

Số: 415/QĐ-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày 19 tháng 8 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định về quản lý**  
**và quy trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  
**tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG**

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-LĐTBXH ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

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

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

Căn cứ Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 46/2016/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2016 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định một số định mức xây dựng dự toán kinh phí thực hiện, quản lý đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Trường phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, Trường phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về quản lý và quy trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều không còn giá trị thực hiện.

**Điều 3.** Trường Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, Trường các đơn vị và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

*Nơi nhận:*

- Lãnh đạo Trường;
- Như Điều 3 (đề th/h);
- Lưu: VT, NCKH.



**Nguyễn Văn Lĩnh**





## QUY ĐỊNH

Về quản lý và quy trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ  
tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 415/QĐ-CĐCĐ ngày 29 tháng 8 năm 2022  
của Hiệu Trường Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về trình tự quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây viết tắt là KH&CN) tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng gồm các nội dung: Hội đồng KH&CN chuyên ngành; xác định nhiệm vụ KH&CN; ký kết hợp đồng; phân bổ, sử dụng, quyết toán kinh phí; thẩm định đề cương, nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN; thanh lý hợp đồng; công bố và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học (sau đây viết tắt là NCKH) và chuyển giao công nghệ.

##### 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng cho các khoa, phòng, trung tâm; Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường; Hội đồng KH&CN chuyên ngành; các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc quản lý và thực hiện nhiệm vụ KH&CN tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

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. “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.

6. “Công trình nghiên cứu khoa học” là kết quả của 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.

7. “Đề tài nghiên cứu khoa học” là một hoặc nhiều vấn đề khoa học chưa được những điều chưa biết hoặc chưa rõ nhưng đã xuất hiện tiền đề và có khả năng biết được nhằm giải đáp các vấn đề đặt ra trong khoa học hoặc trong thực tiễn.

8. “Dự án KH&CN” là nhiệm vụ KH&CN, bao gồm một số đề tài nghiên cứu khoa học và một số dự án sản xuất thử nghiệm gắn kết hữu cơ, đồng bộ được tiến hành trong một thời gian nhất định nhằm giải quyết các vấn đề KH&CN chủ yếu phục vụ cho việc sản xuất một sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm trọng điểm, chủ lực có tác động nâng cao trình độ công nghệ của một ngành, một lĩnh vực và có ảnh hưởng lớn đến sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

9. “Bài báo khoa học” là một ấn phẩm mà nội dung có chứa những thông tin mới, có giá trị khoa học và thực tiễn được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành. Bài báo khoa học được viết để công bố trên các tạp chí chuyên môn hoặc trong hội nghị khoa học nhằm nhiều mục đích khác nhau, như công bố một ý tưởng khoa học, kết quả nghiên cứu, đề xướng một tranh luận trên tạp chí hoặc hội nghị khoa học.

### **Điều 3. Nhiệm vụ KH&CN**

Các nhiệm vụ KH&CN tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng bao gồm:

1. Công trình nghiên cứu khoa học, đề tài NCKH, dự án KH&CN, sáng kiến, bài báo khoa học, các hoạt động NCKH phục vụ đào tạo.
2. Kế hoạch KH&CN dài hạn, ngắn hạn và hàng năm.
3. Tổ chức và tham gia hội nghị, hội thảo, hội đồng, phản biện các công trình nghiên cứu trong và ngoài Trường.

### **Điều 4. Ngôn ngữ sử dụng trong các văn bản KH&CN**

Ngôn ngữ sử dụng trong các văn bản KH&CN là tiếng Việt. Các văn bản viết bằng tiếng nước ngoài và tiếng dân tộc thiểu số phải có bản dịch sang tiếng Việt.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 5. Phân cấp quản lý**



1. Nhiệm vụ KH&CN tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng được quản lý thống nhất theo 01 cấp: Cấp Trường (cấp cơ sở).

2. Hiệu trưởng là người trực tiếp chỉ đạo quản lý và điều hành các nhiệm vụ KH&CN của Trường, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được cơ quan quản lý cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.

#### **Điều 6. Tổ chức, đơn vị giúp Hiệu trưởng quản lý nhiệm vụ KH&CN**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng do Hiệu trưởng quy định.

2. Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế (NCKH&HTQT) có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng tổ chức, quản lý việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN ở các mặt cụ thể như sau:

a) Tổ chức xây dựng và định hướng phát triển hoạt động KH&CN trong Trường, xây dựng quy định, quy chế, tham mưu ban hành các văn bản, biểu mẫu liên quan đến nhiệm vụ KH&CN của Trường.

b) Xây dựng và thực hiện các kế hoạch KH&CN của Trường.

c) Tham mưu quy trình đăng ký, xét duyệt, thẩm định, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định.

d) Giới thiệu kết quả hoạt động KH&CN; thúc đẩy các hoạt động hợp tác trong lĩnh vực KH&CN.

đ) Tổ chức tổng kết, đánh giá các nhiệm vụ KH&CN định kỳ hàng năm; thực hiện chế độ báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm theo quy định.

e) Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến KH&CN.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CHUYÊN NGÀNH**

##### **Điều 7. Thành phần Hội đồng KH&CN chuyên ngành**

1. Hội đồng KH&CN chuyên ngành có từ 04 đến 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, các phản biện, các ủy viên và Thư ký.

2. Chủ tịch, các phản biện và các ủy viên của Hội đồng là các cá nhân có chuyên môn phù hợp với nội dung cần tư vấn, có tinh thần trách nhiệm, có kinh nghiệm và năng lực trong công tác quản lý KH&CN và ứng dụng công nghệ.

3. Hội đồng KH&CN chuyên ngành được thành lập 2 lần/1 nhiệm vụ KH&CN (thẩm định đề cương và nghiệm thu sản phẩm KH&CN).

4. Các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN không được tham gia thành viên Hội đồng KH&CN chuyên ngành xem xét, đánh giá nhiệm vụ

KH&CN do mình thực hiện.

### **Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng KH&CN chuyên ngành**

Hội đồng KH&CN chuyên ngành có chức năng, nhiệm vụ tư vấn, thẩm định đề cương và đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ KH&CN.

### **Điều 9. Quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng KH&CN chuyên ngành**

1. Được cung cấp tài liệu, nghiên cứu tình hình thực tế có liên quan đến các nhiệm vụ cần tư vấn.

2. Được đảm bảo các điều kiện cần thiết và chế độ theo quy định để thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng.

3. Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm thực hiện việc đánh giá trung thực, khách quan, chính xác và chịu trách nhiệm về các ý kiến tư vấn của mình.

### **Điều 10. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng KH&CN chuyên ngành**

Hội đồng KH&CN chuyên ngành làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, trung thực và chính xác theo đúng trình tự thủ tục tại Quy định này. Các thành viên Hội đồng hoạt động mang tính cá nhân, không đại diện cho đơn vị và chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn của mình.

### **Điều 11. Phương thức và trình tự hoạt động của Hội đồng KH&CN chuyên ngành**

1. Phương thức và trình tự phiên họp tuyển chọn hoặc giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN (thẩm định đề cương)

a) Phương thức hoạt động của Hội đồng KH&CN chuyên ngành tuyển chọn hoặc giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN

- Hồ sơ họp bao gồm: Bản thuyết minh nhiệm vụ KH&CN và các văn bản có liên quan phải được Thư ký Hội đồng KH&CN chuyên ngành gửi đến các thành viên Hội đồng trước 05 ngày làm việc. Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu kỹ tài liệu và có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về bản thuyết minh nhiệm vụ KH&CN để chuyển đến Thư ký tổng hợp trong cuộc họp.

- Phiên họp Hội đồng được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp, trong đó phải có Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp và 01 phản biện. Các thành viên khác khi vắng mặt phải gửi bản nhận xét và bản nhận xét này chỉ có giá trị tham khảo.

- Chủ nhiệm hoặc đại diện trong nhóm thực hiện nhiệm vụ KH&CN báo cáo đề cương và trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng. Chủ nhiệm và đồng chủ nhiệm không được vắng mặt (trừ khi được sự cho phép của Chủ tịch Hội đồng).

- Các thành viên Hội đồng thảo luận công khai, độc lập, đánh giá về các nội dung được mời tham gia tư vấn xét duyệt và quyết định theo hình thức chấm



điểm.

- Các ủy viên của Hội đồng chấm điểm độc lập theo các nhóm chỉ tiêu đánh giá và thang điểm.

- Đề cương nhiệm vụ đủ điều kiện thực hiện phải đạt tối thiểu 2/3 số phiếu tán thành đề nghị thực hiện trong tổng số phiếu của các thành viên Hội đồng có mặt.

b) Trình tự phiên họp của Hội đồng KH&CN chuyên ngành tuyển chọn hoặc giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN

- Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần tham dự và mời Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp.

- Chủ tịch Hội đồng thông qua chương trình làm việc.

- Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt nội dung đề cương.

- Các thành viên Hội đồng cho ý kiến nhận xét.

- Trong trường hợp có thành viên Hội đồng vắng mặt, Thư ký Hội đồng đọc bản nhận xét của người vắng mặt.

- Tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có).

- Hội đồng tiến hành thảo luận để thống nhất nội dung kết luận của Hội đồng, các thành viên Hội đồng cho điểm đánh giá đề cương.

