm

5.1.1. Trách nhiệm của Chủ nhiệm đề tài

Chủ nhiệm đề tài các cấp là người chịu trách nhiệm chính và trực tiếp trước cơ quan, đơn vị quản lý đề tài (Cơ quan quản lý đề tài - cấp giao nhiệm vụ nghiên cứu) và cơ quan, đơn vị thực hiện đề tài (Cơ quan chủ trì) về tiến độ, chất lượng và quyết toán kinh phí thực hiện đề tài được giao.

5.1.2. Trách nhiệm của Đơn vị chủ trì đề tài (Trường, Khoa/Trung tâm)

Thủ trưởng các Cơ quan, đơn vị chủ trì đề tài chịu trách nhiệm trước Cơ quan quản lý đề tài về tiến độ thực hiện, quyết toán kinh phí các đề tài NCKH.

5.1.3. Trách nhiệm của Trưởng Phòng Quản lý Khoa học (QLĐT-KH&HTQT)

Trưởng Phòng Quản lý Khoa học có trách nhiệm phối hợp cùng với các đơn vị liên quan trên cơ sở định hướng, kế hoạch hoạt động KH-CN hàng năm của Nhà nước, Bộ và Trường đề xuất các nhiệm vụ NCKH; Trưởng phòng QLĐT-KH&HTQT làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Khoa học của Trường, làm nhiệm vụ sơ duyệt hồ sơ các đề tài NCKH để trình duyệt và quản lý theo dõi việc thực hiện các đề tài NCKH cấp Nhà nước, Bộ & Thành phố. Tham mưu cho Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng Phụ trách Khoa học), Hội đồng Khoa học Trường trong việc xét duyệt, phân bổ, hỗ trợ kinh phí thực hiện các đề tài NCKH, tổ chức đánh giá nghiệm thu các đề tài cấp Trường; đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ NCKH của các đơn vị trong toàn Trường.

5.1.4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng (Hiệu phó phụ trách Khoa học)

Hiệu trưởng (Hiệu phó phụ trách Khoa học) có trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện đề tài NCKH cấp Nhà nước, Bộ và Thành phố, ký duyệt kinh phí, hỗ trợ kinh phí NCKH cho các đề tài cấp Trường và hỗ trợ NCKH của sinh viên; tạo môi trường pháp lý và điều kiện thuận lợi cho Phòng QLĐT-KH&HTQT hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

5.2. Lập hồ sơ nghiên cứu khoa học

5.2.1. Toàn thể cán bộ, giảng viên của Trường khi thực hiện nhiệm vụ NCKH các cấp, đều có trách nhiệm lập các hồ sơ theo đúng các biểu mẫu đã quy định trong quy trình quản lý đề tài NCKH cấp tương ứng.

5.2.2. Các loại hồ sơ phải được điền đầy đủ các mục, ghi ngày, tháng và có chữ ký của những người có liên quan.

5.2.3. Đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ & Thành phố:

- Căn cứ vào định hướng, mục tiêu các nhiệm vụ khoa học - công nghệ của Nhà nước, Bộ, Thành phố trong giai đoạn đăng ký, các cán bộ, giảng viên trong Trường nghiên cứu, xác định và chọn lựa đề tài nghiên cứu phù hợp với chuyên môn và khả năng để đề xuất nhiệm vụ nghiên cứu và làm đề cương nghiên cứu, nộp cho Phòng Quản lý Khoa học.

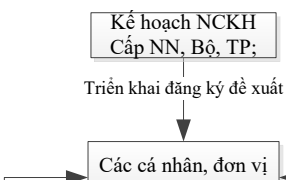
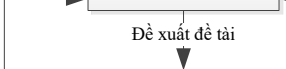
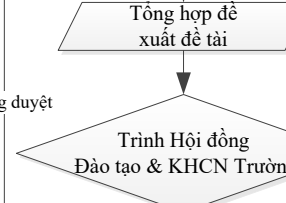
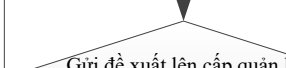
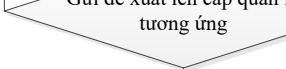
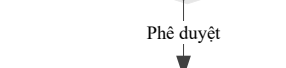
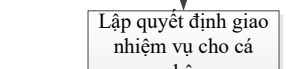
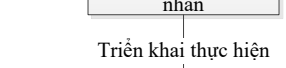
- Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp đề xuất, trình Hiệu trưởng và gửi đăng ký về các cơ quan quản lý đề tài các cấp theo quy định hiện hành.