- Thư ký công bố kết quả kiểm phiếu của các thành viên Hội đồng.

- Chủ tịch Hội đồng kết luận những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi trong đề cương (nếu có) và bế mạc phiên họp Hội đồng.

2. Phương thức và trình tự tiến hành phiên họp của Hội đồng KH&CN chuyên ngành nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN

a) Phương thức hoạt động của Hội đồng KH&CN chuyên ngành nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN

- Hồ sơ đánh giá nghiệm thu gồm: Báo cáo kết quả thực hiện đề tài và các văn bản có liên quan phải được Thư ký Hội đồng chuyển đến các thành viên Hội đồng trước phiên họp của Hội đồng ít nhất 05 ngày làm việc.

- Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch và ít nhất 01 phản biện.

- Ủy viên Hội đồng vắng mặt có thể ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp của Hội đồng nhưng không được tham gia biểu quyết.

- Chủ nhiệm đề tài phải tham dự.

b) Trình tự phiên họp

- Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần tham dự và mời chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp.

- Chủ tịch Hội đồng thông qua chương trình làm việc.
- Chủ nhiệm (hoặc đại diện nhóm nghiên cứu) báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu.
- Các thành viên Hội đồng cho ý kiến nhận xét.
- Trong trường hợp có thành viên Hội đồng vắng mặt, Thư ký Hội đồng đọc bản nhận xét của người vắng mặt.
- Chủ nhiệm và những người tham gia thực hiện nhiệm vụ trả lời câu hỏi của các thành viên Hội đồng (nếu có).
- Hội đồng trao đổi thảo luận để thống nhất nội dung kết luận của Hội đồng. Các thành viên Hội đồng cho điểm vào phiếu đánh giá. Thư ký tổng hợp. Phương pháp xếp loại đề tài như sau:
  - + Loại A: có 2/3 số phiếu A, không có phiếu dưới mức B. (xuất sắc)
  - + Loại B: có 2/3 số phiếu B trở lên, không có phiếu D. (giỏi)
  - + Loại C: có 2/3 số phiếu C. (đạt)
  - + Loại D: có 2/3 số phiếu D. (không đạt)
- Trong trường hợp phải họp lại để tái thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Chủ tịch Hội đồng quyết định thời gian họp lại và không được thanh toán kinh phí họp Hội đồng.
- Chủ tịch Hội đồng tóm tắt ý kiến đánh giá của Hội đồng và kết luận những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi (nếu có) và bế mạc phiên họp Hội đồng.

#### **Chương IV**

### **QUẢN LÝ, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 12. Đăng ký nhiệm vụ KH&CN**

##### **1. Thông báo đề xuất nhiệm vụ KH&CN**

Vào đầu mỗi học kỳ, trên cơ sở định hướng nhiệm vụ hoạt động KH&CN của Trường và địa phương. Phòng NCKH&HTQT thông báo đến toàn Trường đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

2. Các đơn vị, cá nhân đăng ký theo mẫu và gửi trực tiếp về Phòng NCKH&HTQT (Mẫu M01-ĐT-GV). Mỗi đề tài sẽ do giảng viên của Trường làm chủ nhiệm hoặc đồng chủ nhiệm và có thể có các cán bộ phối hợp là cán bộ, giảng viên trong hoặc ngoài Trường.

##### **3. Trình tự xét duyệt các nhiệm vụ KH&CN**

a) Khi hết thời hạn thông báo, Phòng NCKH&HTQT tổng hợp các phiếu đề xuất.

b) Phòng NCKH&HTQT tham mưu tổ chức họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường xét duyệt tuyển chọn các hồ sơ đã đăng ký.



c) Căn cứ kết quả xét duyệt các nhiệm vụ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường, Phòng NCKH&HTQT thông báo bằng văn bản kết quả sơ duyệt và yêu cầu các cá nhân, đơn vị nộp đề cương chi tiết đề tài NCKH (Mẫu M02-ĐT-GV) về Phòng NCKH&HTQT theo thông báo.

#### 4. Yêu cầu đối với nhiệm vụ KH&CN

##### a) Tính cấp thiết

Trực tiếp hoặc góp phần giải quyết vấn đề cấp thiết về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của Trường hoặc địa phương.

##### b) Giá trị thực tiễn

- Tạo chuyển biến cơ bản về năng suất, chất lượng, hiệu quả trong sản xuất, dịch vụ, tác động đến sự phát triển của Trường hoặc địa phương.

- Tạo tiền đề cho việc hình thành ngành nghề mới, giải quyết công ăn việc làm, góp phần chuyển dịch cơ cấu kinh tế - xã hội theo hướng hiện đại, hiệu quả và phát triển bền vững.

- Cung cấp luận cứ khoa học cho việc xây dựng các chương trình, kế hoạch của Trường hoặc địa phương; giải quyết những vấn đề của thực tiễn.

##### c) Giá trị KH&CN

- Ứng dụng triển khai những tiến bộ KH&CN, có tính mới, sáng tạo, góp phần nâng cao năng lực KH&CN của Trường, địa phương; tiếp cận trình độ KH&CN của đất nước.

- Ứng dụng triển khai kết quả của các nhiệm vụ KH&CN được Nhà trường phê duyệt.

##### d) Tính khả thi

- Có khả năng huy động nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất từ Trường và từ các nguồn hợp pháp khác để thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

- Có thị trường tiêu thụ sản phẩm; phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật cho đơn vị sử dụng hoặc ứng dụng kết quả rõ ràng.

#### **Điều 13. Thẩm định đề cương đề tài NCKH hoặc giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN**

1. Khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng NCKH&HTQT tham mưu thành lập Hội đồng KH&CN chuyên ngành trong vòng 07 ngày làm việc.

2. Hội đồng KH&CN chuyên ngành thẩm định đề cương theo Quyết định thành lập Hội đồng. Ngày tổ chức họp Hội đồng thẩm định đề cương trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày ra Quyết định thành lập Hội đồng.

3. Sau buổi làm việc của Hội đồng KH&CN chuyên ngành thẩm định đề cương, chủ nhiệm đề tài phải hoàn chỉnh đề cương trong vòng 10 ngày làm việc

và gửi về Phòng NCKH&HTQT để trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận đề cương và ký kết hợp đồng triển khai thực hiện đề tài NCKH.

#### **Điều 14. Ký kết hợp đồng**

1. Căn cứ quyết định phê duyệt đề cương, Phòng NCKH&HTQT soạn thảo hợp đồng giữa chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì.

2. Hợp đồng nghiên cứu khoa học phải có đầy đủ các nội dung theo quy định hiện hành.

#### **Điều 15. Báo cáo tiến độ và tạm ứng kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

1. Sau khi nhận Quyết định công nhận đề cương và ký hợp đồng NCKH, chủ nhiệm đề tài tiến hành nghiên cứu và báo cáo tiến độ thực hiện đề tài cho Phòng NCKH&HTQT theo định kỳ 03 tháng 1 lần theo mẫu quy định (Mẫu M09-ĐT).

2. Chủ nhiệm đề tài được tạm ứng kinh phí thực hiện đề tài thành nhiều đợt nhưng tổng kinh phí tạm ứng không được vượt quá 2/3 tổng kinh phí được duyệt cho đề tài.

3. Phòng NCKH&HTQT chịu trách nhiệm theo dõi tiến độ thực hiện đề tài và xác nhận vào Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí thực hiện đề tài; báo cáo Hiệu trưởng về tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN và đề xuất xử lý các vấn đề có liên quan.

#### **Điều 16. Nghiệm thu đề tài NCKH**

1. Khi hoàn thành đề tài NCKH, chủ nhiệm có trách nhiệm nộp cho Phòng NCKH&HTQT 01 bản in báo cáo kết quả thực hiện đề tài, file báo cáo, các sản phẩm, tài liệu có liên quan và Đề nghị nghiệm thu đề tài NCKH (Mẫu M11-ĐT).

2. Phòng NCKH&HTQT tham mưu thành lập Hội đồng KH&CN chuyên ngành nghiệm thu kết quả đề tài NCKH.

3. Sau buổi họp nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn chỉnh đề tài theo ý kiến đóng góp của Hội đồng KH&CN chuyên ngành và nộp về Phòng NCKH&HTQT theo quy định. Thời gian nộp không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu (các trường hợp khác sẽ do Chủ tịch Hội đồng quyết định).

#### **Điều 17. Thanh lý hợp đồng**

Nhiệm vụ KH&CN được thanh lý hợp đồng sau khi có Quyết định nghiệm thu, các kết quả NCKH được bàn giao đầy đủ về Phòng NCKH&HTQT. Chủ nhiệm đề tài tiến hành thanh lý hợp đồng theo quy định.



## Chương V

### QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

**Điều 18. Quy trình chung thực hiện một đề tài NCKH trong học sinh, sinh viên**

#### 1. Đăng ký NCKH

a) Vào đầu mỗi học kỳ, trên cơ sở thông báo của phòng NCKH&HTQT, các khoa thông báo cho sinh viên đăng ký thực hiện các đề tài NCKH (Mẫu M03-ĐT-SV); tiếp nhận và tập hợp phiếu đăng ký của sinh viên gửi về phòng NCKH&HTQT.

b) Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp tuyên truyền, phổ biến rộng rãi công tác NCKH đến sinh viên; tạo điều kiện khuyến khích sinh viên tham gia NCKH.