- Hồ sơ đăng ký đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ thực hiện theo biểu mẫu quy định của cơ quan quản lý các cấp hiện hành (hoặc tham khảo **M.01-QTKHCN.ĐT**) trừ phần: tóm tắt các hoạt động KHCN của tổ chức đăng ký chủ trì đề tài và Lý lịch Khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài. Hồ sơ các dự án, đề án KHCN được xây dựng theo biểu mẫu quy định hiện hành (hoặc tham khảo **M.02.QTKHCN.ĐA**) và biên soạn Quy trình, Tiêu chuẩn theo biểu mẫu quy định hiện hành. Dự án SXTN theo biểu mẫu quy định hiện hành (hoặc tham khảo mẫu **M.03.QTKHCN.ĐA**).

- Sau khi được Nhà nước, Bộ, Thành phố phê duyệt nhiệm vụ, Phòng QLĐT-KH&HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân Chủ trì đề tài. Sau khi họp Hội đồng tuyển chọn Nhà trường giao nhiệm vụ cho Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ khoa học theo yêu cầu của Cơ quan Chủ quản để trình duyệt và nộp 01 bản thuyết minh đăng ký đã được duyệt về Phòng QLĐT-KH&HTQT để lưu hồ sơ.

- Trong quá trình triển khai thực hiện, Chủ nhiệm đề tài phải thực hiện chế độ báo cáo tiến độ thực hiện, kết quả nghiên cứu, sản phẩm nghiên cứu với Cơ quan quản lý đề tài cấp tương ứng theo kế hoạch và với Nhà trường theo định kỳ 06 tháng một lần. Nội dung báo cáo triển khai thực hiện đề tài theo biểu mẫu./.

Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý đề tài cấp Nhà nước, Bộ, Thành Phố

TT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1.		- Cơ quan quản lý có công văn thông báo triển khai; - Phòng QLĐT-KH&HTQT triển khai thông báo đề xuất tới các đơn vị.	
2.			- M.01.QTKHCN.ĐT; - M.02.QTKHCN.ĐA; - M.03.QTKHCN.DT;
3.		- Phòng QLĐT-KH&HTQT.	
4.		- Phòng QLĐT-KH&HTQT tổng hợp danh mục nhiệm vụ đề xuất; - Hội đồng KH&ĐT.	
5.		- Phòng QLĐT-KH&HTQT lập công văn đề xuất các nhiệm vụ; - Cơ quan quản lý.	
6.		- Phòng QLĐT-KH&HTQT; - Chủ nhiệm, nhóm thực hiện.	
7.		- Cơ quan quản lý; - Phòng QLĐT-KH&HTQT; - Chủ nhiệm, nhóm thực hiện.	- M.04.QTKHCN.BC - Biên bản kiểm tra theo mẫu hiện hành của cơ quan quản lý.
8.		- Phòng QLĐT-KH&HTQT; - Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Cơ sở; - Chủ nhiệm, nhóm thực hiện.	- M.05.QTKHCN.QĐ - M.06.QTKHCN.BB - M.07.QTKHCN.P1
9.		- Phòng QLĐT-KH&HTQT lập tờ trình đề nghị nghiệm thu cấp quản lý; - Chủ nhiệm, nhóm thực hiện.	

10.		- Cơ quan quản lý; - Chủ nhiệm, nhóm thực hiện; - Phòng QLĐT-KH&HTQT.	
11.		- Chủ nhiệm, nhóm thực hiện; - Phòng QLĐT-KH&HTQT.	- Hồ sơ theo quy định hiện hành của cấp quản lý.

- Phòng QLĐT-KH&HTQT có nhiệm vụ đôn đốc theo dõi tình hình thực hiện và hỗ trợ tổ chức các Hội thảo chuyên đề theo yêu cầu của Cơ quan Chủ quản và đề cương được duyệt.

- Khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, Chủ nhiệm đề tài đóng quyền, chuẩn bị nội dung báo cáo và các hồ sơ cần thiết (file điện tử, bản in thuyết minh và tóm tắt thuyết minh, đề nghị Hội đồng đánh giá nghiệm thu).

- Nhà trường sẽ tổ chức Hội đồng đánh giá cấp cơ sở (M.05.QTKHCN.QĐ, M.06.QTKHCN.BB, M.07.QTKHCN.P1) để đánh giá kết quả nghiên cứu trước khi đề nghị Cơ quan chủ quản nghiệm thu. Trên cơ sở kết quả đánh giá cấp cơ sở, nếu đề tài đạt yêu cầu, Phòng KH - CN lập tờ trình đề nghị nghiệm thu lên Hội đồng khoa học Cấp quản lý đề tài.

- Sau khi được nghiệm thu ở Hội đồng khoa học ở Cấp quản lý, Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm hoàn thành chứng từ thực hiện quyết toán theo quy định và đóng quyền kết quả nghiên cứu theo quy định, nộp 02 bộ: 01 bộ cho Phòng QLĐT-KH&HTQT, 01 bộ cho Thư viện Nhà trường.

5.2.4. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý đề tài cấp Trường

TT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1.	Thực hiện kế hoạch hoạt động KHCN năm học	- Phòng QLĐT-KH&HTQT thông báo triển khai đăng ký; - Khoa/ Trung tâm và các đơn vị liên quan.	
2.	Triển khai thông báo Khoa/Viện, đơn vị trong Trường	- Phòng QLĐT-KH&HTQT; - Khoa/ Trung tâm chuyên môn.	
3.	Chủ nhiệm đề tài	- Chủ nhiệm đề tài.	- M.08.QTKHCN.TM
4.	Đăng ký, lập thuyết minh Hội đồng chuyên ngành Khoa/Viện	- Phòng QLĐT-KH&HTQT; - Hội đồng Khoa/ Trung tâm.	
5.	Phòng KH-CN Tổng hợp đề tài đăng ký	- Phòng QLĐT-KH&HTQT	
6.	Hội đồng Đào tạo & KHCN phê duyệt	- Phòng QLĐT-KH&HTQT; - Hội đồng ĐT&KHCN.	
7.	Lập quyết định giao đề tài nghiên cứu khoa học	- Phòng QLĐT-KH&HTQT; - Chủ nhiệm đề tài.	- M.09-QTKHCN.QĐ.
8.	Kiểm tra, báo cáo tiến độ thực hiện	- Phòng QLĐT-KH&HTQT; - Hội đồng Khoa/ Trung tâm; - Chủ nhiệm đề tài.	- M.10.QTKHCN.BC
9.	Lập quyết định hội đồng chuyên ngành đánh giá nghiệm thu Đề tài được đánh giá (Đạt, Khá, Xuất sắc)	- Phòng QLĐT-KH&HTQT; - Hội đồng nghiệm thu; - Chủ nhiệm đề tài.	- M.12.QTKHCN.QĐ - M.13.QT-KHCN.BB - M.14.QT-KHCN.NX
10.	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao sản phẩm, thanh quyết toán kinh phí	- Phòng QLĐT-KH&HTQT; - Phòng KH-TC; - Thư viện; - Chủ nhiệm đề tài.	

- Căn cứ vào kế hoạch công tác khoa học công nghệ hàng năm của Trường Đại học Sư phạm TDDT Hà Nội, lãnh đạo các Khoa/ Trung tâm giao nhiệm vụ cho các cán bộ, giảng viên tại đơn vị xây dựng thuyết minh đề tài, lập hồ sơ đăng ký đề tài NCKH cấp Trường theo biểu mẫu (**M.08- QTKHCN.TM**) và nộp đăng ký cho Phòng QLĐT-KH&HTQT chậm nhất vào cuối Tháng 9 hàng năm.