#### 2. Tuyển chọn đề tài, đánh giá đề cương và nghiệm thu đề tài

a) Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường tiến hành thủ tục xét chọn đề tài, Phòng NCKH&HTQT dự thảo các quyết định thành lập Hội đồng KH&CN chuyên ngành trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Sau buổi làm việc của Hội đồng, chủ nhiệm đề tài phải hoàn chỉnh đề cương trong vòng 10 ngày làm việc và gửi về phòng NCKH&HTQT để trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận đề cương, phân công giảng viên hướng dẫn và ký kết hợp đồng NCKH.

c) Lãnh đạo bộ môn có trách nhiệm quan tâm, theo dõi, đôn đốc việc triển khai đề tài NCKH.

#### 3. Quyền lợi của sinh viên

a) Được giảng viên hướng dẫn, được tạo điều kiện sử dụng các thiết bị sẵn có của Trường để tiến hành NCKH, nhận trực tiếp kinh phí thực hiện đề tài.

b) Công bố các kết quả nghiên cứu khoa học trên các phương tiện thông tin khoa học và công nghệ, tạp chí khoa học; được tuyển chọn tham dự các giải thưởng sinh viên NCKH các cấp.

c) Được cộng điểm vào điểm rèn luyện theo quy định.

## Chương VI

### HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN

**Điều 19. Nhiệm vụ NCKH của giảng viên**

1. Nghiên cứu khoa học là nhiệm vụ bắt buộc đối với tất cả các giảng viên có tham gia giảng dạy tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ NCKH 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 qua các sản phẩm KH&CN. Cụ thể phải có một trong những sản phẩm KH&CN sau:

a) Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên.

b) Sáng kiến cấp cơ sở trở lên.

c) Bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế nằm trong danh mục ISI, hoặc Scopus, hoặc có phản biện, hoặc bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN.

d) Báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành có phụ bản, có mã xuất bản, hội thảo khoa học chuyên ngành quốc gia, hội thảo khoa học chuyên ngành toàn quốc, hội thảo khoa học quốc tế, hội thảo khoa học chuyên ngành do cơ quan chủ quản cấp tỉnh trở lên tổ chức, hoặc một báo cáo chuyên đề tại hội thảo khoa học chuyên môn cấp trường, cấp khoa hoặc tương đương.

## 2. Định mức NCKH của giảng viên

a) Giảng viên Khoa Sư phạm: 130 giờ chuẩn.

b) Giảng viên giáo dục nghề nghiệp dạy trình độ cao đẳng: 84 giờ chuẩn.

c) Giảng viên giáo dục nghề nghiệp dạy trình độ trung cấp: 42 giờ chuẩn.

d) Hiệu trưởng: 7 giờ chuẩn.

đ) Phó Hiệu trưởng: 9 giờ chuẩn.

e) Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm: 13 giờ chuẩn.

g) Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc trung tâm: 15 giờ chuẩn.

h) Giảng viên công tác tại phòng, trung tâm: 17 giờ chuẩn.

3. Viên chức thuộc Trường có tham gia thực hiện công trình nghiên cứu ngoài Trường (có quyết định công nhận nghiệm thu của hội đồng cấp tương đương trở lên) được xét hoàn thành nhiệm vụ NCKH và được quy đổi giờ chuẩn nếu quyết định công nhận có ghi nơi công tác là Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

4. Giảng viên có luận án tiến sỹ, luận văn thạc sỹ hoàn thành được giảm 100% định mức NCKH trong năm bảo vệ thành công.

5. Bài đăng báo và sách phổ biến khoa học, bản tóm tắt kết quả nghiên cứu, báo cáo tổng kết, tổng quan, nhận xét, đánh giá, dịch thuật không được tính là công trình khoa học và không được xét hoàn thành nhiệm vụ NCKH.

## Điều 20. Quy đổi các nhiệm vụ KH&CN thành giờ chuẩn

### 1. Quy đổi các nhiệm vụ KH&CN thành giờ chuẩn

STT	Các hoạt động KH&CN	Đơn vị tính	Giờ chuẩn
1	a) Đề xuất đề tài NCKH các cấp: Đề xuất được chọn vào danh mục để tuyển chọn chủ trì đề tài		
	- Đề tài cấp nhà nước	Đề tài	33



STT	Các hoạt động KH&CN	Đơn vị tính	Giờ chuẩn
	- Đề tài cấp bộ và tương đương	Đề tài	26
	- Đề tài cấp tỉnh	Đề tài	20
	<b>b) Đề tài NCKH các cấp được nghiệm thu:</b> Nếu đề tài có nhiều tác giả tham gia thì tác giả chính (chủ nhiệm và đồng chủ nhiệm) được hưởng 1/3 số giờ; số giờ còn lại được chia đều cho từng người tham gia kể cả tác giả chính.		
	- Đề tài cấp Nhà nước	Đề tài	312
	- Đề tài cấp bộ và tương đương	Đề tài	234
	- Đề tài cấp tỉnh	Đề tài	182
	- Đề tài cấp Trường:		
	+ Loại A	Đề tài	150
	+ Loại B	Đề tài	140
	+ Loại C	Đề tài	130
2	- Sáng kiến cấp Nhà nước	Sáng kiến	156
	- Sáng kiến cấp bộ và tương đương	Sáng kiến	117
	- Sáng kiến cấp tỉnh	Sáng kiến	91
	- Sáng kiến cấp cơ sở (cấp Trường)	Sáng kiến	65
3	<b>Bài báo khoa học:</b> Nếu bài báo, sách có nhiều người đứng tên thì tác giả chính/đồng tác giả chính hưởng 1/3 số giờ; số giờ còn lại chia đều cho các tác giả kể cả tác giả chính. Các trường hợp khác cần có văn bản minh chứng của đơn vị xuất bản		
	- Bài báo đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế nằm trong danh mục ISI hoặc Scopus hoặc có phản biện tính theo chỉ số IF: + Chưa có IF + Dưới 3,0 + Từ 3,0 - dưới 7,5 + Từ 7,5 trở lên	Bài báo	+ 180 + 260 + 280 + 300
	- Sách của NXB nước ngoài, chương trong sách của NXB nước ngoài	Sách/ chương	260
	- Sách NXB trong nước	Sách XB	130
	- Chương trong sách của NXB trong nước	Chương	46
	- Bài báo được công bố trên tạp chí khoa học trong nước có mã số chuẩn quốc tế ISSN tính theo điểm công trình của HĐ Chức danh Giáo sư nhà nước: + Chưa có trong danh mục + Dưới 0,75 điểm + Từ 0,75 điểm trở lên	Bài báo	+ 90 + 110 + 130
	- Báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành có phụ bản, có mã xuất bản, hội thảo khoa học chuyên	Báo cáo	145



STT	Các hoạt động KH&CN	Đơn vị tính	Giờ chuẩn
	ngành quốc gia, hội thảo khoa học chuyên ngành toàn quốc, hội thảo khoa học quốc tế, hoặc hội thảo khoa học chuyên ngành do cơ quan chủ quản cấp tỉnh trở lên tổ chức		
	- Bài báo đăng trên kỷ yếu hội thảo khoa học cấp tỉnh, cấp ngành	Bài	130
	- Bài viết đăng kỷ yếu hội thảo khoa học chuyên môn cấp Trường, cấp khoa hoặc tương đương. - Bài viết được chọn báo cáo tại hội thảo khoa học chuyên môn cấp Trường, cấp khoa hoặc tương đương.	Bài	- 130 - 135
	- Bài báo đăng trên tạp chí khoa học, tập san, thông tin nội bộ chưa có mã ISSN	Bài	65
	- Báo cáo trình bày tại buổi sinh hoạt chuyên đề tại khoa, Trường	Bài	39
4	<b>Hướng dẫn sinh viên NCKH:</b> Nếu nhiều giảng viên cùng hướng dẫn 1 công trình thì tổng số giờ chia đều cho số giảng viên.	Công trình	33

2. Tác giả có nhiều công trình nghiên cứu nhưng trùng một nội dung thì chỉ chọn quy đổi giờ chuẩn ở nội dung có số giờ quy chuẩn cao nhất.

3 Tác giả chính của bài báo khoa học và sách: Tác giả thứ nhất (*first author*); Đồng tác giả ghi trên bài báo (*co-first author, equal contribution as first author, these authors contributed equally*).

3. Số giờ NCKH sẽ được tính trong năm hoàn thành nhiệm vụ NCKH. Nếu vượt định mức giờ chuẩn giảng viên được bảo lưu số giờ NCKH sang 01 năm liền kề. Sau thời gian bảo lưu theo quy định, số giờ vượt còn lại được chuyển sang khen thưởng theo quy định của điểm c, khoản 1, Điều 27 của Quy định này.

## Chương VII

### KHUYẾN KHÍCH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

#### Điều 20. Khuyến khích hoạt động KH&CN

1. Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng luôn khuyến khích và tạo điều kiện để các đơn vị, cá nhân tham gia nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tham gia các đề tài, dự án của các tổ chức, doanh nghiệp ngoài Trường; tham gia các hoạt động tư vấn chuyên môn với cơ quan doanh nghiệp,... nhưng phải đăng ký và được sự thống nhất của Lãnh đạo Nhà trường.