- Theo tính khoa học, mục tiêu và khả năng thực hiện của từng đề tài được thể hiện trong bản đăng ký, thuyết minh đề tài, dự toán kinh phí thực hiện đề tài và định hướng hoạt động khoa học công nghệ của Nhà trường, Hiệu trưởng và Hội đồng Đào tạo & KHCN Trường tổ chức họp xét duyệt;

- Các đề tài cấp Trường được Hội đồng Đào tạo & KHCN phê duyệt sẽ được Phòng QLĐT-KH&HTQT tổng hợp và lập quyết định giao, hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài NCKH cấp Trường (**M.09. QTKHCN.QĐ**) trình Hiệu trưởng ký và ban hành.

- Trong quá trình thực hiện, các Chủ nhiệm đề tài phải chịu trách nhiệm về tiến độ thực hiện, kết quả nghiên cứu, sản phẩm nghiên cứu theo đăng ký được duyệt và báo cáo tiến độ thực hiện giữa kỳ vào Tháng 02 hàng năm theo biểu mẫu (**M.10- QTKHCN.BCTĐ**).

- Khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, Chủ nhiệm đề tài chuyển bản mềm toàn văn thuyết minh về Phòng QLĐT-KH&HTQT trong Tháng 04 để tiến hành kiểm tra tỷ lệ tương đồng Turnitin theo quy định;

- Đối với các đề tài đã đảm bảo tỷ lệ tương đồng theo quy định, Hội đồng Khoa học Khoa/ Trung tâm đề xuất các thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu có đủ tiêu chuẩn năng lực và chuyên môn phù hợp lĩnh vực nghiên cứu của đề tài và dự kiến lịch, địa điểm tổ chức họp đánh giá nghiệm thu tại đơn vị lên Phòng QLĐT-KH&HTQT.

- Căn cứ vào danh sách Hội đồng đề xuất, Phòng QLĐT-KH&HTQT lập quyết định thành lập Hội đồng chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu (**M.12. QTKHCN.QĐ**) trình Hiệu trưởng ký và ban hành.

- Trước khi nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài nộp 01 quyển thuyết minh toàn văn theo đúng yêu cầu, thể thức quy định (**M.11- QTKHCN.BC**) về Phòng QLĐT-KH&HTQT và nhận Quyết định nghiệm thu chuyển các thành viên Hội đồng có tên trong Quyết định.

- Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm đánh giá và kết luận về chất lượng đề tài và lập Biên bản nghiệm thu đề tài cấp Trường (**M.11. QTKHCN.BB, M.14. QTKHCN.NX**).

- Sau khi hoàn tất nội dung trên, Chủ nhiệm đề tài (hoặc đơn vị có đề tài) làm thủ tục bàn giao sản phẩm đề tài và thanh quyết toán với Phòng QLĐT-KH&HTQT và Phòng KH-TC theo quy định hiện hành.

5.2.5. Đề tài nghiên cứu khoa học Sinh viên

- Vào đầu học năm học các Khoa/ Bộ môn triển khai tới sinh viên đang học tập thuộc đơn vị, tổ chức cho sinh viên đăng ký thực hiện đề tài NCKH, tổng hợp và chuyển về Phòng Quản lý Khoa học theo biểu mẫu (**M.15. QTKHCN.SV**).

- Trên cơ sở xem xét các đăng ký từ Khoa/ Trung tâm, Nhà trường duyệt và lập Quyết định giao đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên năm học (**M.16.QTKHCN.SV**), lãnh đạo các Khoa/ Bộ môn có sinh viên tham gia NCKH có trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện đề tài của sinh viên.

- Trong quá trình thực hiện triển khai nghiên cứu, nếu có những vấn đề vướng mắc hoặc thay đổi hoặc dừng việc thực hiện đề tài (**M.21.QTKHCN.SV**) lãnh đạo Khoa/ Trung tâm và sinh viên, nhóm sinh viên thực hiện báo cáo Phòng QLĐT-KH&HTQT để kịp thời giải quyết.

- Cuối Tháng 4 hàng năm các đơn vị tổ chức nghiệm thu, đánh giá cấp Khoa/ Bộ môn (**M.17.QTKHCN.SV**, **M.18.QTKHCN.SV**), gửi kết quả (**M.19.QTKHCN.SV**), thuyết minh toàn văn theo quy định (**M.20.QTKHCN.SV**) và đề xuất danh sách các đề tài xuất sắc nhất bảo vệ cấp Trường về Phòng QLĐT-KH&HTQT.