2. Đưa hoạt động KH&CN vào một trong những tiêu chí để xét thi đua khen thưởng giữa các cá nhân, đơn vị.



3. Nhà trường tổ chức các hoạt động về khoa học công nghệ trong toàn thể cán bộ, giảng viên ít nhất mỗi năm 01 lần. Tạo điều kiện cho các cán bộ giảng viên tham dự các hoạt động KH&CN ngoài Trường.

4. Nhà trường bố trí kinh phí hoạt động KH&CN từ nguồn kinh phí sự nghiệp của Trường.

#### **Điều 21. Quản lý tài chính trong hoạt động KH&CN**

Chi phí nghiên cứu KH&CN do chủ nhiệm đề tài lập dự trù kinh phí và Hội đồng KH&CN chuyên ngành thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 22. Dự toán kinh phí các hoạt động KH&CN**

Dự toán kinh phí các hoạt động KH&CN của Trường được thực hiện không vượt quá quy định tại Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 06/4/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định một số định mức xây dựng dự toán kinh phí thực hiện và quản lý đối với các nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng và các văn bản có liên quan.

#### **Điều 23. Các thủ tục thanh toán kinh phí thực hiện đề tài NCKH**

1. Hồ sơ chủ nhiệm đề tài NCKH thanh lý hợp đồng gồm:

a) Quyết định công nhận đề cương đề tài NCKH.

b) Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài NCKH.

c) Biên bản thanh lý hợp đồng.

d) Quyết định nghiệm thu đề tài NCKH.

đ) Chứng từ, hóa đơn mua vật tư, mua hoặc thuê thiết bị thực hiện đề tài NCKH.

e) Bảng kê danh sách có chữ ký của cá nhân/tổ chức cung cấp thông tin, tự điền phiếu điều tra.

g) Giấy tạm ứng kinh phí. (nếu có)

2. Hồ sơ thanh, quyết toán đối với các khoản thanh toán định mức giờ chuẩn cho chủ nhiệm đề tài/đồng chủ nhiệm và những người tham gia là bảng kê danh sách, số giờ chia cho từng người, có chữ ký của từng người tham gia, được chủ nhiệm đề tài ký xác nhận.

#### **Điều 24. Sử dụng kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN**

1. Các báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo ngoài Trường thuộc tất cả các lĩnh vực sau khi được hội đồng phản biện góp ý, chỉnh sửa hoàn thiện phải gửi toàn văn về phòng NCKH&HTQT để lưu trữ và làm cơ sở xác nhận.

2. Các kết quả nghiên cứu được chọn trình bày tại hội thảo các cấp hoặc các đề tài, dự án được hội đồng các cấp thẩm định đều phải có bản tóm tắt kèm theo hình ảnh minh họa nộp về Phòng NCKH&HTQT để đăng tải trên trang web hoặc Tài liệu Khoa học và Giáo dục của Trường.

3. Các đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN nghiêm chỉnh chấp hành quy định của pháp luật về quyền sở hữu trí tuệ và quyền bảo hộ kiểu dáng, sản phẩm. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân lợi dụng danh nghĩa của Nhà trường để sản xuất và tiêu thụ sản phẩm chưa đăng ký.

4. Các đề tài, dự án, chương trình có sử dụng nguồn kinh phí của Nhà trường, sau khi hoàn thành, sản phẩm khoa học phải nộp về Trường (thông qua Phòng NCKH&HTQT). Nhà trường giữ quyền sở hữu sản phẩm, tác giả muốn sử dụng sản phẩm dưới bất kỳ mục đích gì đều phải có sự đồng ý bằng văn bản của Trường.

## **Chương VIII KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 25. Điều kiện xét khen thưởng**

Tác giả được đề nghị xét khen thưởng phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Đang làm việc tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.
2. Có công trình hoặc giải pháp được áp dụng tại Trường hoặc trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

### **Điều 26. Tiêu chuẩn xét khen thưởng**

1. Đối với các hoạt động khoa học và công nghệ:

a) Các công trình khoa học và công nghệ:

- Tập thể, cá nhân có công trình khoa học và công nghệ cấp Trường tiêu biểu hoặc công trình khoa học và công nghệ cấp tỉnh, bộ, cấp quốc gia thực hiện trên địa bàn tỉnh được Hội đồng khoa học và công nghệ cấp tương ứng nghiệm thu, được ứng dụng trong thực tiễn và mang lại hiệu quả thiết thực đối với sự phát triển của Trường và sự phát triển kinh tế - xã hội, khoa học và công nghệ của tỉnh.

- Tập thể, cá nhân có giờ quy đổi các hoạt động khoa học và công nghệ vượt định mức nghiên cứu khoa học sau khi đã áp dụng bảo lưu giờ chuẩn NCKH.

b) Các giải pháp, sáng chế: Giải pháp, sáng chế được xét khen thưởng phải đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- Giải pháp đạt giải tại Hội thi Sáng tạo Kỹ thuật của Trường hoặc của tỉnh.
- Sáng chế được cấp văn bằng bảo hộ và có địa chỉ của chủ văn bằng ghi trên văn bằng là Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng hoặc tỉnh Sóc Trăng.
- Giải pháp hữu ích được cấp văn bằng bảo hộ và có địa chỉ của chủ văn bằng ghi trên văn bằng là Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng hoặc tỉnh Sóc Trăng.



c) Bài báo khoa học: Bài báo khoa học được xét khen thưởng là các bài báo công bố trên các tạp chí khoa học trong nước có mã ISSN và bài báo quốc tế nằm trong danh mục ISI hoặc Scopus hoặc có phản biện.

2. Các giải thưởng về khoa học và công nghệ cấp tỉnh, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan nhà nước khác ở Trung ương và của quốc gia (sau đây gọi tắt là bộ, ngành, quốc gia).

3. Đối với các thành tích khác không quy định tại Quy định này, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

### **Điều 27. Hình thức khen thưởng và mức thưởng**

Hiệu trưởng tặng Giấy khen kèm tiền thưởng, cụ thể như sau:

1. Đối với các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường:

a) Công trình khoa học và công nghệ cấp Trường tiêu biểu (đạt loại A): 300.000đ/công trình. Nếu có nhiều đề tài NCKH đạt loại A, xét khen thưởng 01 đề tài NCKH tiêu biểu nhất.

b) Công trình khoa học và công nghệ cấp tỉnh: 600.000đ/công trình.

c) Khen thưởng vượt giờ NCKH: 500.000đ/người. (Chỉ áp dụng cho trường hợp sau thời gian bảo lưu theo quy định còn thừa từ 130 giờ trở lên).

d) Giải pháp đạt giải tại Hội thi Sáng tạo Kỹ thuật cấp Trường:

- Giải nhất: 400.000đ;

- Giải nhì: 300.000đ;

- Giải ba: 200.000đ;

đ) Giải pháp đạt giải tại Hội thi Sáng tạo Kỹ thuật cấp tỉnh:

- Giải nhất: 500.000đ;

- Giải nhì: 400.000đ;

- Giải ba: 300.000đ;

e) Sáng chế được cấp văn bằng bảo hộ: 1.000.000đ/sáng chế.

g) Giải pháp hữu ích được cấp văn bằng bảo hộ: 500.000đ/giải pháp.

h) Bài báo khoa học trong nước đăng trên tạp chí có mã ISSN: 200.000đ/bài báo.

i) Bài báo quốc tế nằm trong danh mục ISI hoặc Scopus hoặc có phản biện: 700.000đ/bài báo.

2. Giải thưởng về khoa học và công nghệ cấp bộ, ngành, quốc gia:

- Giải nhất: 1.000.000đ;

- Giải nhì: 900.000đ;

- Giải ba: 800.000đ;

- Giải khuyến khích: 500.000đ.

3. Đối với các thành tích khác không quy định tại Quy định này, Hiệu trưởng quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.

### **Điều 28. Hồ sơ xét khen thưởng**

1. Tờ trình đề nghị khen thưởng của Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Các tài liệu chứng minh đáp ứng được điều kiện xét khen thưởng:

- Công trình khoa học và công nghệ: Bản sao Quyết định nghiệm thu công trình khoa học và công nghệ ở cấp quản lý tương ứng.

- Giải pháp đạt giải tại Hội thi Sáng tạo Kỹ thuật: Bản sao văn bản chứng nhận đạt giải.

- Sáng chế, giải pháp hữu ích được cấp văn bằng bảo hộ: Bản sao văn bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích được cơ quan có thẩm quyền cấp bằng bảo hộ.

- Bài báo khoa học: Bài báo khoa học được công bố trên tạp chí.

- Đối với các giải thưởng về khoa học và công nghệ của bộ, ngành, quốc gia: Bản sao văn bản chứng nhận đạt giải.

- Đối với các trường hợp đặc biệt quy định tại khoản 3 Điều 26 và khoản 3 Điều 27 Quy định này, Hiệu trưởng quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.

### **Điều 29. Thời gian và trình tự thực hiện việc xét khen thưởng**

1. Việc xét khen thưởng được tiến hành vào thời gian xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

2. Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế bắt đầu nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 15 tháng 10 của năm xét khen thưởng.

3. Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế kiểm tra, thẩm định tài liệu minh chứng, trình Hiệu trưởng trước ngày 31 tháng 10 của năm xét khen thưởng.

4. Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường hợp xét khen thưởng.

5. Công bố kết quả và trao giải thưởng vào thời điểm phù hợp tùy tình hình thực tế của Trường.

### **Điều 30. Kinh phí khen thưởng**

Kinh phí khen thưởng các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường được bố trí trong dự toán kinh phí sự nghiệp của Trường và được chi từ nguồn quỹ hợp pháp theo quy định. Đồng thời các khoản chi khen thưởng này được đưa vào quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và được cơ quan quản lý thẩm định.



### **Điều 31. Xử lý vi phạm**

#### **1. Xử lý trễ hạn và vi phạm hợp đồng NCKH**

a) Trước khi kết thúc hợp đồng, chủ nhiệm đề tài phải làm thủ tục xin gia hạn (Mẫu M10-ĐT). Thời gian gia hạn không vượt quá 50% thời gian thực hiện đề tài theo hợp đồng và chỉ gia hạn 01 lần. Cho phép gia hạn để lập báo cáo mới, nhưng không được nhận thêm kinh phí. Hội đồng sẽ nghiệm thu, đánh giá lại, chi phí nghiệm thu do chủ nhiệm chi trả; hoặc hoàn trả lại kinh phí đã được cấp theo mức do Hội đồng nghiệm thu và đề xuất Hiệu trưởng quyết định.

b) Các đề tài NCKH trễ hạn mà không làm thủ tục gia hạn được xử lý như sau:

- Không được xếp loại cao nhất.
- Quá hạn hơn 24 tháng mà không làm thủ tục gia hạn: Đề tài sẽ được thanh lý và thu hồi kinh phí theo quy định.
- Giảng viên chưa hoàn thành đề tài trước đó sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm hoặc đồng chủ nhiệm đề tài mới.

#### **2. Xử lý các trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN**

##### **a) Đối với giảng viên**

- Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN theo quy định, Hiệu trưởng xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách có liên quan.

- Cá nhân, tập thể vi phạm các quy định của Nhà nước trong hoạt động KH&CN, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

##### **b) Đối với sinh viên**

Trường hợp sinh viên không hoàn thành đề tài NCKH sẽ bị thu hồi kinh phí (nếu có), sinh viên không được đăng ký NCKH và giảng viên hướng dẫn không được giao nhiệm vụ hướng dẫn trong vòng 1 năm tiếp theo.

## **Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 32. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy định này đều không còn hiệu lực.

2. Những trường hợp đặc biệt chưa được đề cập tại Quy định này sẽ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

3. Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định của nhà nước và tình hình thực tiễn của Trường./.





TRƯỜNG ĐCĐ Đ SÓC TRĂNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 ĐƠN VỊ:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐĂNG KÝ**  
**THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**  
 (Năm học 202...-202...)

1. Chủ nhiệm/đồng chủ nhiệm đề tài

- Họ và tên:.....

- Học vị, chức vụ, đơn vị: .....

.....

- Địa chỉ liên hệ: .....

SĐT: ..... Email:.....

- Họ và tên cán bộ phối hợp (nếu có):

2. Tên đề tài NCKH: .....

.....

3. Mục tiêu nghiên cứu: .....

4. Thời gian thực hiện:

5. Kinh phí thực hiện: .....

6. Loại hình nghiên cứu:

Cơ bản	Ứng dụng	Thực nghiệm
-----------	----------	----------------




7. Khả năng triển khai ứng dụng và địa chỉ chuyển giao công nghệ:.....

Lãnh đạo đơn vị

Sóc Trăng, ngày tháng năm 202..

Người đăng ký

TRƯỜNG CĐCD SÓC TRĂNG  
HỘI ĐỒNG KH&ĐT

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

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**  
(Năm học 202...-202...)

**1. TÊN ĐỀ TÀI:**.....

**2. CHỦ NHIỆM/ĐỒNG CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

- Họ và tên: .....

- Học vị, học hàm, chuyên môn: .....

- Đơn vị: .....

- Điện thoại: .....Email: .....

**NHỮNG THÀNH VIÊN PHỐI HỢP** (Nếu có)

Stt	Họ và tên	Đơn vị, trình độ chuyên môn	Nội dung cụ thể được giao	Chữ ký

**3. CƠ QUAN CHỦ TRÌ:** Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng

**4. THỜI GIAN THỰC HIỆN:** .....tháng (từ tháng ..... năm 20.. đến tháng .. năm 20...)

**5. TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC:**

**5.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài** (Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài tình, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan đến đề tài, những nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài; đánh giá phân tích những mặt mạnh, mặt yếu của những công trình nghiên cứu đã có, làm rõ lịch sử của quá trình nghiên cứu đối với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài từ đó nêu rõ tình hướng này sinh vấn đề nghiên cứu, luận chứng, cụ thể hóa được tính cấp thiết của đề tài và những vấn đề mới mà đề tài đặt ra nghiên cứu...)

.....

**5.2. Danh mục các công trình có liên quan** (Liệt kê họ và tên tác giả; nhan đề bài báo, ấn phẩm; nội dung cơ bản, năm xuất bản)

**6. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI** (Mục tiêu là cái đích về nội dung mà người nghiên cứu vạch ra để định hướng nỗ lực tìm kiếm. Mục tiêu là những điều cần làm trong công việc nghiên cứu. Mục tiêu trả lời câu hỏi "làm cái gì?".)

**6.1. Mục tiêu chung:** .....

**6.2. Mục tiêu cụ thể:** .....



**7. THUYẾT MINH SỰ CẦN THIẾT CỦA ĐỀ TÀI:** (Tính thời sự, sự cần thiết phải thực hiện đề tài.....)

**8. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU**

**8.1. Nội dung nghiên cứu** (Liệt kê và mô tả những nội dung cần nghiên cứu nêu bật được những nội dung mới và phù hợp để giải quyết vấn đề đặt ra kể cả những dự kiến hoạt động phối hợp để chuyển giao kết quả nghiên cứu đến người sử dụng)

Nội dung 1 (Nội dung nghiên cứu và các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu)

Nội dung 2.....

Nội dung 3.....

**8.2. Bố cục đề tài** (cơ cấu các chương)

**9. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU**(Luận cứu rõ cách tiếp cận - để tìm luận cứ; phương pháp thu thập thông tin - để xây dựng luận cứ; phương pháp suy luận - để chứng minh giả thuyết; so sánh với các phương thức giải quyết tương tự khác, nêu được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài)

**9.1. Cách tiếp cận**

.....

**9.2. Phương pháp thu thập thông tin**

.....

**9.3. Các phương pháp khác (nếu có, ghi rõ tên)**

.....

**10. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU**

**Đối tượng nghiên cứu** là bản chất sự vật hoặc hiện tượng cần được xem xét và làm rõ trong nhiệm vụ nghiên cứu.

**Đối tượng khảo sát** là một bộ phận đủ đại diện của khách thể nghiên cứu được người nghiên cứu lựa chọn để xem xét. Không bao giờ người nghiên cứu có thể đủ quỹ thời gian và kinh phí để khảo sát trên toàn bộ khách thể.

Ví dụ phân biệt Đối tượng nghiên cứu và Đối tượng khảo sát:

Đối tượng nghiên cứu	Đối tượng khảo sát
Hạn chế rủi ro tín dụng ở các ngân hàng thương mại quốc doanh	Một số ngân hàng quốc doanh ở Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh

**Phạm vi nghiên cứu:** Xác định phần giới hạn của nghiên cứu liên quan đến đối tượng khảo sát và nội dung nghiên cứu. Phạm vi nghiên cứu bao gồm những giới hạn về không gian của đối tượng khảo sát, giới hạn quỹ thời gian để tiến hành nghiên cứu và giới hạn quy mô nội dung được xử lý.

**11. DỰ KIẾN KẾT QUẢ ĐÓNG GÓP**

**11.1. Về khoa học và đào tạo:**

.....

**11.2. Về phát triển kinh tế:**

.....

**11.3. Về xã hội:**

.....

**12. DỰ KIẾN SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI**

- Đề án, bản qui hoạch                       - Tài liệu dự báo
- Chương trình máy tính                       - Bảng phân tích số liệu
- Giống cây trồng                               - Đề án
- Mẫu vật, sản phẩm                               - Sơ đồ
- Bản kiến nghị                                       - Quy trình công nghệ
- Phương pháp                                       - Luận chứng kinh tế
- Dạng sản phẩm khác (ghi rõ:.....)

**13. KHẢ NĂNG TRIỂN KHAI ỨNG DỤNG VÀ ĐỊA CHỈ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

**13.1. Khả năng về thị trường**

.....

**13.2. Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh**

.....

**13.3. Các ứng dụng khác (ghi rõ)**

.....

**13.4. Mô tả phương thức chuyển giao**

.....

**14. CÁC BƯỚC VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI:**

STT	Các nội dung và công việc thực hiện	Thời gian (Bắt đầu và kết thúc)	Kết quả dự kiến

**15. DỰ TOÁN KINH PHÍ:**

Tổng kinh phí:

Trong đó:



+ Kinh phí của Trường:

+ Nguồn kinh phí khác:

Thuyết minh sử dụng nguồn kinh phí:

	NỘI DUNG CHI	SỐ LƯỢNG	THÀNH TIỀN	CHI CHÚ

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

Sóc Trăng, ngày tháng năm  
202...