- Phòng QLĐT-KH&HTQT tập hợp, tiến hành lập danh sách các đề tài đề xuất bảo vệ cấp Trường, lập danh sách Hội đồng đánh giá nghiệm thu NCKH sinh viên theo biểu mẫu (**M.22.QTKHCN.SV**) trình Hiệu trưởng ký và ban hành.

- Hội đồng tiến hành nghiệm thu, đánh giá theo quy định. Biên bản nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên theo biểu mẫu (**M.23.QTKHCN.BB**) và phiếu đánh giá theo biểu mẫu (**M.24.QTKHCN.P**).

Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý đề tài NCKH sinh viên

TT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1.	Thực hiện kế hoạch hoạt động KHCN năm học	- Phòng QLĐT-KH&HTQT triềng khai thông báo tới các Khoa/ Trung tâm có sinh viên.	
2.	Thông báo ↓ Các Khoa/Viện triển khai	- Khoa/ Trung tâm có sinh viên; - Giảng viên hướng dẫn sinh viên; - Sinh viên, nhóm sinh viên thực hiện.	M.15.QTKH CN.SV
3.	Tổng hợp đề tài đăng ký	- Khoa/ Trung tâm có sinh viên;	
4.	Hội đồng Đào tạo & KHCN ↓ Duyệt	- Phòng QLĐT-KH&HTQT; - Hội đồng ĐT&KHCN;	
5.	Duyệt ↓ Lập Quyết định giao đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên	- Phòng QLĐT-KH&HTQT; - Khoa/ Trung tâm có sinh viên; - Giảng viên hướng dẫn sinh viên; - Sinh viên, nhóm sinh viên thực hiện.	M.16.QTKH CN.SV
6.	Khoa/Viện triển khai thực hiện và nghiệm thu cấp Khoa/Viện ↓ Lựa chọn và đề xuất nghiệm thu cấp Trường	- Khoa/ Trung tâm có sinh viên; - Giảng viên hướng dẫn sinh viên; - Sinh viên, nhóm sinh viên thực hiện.	M.16.QTKH CN.SV M.17.QTKH CN.SV M.18.QTKH CN.SV M.19.QTKH CN.SV M.20.QTKH CN.SV
7.	Tổng hợp và tiến hành các thủ tục tổ chức nghiệm thu cấp Trường ↓ Xét giải thưởng “Nghiên cứu khoa học sinh viên” Hoàn thiện hồ sơ và lưu trữ	- Phòng QLĐT-KH&HTQT; - Hội đồng đánh giá nghiệm thu; - Giảng viên hướng dẫn sinh viên; - Sinh viên, nhóm sinh viên thực hiện.	M.22.QTKH CN.SV M.23.QTKH CN.BB M.24.QTKH CN.P
8.	Lựa chọn và gửi tham gia	- Phòng QLĐT-KH&HTQT lập quyết định hỗ trợ kinh phí và khen thưởng; - Hội đồng đánh giá nghiệm thu.	
9.	Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”	- Phòng QLĐT-KH&HTQT; - Hội đồng ĐT&KHCN; - Giảng viên hướng dẫn, Sinh viên và nhóm sinh viên có đề tài được lựa chọn tham dự.	

- Căn cứ vào kết quả của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường và căn cứ thể lệ xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội sẽ chọn ra các công trình NCKH Sinh viên xuất sắc với các giải thưởng đã quy định tại thể lệ và đăng ký tham dự Hội nghị sinh viên Nghiên cứu khoa học toàn quốc các trường thể dục thể thao;

- Căn cứ theo yêu cầu và chỉ tiêu của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Phòng QLĐT-KH&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn các sinh viên đạt kết quả tốt, đủ tiêu chuẩn dự thi, hoàn tất thủ tục để gửi dự thi. Hồ sơ đề tài sinh viên gửi đi dự thi toàn quốc theo quy định hiện hành.