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

TRƯỜNG CĐCĐ SÓC TRĂNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 ĐƠN VỊ:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐĂNG KÝ  
 THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG  
 (Năm học 202...-202...)**

1. Họ và tên chủ nhiệm/đồng chủ nhiệm đề tài:..

- Địa chỉ liên hệ (Lớp, số điện thoại): .....

- Họ và tên những người tham gia thực hiện (nếu có):

2. Tên đề tài NCKH: .....

.....

3. Mục tiêu của đề tài: .....

4. Thời gian thực hiện:

5. Kinh phí thực hiện: .....

5. Lĩnh Vực nghiên cứu:

Tự nhiên	Xã hội- nhân văn	Giáo dục	Kỹ thuật	Nông- lâm-ngư	Kinh tế	Môi trường	Khác
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Khả năng triển khai ứng dụng

**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

*Sóc Trăng, ngày tháng năm  
 202...*

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

**DUYỆT CỦA KHOA**



TRƯỜNG CĐCĐ SÓC TRĂNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
HỘI ĐỒNG KH&ĐT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**  
**(Năm học 202...-202...)**

**1. TÊN ĐỀ TÀI:** .....

**2. CHỦ NHIỆM/ĐỒNG CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

- Họ và tên: .....

- Học vị, học hàm, chuyên môn: .....

- Đơn vị: .....

- Điện thoại: .....Email: .....

**NHỮNG THÀNH VIÊN PHỐI HỢP (nếu có)**

Stt	Họ và tên	Đơn vị, trình độ chuyên môn	Nội dung cụ thể được giao	Chữ ký

**3. GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

Họ và tên: .....

Đơn vị: .....

Điện thoại: .....

**4. CƠ QUAN CHỦ TRÌ:** Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng

**5. THỜI GIAN THỰC HIỆN:** .....tháng (từ tháng ..... năm 20.. đến tháng .. năm 20...)

**6. TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC:**

**6.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài** (Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài tình, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan đến đề tài, những nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài; đánh giá phân tích những mặt mạnh, mặt yếu của những công trình nghiên cứu đã có, làm rõ lịch sử của quá trình nghiên cứu đối với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài từ đó nêu rõ tình huống này sinh vấn đề nghiên cứu, luận chứng, cụ thể hóa được tính cấp thiết của đề tài và những vấn đề mới mà đề tài đặt ra nghiên cứu...)

.....

**6.2. Danh mục các công trình có liên quan** (Liệt kê họ và tên tác giả; nhan đề bài báo, ấn phẩm; nội dung cơ bản, năm xuất bản)

## 7. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI:

7.1. Mục tiêu chung: .....

7.2. Mục tiêu cụ thể: .....

8. THUYẾT MINH SỰ CẦN THIẾT CỦA ĐỀ TÀI: (Tính thời sự, sự cần thiết phải thực hiện đề tài.....)

.....

## 9. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

9.1. Nội dung nghiên cứu (*Liệt kê và mô tả những nội dung cần nghiên cứu nêu bật được những nội dung mới và phù hợp để giải quyết vấn đề đặt ra kể cả những dự kiến hoạt động phối hợp để chuyển giao kết quả nghiên cứu đến người sử dụng*)

Nội dung 1 (Nội dung nghiên cứu và các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu)

Nội dung 2.....

Nội dung 3.....

9.2. Bố cục đề tài (*Cơ cấu các chương*)

10. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU (*Luận cứ rõ cách tiếp cận - để tìm luận cứ; phương pháp thu thập thông tin - để xây dựng luận cứ; phương pháp suy luận - để chứng minh giả thuyết; so sánh với các phương thức giải quyết tương tự khác, nêu được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài*)

10.1. Cách tiếp cận

.....

10.2. Phương pháp thu thập thông tin

.....

10.3. Các phương pháp khác (*Nếu có, ghi rõ tên*)

.....

## 11. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU

*Đối tượng nghiên cứu là bản chất sự vật hoặc hiện tượng cần được xem xét và làm rõ trong nhiệm vụ nghiên cứu.*

*Đối tượng khảo sát là một bộ phận đủ đại diện của khách thể nghiên cứu được người nghiên cứu lựa chọn để xem xét. Không bao giờ người nghiên cứu có thể đủ quỹ thời gian và kinh phí để khảo sát trên toàn bộ khách thể.*

*Ví dụ phân biệt Đối tượng nghiên cứu và Đối tượng khảo sát:*

Đối tượng nghiên cứu	Đối tượng khảo sát
Hạn chế rủi ro tín dụng ở các ngân hàng thương mại quốc doanh	Một số ngân hàng quốc doanh ở Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh

*Phạm vi nghiên cứu: Xác định phần giới hạn của nghiên cứu liên quan đến đối tượng khảo sát và nội dung nghiên cứu. Phạm vi nghiên cứu bao gồm những giới hạn về không gian của đối tượng khảo sát, giới hạn quỹ thời gian để tiến hành nghiên cứu và giới hạn quy mô nội dung được xử lý.*

## 12. DỰ KIẾN KẾT QUẢ ĐÓNG GÓP

12.1. Về khoa học và đào tạo:

.....



**12.2. Về phát triển kinh tế:**

.....

**12.3. Về xã hội:**

.....

**13. DỰ KIẾN SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> - Đề án, bản qui hoạch              | <input type="checkbox"/> - Tài liệu dự báo        |
| <input type="checkbox"/> - Chương trình máy tính             | <input type="checkbox"/> - Bảng phân tích số liệu |
| <input type="checkbox"/> - Giống cây trồng                   | <input type="checkbox"/> - Đề án                  |
| <input type="checkbox"/> - Mẫu vật, sản phẩm                 | <input type="checkbox"/> - Sơ đồ                  |
| <input type="checkbox"/> - Bản kiến nghị                     | <input type="checkbox"/> - Quy trình công nghệ    |
| <input type="checkbox"/> - Phương pháp                       | <input type="checkbox"/> - Luận chứng kinh tế     |
| <input type="checkbox"/> - Dạng sản phẩm khác (ghi rõ:.....) |   |

**14. KHẢ NĂNG TRIỂN KHAI ỨNG DỤNG VÀ ĐỊA CHỈ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

**14.1. Khả năng về thị trường**

.....

**14.2. Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh**

.....

**14.4. Các ứng dụng khác (Ghi rõ)**

.....

**14.5. Mô tả phương thức chuyển giao**

.....

**15. CÁC BƯỚC VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI:**

STT	Các nội dung và công việc thực hiện	Thời gian (Bắt đầu và kết thúc)	Kết quả dự kiến

**16. DỰ TOÁN KINH PHÍ:**

Tổng kinh phí:

Trong đó:

+ Kinh phí của Trường:

+ Nguồn kinh phí khác:

Thuyết minh sử dụng nguồn kinh phí:

	NỘI DUNG CHI	SỐ LƯỢNG	THÀNH TIỀN	CHI CHÚ
--	--------------	----------	------------	---------


**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

*Sóc Trăng, ngày tháng năm 202...*

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

**TRƯỞNG KHOA**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



TRƯỜNG CĐCD SÓC TRĂNG  
HỘI ĐỒNG KH&ĐT

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

**PHIẾU NHẬN XÉT  
ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG**

**I. Họ và tên cán bộ nhận xét:** .....

Học vị:.....

Chuyên ngành: .....

Cơ quan công tác:.....

**II. Tên đề tài:**

.....

.....

Chủ nhiệm đề tài: .....

Cán bộ phối hợp:.....

.....

**III. Ý kiến nhận xét và đánh giá:**

1. Về mục tiêu của đề tài, ý nghĩa khoa học, tính thực tiễn, có trùng với các đề tài đã và đang triển khai khác hay không (Nếu có thì ở mức độ nào?)

.....

.....

.....

.....

.....

2. Về điều kiện khả thi để triển khai đề tài, phương pháp tiến hành nghiên cứu và tổ chức thực hiện đề tài

.....

.....

.....

3. Về dự toán kinh phí (Có phù hợp với nhiệm vụ của đề tài không ?)

.....

.....  
4. Về kết quả dự kiến (Các công trình sẽ công bố, kết quả phục vụ giảng dạy, và nâng cao trình độ cán bộ giảng viên)

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

5. Về khả năng triển khai ứng dụng

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

6. Ý kiến khác

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

**IV. Đề xuất sửa đổi, bổ sung để hoàn chỉnh đề cương đề tài NCKH cấp trường:**

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

**V. Đề cương được xếp loại:**

- Đạt                       Chưa đạt

*Sóc Trăng, ngày tháng năm 202...*

**Người nhận xét**



UBND TỈNH SÓC TRĂNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG

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

Số: /QĐ-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày tháng năm 202...

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng Khoa học và Công nghệ chuyên ngành  
thẩm định đề cương đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-LĐTBXH ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-CĐCĐ ngày tháng năm 202.. của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy định về quản lý và quy trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng Khoa học và Công nghệ chuyên ngành thẩm định đề cương đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường: “.....” do ..... làm chủ nhiệm/dồng chủ nhiệm. Cán bộ phối hợp: .....

Thành phần Hội đồng gồm các thành viên sau:

Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Nhiệm vụ HĐ
1 .....	.....	Chủ tịch HĐ
2 .....	.....	Phản biện 1
3 .....	.....	Phản biện 2
4 .....	.....	Ủy viên
5 .....	.....	Thư ký

**Điều 2.** Hội đồng Khoa học và Công nghệ chuyên ngành có trách nhiệm thẩm định, đánh giá đề cương đề tài NCKH theo quy định hiện hành.

Thời gian làm việc của Hội đồng: ... giờ, ngày tháng năm 202....

Chế độ và quyền lợi của các thành viên Hội đồng được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

**Điều 3.** Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo, lãnh đạo các đơn vị có liên quan, các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận:***  
- Như Điều 3;  
- Lưu: VT, NCKH.

**HIỆU TRƯỞNG**



UBND TỈNH SÓC TRĂNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG

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

Số: /QĐ-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày tháng năm 202...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc công nhận đề cương đề tài NCKH cấp Trường**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG**

*Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-LĐTĐ ngày 06 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;*

*Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;*

*Căn cứ Quyết định số /QĐ-CĐCĐ ngày tháng năm 202.. của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy định về quản lý và quy trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;*

*Xét đề nghị của Hội đồng Khoa học và Công nghệ chuyên ngành tại cuộc họp ngày tháng năm 202... theo Quyết định số /QĐ-CĐCĐ ngày tháng năm 202... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận đề cương đề tài NCKH: “....” do ..... làm chủ nhiệm/đồng chủ nhiệm. Cán bộ phối hợp:.....

**Điều 2.** Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm triển khai thực hiện đề tài theo đúng nội dung đề cương chi tiết đã được phê duyệt.

**Điều 3.** Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo, chủ nhiệm/đồng chủ nhiệm đề tài và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NCKH.

**HIỆU TRƯỞNG**

UBND TỈNH SÓC TRĂNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG

Số: /HD-CĐCĐ

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

Sóc Trăng, ngày tháng năm 202...

## HỢP ĐỒNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ

*Căn cứ Quyết định số /QĐ-CĐCĐ ngày tháng năm 202... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy định về quản lý và quy trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;*

*Căn cứ Quyết định số /QĐ-CĐCĐ ngày tháng năm 202... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc công nhận đề cương đề tài NCKH cấp Trường;*

*Sau khi xem xét nội dung đề cương đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường đã được phê duyệt.*

**Chúng tôi gồm:**

**1. Bên giao (Bên A):** Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng

Đại diện: ThS. Nguyễn Văn Lĩnh. Chức vụ: Hiệu trưởng.

Địa chỉ: 139, tỉnh lộ 934, ấp Hòa Mỹ, TT Mỹ Xuyên, huyện Mỹ Xuyên, tỉnh Sóc Trăng.

Điện thoại: 02993.827028

**Bên nhận (Bên B):**

Chủ nhiệm/đồng chủ nhiệm:

.....

Hai bên đã thỏa thuận như sau:

**Điều 1. Giao và nhận thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường**

Bên A giao cho Bên B tổ chức triển khai nghiên cứu đề tài NCKH cấp Trường “.....”. Nội dung cụ thể thực hiện theo đề cương chi tiết đã được Hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành phê duyệt.

**Điều 2. Thời gian nghiên cứu**

Thời gian nghiên cứu: .... tháng kể từ ngày ký hợp đồng (không tính thời gian chờ nghiệm thu và thanh lý hợp đồng).

**Điều 3. Kinh phí thực hiện**

Tổng kinh phí: .....đ (Bằng chữ).

**Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

**1. Quyền và nghĩa vụ của bên A**



- a) Sở hữu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.
- b) Cấp kinh phí nghiên cứu từ ngân sách nhà nước quy định tại Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt.
- c) Phê duyệt kế hoạch đầu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có).
- d) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tiến độ nghiên cứu.
- đ) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài theo đúng quy định hiện hành.
- e) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành.
- g) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài (nếu có) theo quy định của pháp luật.
- h) Tiếp nhận và tổ chức triển khai ứng dụng hoặc chuyển giao kết quả nghiên cứu sau khi được nghiệm thu.
- i) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

## **2. Quyền và nghĩa vụ của bên B**

- a) Hưởng quyền tác giả đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo thỏa thuận trong hợp đồng.
- b) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng.
- c) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của đề tài.
- d) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện hợp đồng khi cần thiết.
- đ) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí (nếu có) theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết.
- e) Bàn giao kết quả nghiên cứu, giao nộp sản phẩm theo đúng quy định trong Hợp đồng. Các sản phẩm nộp cho Bên A:
  - Báo cáo đề tài hoàn chỉnh (01 bản) và các sản phẩm của kết quả nghiên cứu (nếu có); Nội dung đề tài đảm bảo các yêu cầu khoa học, theo đúng đề cương đã được phê duyệt.
  - Bản photo các ấn phẩm khoa học (các bài báo đã công bố trên các tạp chí trong quá trình thực hiện đề tài) (nếu có).
  - Gửi file mềm về Phòng NCKH&HTQT.
- g) Giữ bí mật về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo thỏa thuận.
- h) Không được chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cho người khác nếu không có sự chấp thuận của bên A.
- i) Thời gian kể từ sau khi nghiệm thu đề tài 10 ngày, bên B phải hoàn thiện sản phẩm theo kết luận của Hội đồng và hoàn tất việc thanh lý hợp đồng.

l) Bên B thu thập đầy đủ chứng từ hợp pháp theo quy định làm căn cứ quyết toán kinh phí.

#### **Điều 5. Quyền sở hữu, quyền tác giả**

Quyền sở hữu, quyền tác giả thực hiện theo Luật Khoa học và Công nghệ năm 2018, Luật Sở hữu trí tuệ năm 2019.

#### **Điều 6. Thực hiện**

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã được ghi trong hợp đồng. Trong quá trình thực hiện, hai bên phải thông báo cho nhau những vấn đề nảy sinh và cùng nhau bàn bạc giải quyết. Nếu bên nào vi phạm sẽ phải chịu trách nhiệm theo các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 7. Điều khoản chung**

Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành 03 bản, có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ 02 bản; Bên B giữ 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN B**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG CDCĐ SÓC TRĂNG  
 ĐƠN VỊ:.....

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

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ  
 THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

**1. Thông tin chung**

1.1. Tên đề tài:

1.2. Chủ nhiệm đề tài:

1.3. Cơ quan chủ trì:

1.4. Thời gian nghiên cứu:

1.5. Kinh phí được duyệt

**2. Nội dung thực hiện tính tới thời điểm báo cáo**

TT	Nội dung thực hiện theo đề cương	Đã hoàn thành	Đang thực hiện	Chưa thực hiện	Nguyên nhân	Dự kiến thời gian hoàn thành

**3. Kinh phí thực hiện**

**4. Đề xuất**

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

TRƯỜNG CDCĐ SÓC TRĂNG  
 ĐƠN VỊ .....

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

**ĐƠN XIN GIA HẠN  
 HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH**

Kính gửi:

- Lãnh đạo Trường;
- Phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác quốc tế.

1. Họ tên người xin gia hạn: ..... Đơn vị: .....
2. Tên đề tài NCKH: .....  
 .....
3. Thời gian đăng ký thực hiện bắt đầu từ: tháng ..... năm ..... đến tháng .....  
 năm .....
4. Thời gian gia hạn từ: tháng ..... năm ..... đến tháng ..... năm.....
5. Lý do:  
 .....  
 .....  
 .....
6. Kinh phí chuyển theo phần gia hạn (nếu có): .....

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

*Sóc Trăng, ngày      tháng      năm  
 202...*

**Người xin gia hạn**

**HIỆU TRƯỞNG**



TRƯỜNG ĐCĐ SÓC TRĂNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 ĐƠN VỊ:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### ĐỀ NGHỊ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG

Kính gửi:

- Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường;
- Phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Quốc tế.

1. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:.....
  2. Tên đề tài: .....
  3. Số hợp đồng:.....
  4. Cơ quan chủ trì:.....
  5. Thời gian thực hiện đề tài: Bắt đầu .....Kết thúc .....
  7. Thời gian đề nghị nghiệm thu: .....
- Nay xin đề nghị nghiệm thu đề tài.

*Sóc Trăng, ngày tháng năm 202...*

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

UBND TỈNH SÓC TRĂNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG

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

Số: /QĐ-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày tháng năm 202...

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng Khoa học và Công nghệ chuyên ngành  
nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-LĐTĐ ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-CĐCĐ ngày tháng năm 202... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy định về quản lý và quy trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng Khoa học và Công nghệ chuyên ngành nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường: “.....” do ..... làm chủ nhiệm/đồng chủ nhiệm, cán bộ phối hợp: ..... gồm các thành viên sau:

Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Nhiệm vụ HĐ
1 .....	.....	Chủ tịch HĐ
2 .....	.....	Phản biện 1
3 .....	.....	Phản biện 2
4 .....	.....	Ủy viên
5 .....	.....	Thư ký

**Điều 2.** Hội đồng Khoa học và Công nghệ chuyên ngành có trách nhiệm nghiệm thu đề tài NCKH theo quy định hiện hành.

a) Thời gian làm việc của Hội đồng: ... giờ, ngày tháng năm 202....

b) Chế độ và quyền lợi của các thành viên Hội đồng được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

**Điều 3.** Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo, lãnh đạo các đơn vị có liên quan, các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định kể từ ngày ký./.