5.3. Lưu trữ và bảo quản

5.3.1. Để lưu trữ một cách khoa học các loại hồ sơ hoạt động khoa học, đảm bảo thuận tiện khi lưu trữ, sử dụng và tránh nhầm lẫn, mất mát hoặc hư hỏng do tác động của môi trường, Hồ sơ đề tài NCKH được lưu giữ bằng 02 hình thức: lưu giữ bằng văn bản và bằng file điện tử trong máy tính của Phòng. Các loại tài liệu, hồ sơ lưu giữ đều được đánh mã số để tiện lưu trữ và quản lý.

5.3.2. Việc lưu trữ, bảo quản các loại hồ sơ chất lượng, hình thức trình bày, phương pháp lưu, thời gian lưu, quyền hạn sử dụng hoặc hình thức hủy được quy định trong Mục 6: Hồ sơ chất lượng của mỗi quy trình.

5.4. Sử dụng

Chỉ những người có trách nhiệm xử lý những công việc liên quan mới được phép sử dụng các hồ sơ quản lý các đề tài khoa học (Trưởng phòng, Phó trưởng Phòng QLĐT-KH&HTQT, chuyên viên trực tiếp phụ trách). Sau khi dùng, người sử dụng có trách nhiệm báo cho chuyên viên trực tiếp phụ trách biết và trả hồ sơ vào đúng vị trí lưu trữ. Các cá nhân hoặc các đơn vị khác muốn mượn hồ sơ phải được sự đồng ý của lãnh đạo Phòng, chuyên viên trực tiếp phụ trách cho mượn phải ghi vào sổ theo biểu mẫu và trả ghi theo biểu mẫu (**M.24-QT.KHCN.03**).

5.5. Hủy hồ sơ

Hết thời hạn sử dụng, các loại hồ sơ chất lượng được hủy theo đúng phương pháp quy định trong Mục 6: Hồ sơ chất lượng của mỗi quy trình.

Đối với những loại hồ sơ cần bảo mật phải do những người có trách nhiệm hủy theo phương pháp cần thiết.

6. Hồ sơ

ST T	Tên hồ sơ NCKH	Ký hiệu	Vị trí lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu	Ghi chú
1.	Đề tài NCKH cấp Nhà nước và Trọng điểm cấp Bộ: <i>Lưu theo chủ nhiệm đề tài</i>	Lưu theo chủ nhiệm đề tài và mã số đề tài được phê duyệt	Tủ hồ sơ	05 năm	- Thuyết minh đề cương được phê duyệt; - Các quyết định giao nhiệm vụ; - Hồ sơ nghiệm thu cơ sở và cấp quản lý; - Các báo cáo KH; - Toàn văn báo cáo tổng kết (file điện tử).	Kẹp file từng năm
2.	Đề tài NCKH cấp Bộ: - Năm 2016 - Năm 2017 - Năm 2018	Lưu theo chủ nhiệm đề tài và mã số đề tài được phê duyệt	Tủ hồ sơ	05 năm	- Thuyết minh đề cương được phê duyệt; - Các quyết định giao nhiệm vụ; - Hồ sơ nghiệm thu cơ sở và cấp quản lý; - Các báo cáo KH; - Toàn văn báo cáo tổng kết (file điện tử).	Kẹp file từng năm
3.	Đề tài NCKH cấp Trường: - Năm học 2015-2016 - Năm học 2016-2017 - Năm học 2017-2018	Lưu theo danh mục năm học, đơn vị Khoa/Trung tâm	Tủ hồ sơ	05 năm	- Hồ sơ đăng ký, thuyết minh; - Các quyết định giao nhiệm vụ; - Báo cáo tiến độ; - Hồ sơ nghiệm thu; - Thuyết minh toàn văn đề tài (file điện tử).	Kẹp file theo từng năm học
4.	Đề tài NCKH Sinh viên: - Năm học 2015-2016 - Năm học 2016-2017 - Năm học 2017-2018	Lưu theo danh mục năm học, đơn vị Khoa/Trung tâm	Tủ hồ sơ	05 năm	- Hồ sơ đăng ký; - Các quyết định giao nhiệm vụ; - Báo cáo tiến độ; - Hồ sơ nghiệm thu cấp Khoa/Trung tâm; - Hồ sơ nghiệm thu cấp Trường; - Thuyết minh đề tài (file điện tử)	Kẹp file theo từng năm học