*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NCKH.

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG C ĐCĐ SÓC TRĂNG  
HỘI ĐỒNG KH&ĐT

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. Họ và tên (Thành viên Hội đồng): .....
2. Nhiệm vụ được phân công trong Hội đồng: .....
3. Tên đề tài:  
.....  
.....
4. Họ và tên chủ nhiệm đề tài: .....
5. Ngày họp Hội đồng: .....
6. Địa điểm họp: .....
7. Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

TT	Các tiêu chuẩn đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá của thành viên Hội đồng
1	Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung nghiên cứu, sản phẩm, thời gian thực hiện đề tài và các yêu cầu khác đã đăng ký trong đề cương chi tiết	20	
2	Giá trị khoa học của đề tài (phát hiện những vấn đề mới, tạo ra hệ thống dữ liệu mới có giá trị khoa học và thực tiễn; có đóng góp mới vào việc phát triển quan điểm, lý luận hiện có, v.v...).	15	
3	Khả năng ứng dụng, phát triển và chuyển giao công nghệ sau khi nghiên cứu	15	
4	Tính trung thực của kết quả nghiên cứu (tính trung thực của hồ sơ, tài liệu; sử dụng hợp pháp kết quả nghiên cứu có liên quan; không vi phạm quy định của pháp luật có liên quan trong quá trình thực hiện đề tài).	10	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>60</b>	

(Ghi chú: điểm <30 điểm: Không đạt, từ 31- 55 điểm: loại B (đạt), từ 56-60 điểm: loại A (tốt))

**8. Đề xuất sửa đổi, bổ sung**

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



9. Xếp loại: .....

*Sóc Trăng, ngày.....tháng... năm 20...*  
**Thành viên Hội đồng**

UBND TỈNH SÓC TRĂNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG

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

Số: /QĐ-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày tháng năm 202...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG**

*Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-LDTBXH ngày 06 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;*

*Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;*

*Căn cứ Quyết định số /QĐ-CĐCĐ ngày tháng năm 202... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy định về quản lý và quy trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;*

*Xét đề nghị của Hội đồng Khoa học và Công nghệ chuyên ngành nghiệm thu đề tài NCKH tại cuộc họp ngày tháng năm 202... theo Quyết định số /QĐ-CĐCĐ ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nghiệm thu đề tài NCKH: “...” do ..... làm chủ nhiệm/đồng chủ nhiệm. Cán bộ phối hợp: .....

**Điều 2.** Hội đồng Khoa học và Đào tạo, chủ nhiệm/đồng chủ nhiệm đề tài và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NCKH.

**HIỆU TRƯỞNG**



**BỘ CỤC  
BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC  
CẤP TRƯỜNG**

Trang bìa

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG**



**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

**TÊN ĐỀ TÀI** (Cỡ chữ 20)

Chủ nhiệm/đồng chủ nhiệm: .....

*Sóc Trăng, năm .....*

**TÓM TẮT**  
**DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT**  
**DANH MỤC BẢNG BIỂU**  
**MỤC LỤC**  
**Chương I**  
**Chương II**  
**Chương III**  
**Chương IV**  
**Chương V**  
**TÀI LIỆU THAM KHẢO**  
**PHỤ LỤC**

**1. Những yêu cầu của đề tài bố cục ba chương**

Kết cấu của 1 đề tài 3 chương truyền thống thường được trình bày như sau:

- Chương 1: Thường đề cập đến những vấn đề lý luận chung như khái niệm, vị trí, vai trò, ý nghĩa, tầm quan trọng, những vấn đề cơ bản của vấn đề nghiên cứu. Khái quát hoá các lý thuyết, học thuyết có liên quan đến vấn đề nghiên cứu (đối với khoa luận tốt nghiệp hay luận văn thạc sỹ) ...

- Chương 2: Thường dành để phân tích tình hình, thực trạng của vấn đề nghiên cứu, nguyên nhân của những yếu kém, khuyết điểm ...

- Chương 3: Nêu lên quan điểm, phương hướng, mục tiêu hay dự báo tình hình phát triển và đề xuất các giải pháp, phương pháp giải quyết vấn đề.

**2. Những yêu cầu của đề tài bố cục năm chương**

Chương 1: Khái quát về nội dung nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu, lịch sử và thực trạng của vấn đề

Chương 2: Nghiên cứu khái quát, tổng quan về những nghiên cứu đã đạt được trong chủ đề/lĩnh vực này, có thể gồm 2 phần:

- Mô hình lý thuyết của các nhà khoa học trên thế giới

- Mô hình thực nghiệm đã được áp dụng (trên thế giới và Việt Nam)

Chương 3: Phương pháp luận, hệ thống phương pháp NCKH - dựa trên cơ sở của các chương trước để mô tả toàn bộ những gì chủ nhiệm sẽ tiến hành trong đề tài này.

- Trình tự tiến hành

- Thu thập số liệu như thế nào (qua các báo cáo, survey,...)

- Xây dựng mô hình: Dựa trên Mô hình kinh tế lượng, hoặc dựa trên việc phân tích case study,...



Chương 4: Dựa trên mô tả ở chương 3, sau khi tổng hợp số liệu và chạy các mô hình thì báo cáo kết quả:

- Sau khi thu thập số liệu và tổng hợp số liệu thì thu được cái gì?

- Nhận xét đánh giá: Kết quả có khác với dự kiến hay không, tại sao như thế, tại sao ở Việt Nam lại khác với dự kiến,... (viết ra, giải thích từng biên)

Chương 5: Kết luận, kiến nghị và định hướng nghiên cứu trong tương lai

### **3. Những yêu cầu khi trình bày báo cáo kết quả đề tài nghiên cứu khoa học**

- Ngôn ngữ thể hiện của báo cáo là tiếng Việt. Báo cáo nếu viết bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số thì phải có bản dịch ra tiếng Việt.

- Báo cáo phải được đánh máy và in trên khổ giấy A4 (210 x 297), kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương, giãn dòng 1,5 lines, lề trên 2,0 cm; lề dưới 2,0 cm; lề trái 3,0 cm; lề phải 2,0 cm, số thứ tự của trang in ở chính giữa trang, phía trên, đóng bìa cứng.

- Báo cáo không dài quá 80 trang (không kể phụ lục và tài liệu tham khảo). Ngoài ra. Các trang tóm tắt nội dung, trang danh mục từ viết tắt, trang danh mục bảng biểu, các trang mục lục đánh số thứ tự riêng.

- Các chương, mục, tiểu mục ... phải được phân định rõ và đánh số thứ tự một cách thống nhất. Các công thức cần viết rõ ràng và nên dùng các ký hiệu thông dụng. Các ký hiệu hoặc chữ viết tắt không thông dụng phải được chú giải rõ ràng.

- Các hình vẽ, bảng biểu, hình ảnh, sơ đồ minh họa cần đánh số thứ tự kèm theo chú thích và nguồn trích dẫn.

- Tên các tác giả nước ngoài nêu trong đề tài phải viết theo đúng tiếng nước đó.

- Không gạch dưới các câu trong đề tài hoặc trình bày chữ viết một cách đặc biệt.

### **4. Hướng dẫn cách trích dẫn tài liệu tham khảo và lập danh mục tài liệu tham khảo**

#### **4.1. Tài liệu tham khảo**

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Trung, Nhật...). Các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

- Thứ tự tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự bảng chữ cái của họ, tên tác giả theo thông lệ từng nước. Tác giả là người nước ngoài: xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng nước ngoài của họ. Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt của tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ. Số thứ tự tài liệu tham khảo dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm.

- Tài liệu không có tên tác giả, xếp theo thứ tự bảng chữ cái theo từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

- Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (dấu phẩy sau tên tác giả), năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), tên sách, luận án, luận văn 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). Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.).

*Ví dụ:*

1. Nguyễn Thanh (2000), *Hương ước Thái Bình*, NXB Văn hóa dân tộc.
2. Craven (2008), *Real Listening & Speaking 1*, Cambridge University Press.

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ... phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả (dấu phẩy sau tên tác giả), năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), tên bài báo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên bài báo), tên tạp chí hoặc tên sách (dấu phẩy cuối tên), tập (dấu phẩy sau tập), số (dấu phẩy sau số), các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

*Ví dụ:*

1. Đỗ Ngọc Thống (2013), *Xây dựng chương trình giáo dục phổ thông theo hướng tiếp cận năng lực*, Tạp chí Khoa học giáo dục Việt Nam, số tháng 5/2013, tr 25-28.

- Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trong các kỷ yếu của hội nghị, hội thảo, diễn đàn... ghi như sau: Tên tác giả (năm), Tên bài báo, *Tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn* (in nghiêng), Địa điểm, thời gian tổ chức, cơ quan tổ chức, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu.

*Ví dụ:*

1. Nguyễn Đức Chính, Phạm Hải Bằng, Phạm Văn Trung và cs (2013), Nhận xét tình hình bệnh nhân nhiễm HIV/AIDS điều trị tại bệnh viện Việt Đức giai đoạn 2010-2012, *Hội nghị khoa học quốc gia về phòng chống HIV/AIDS lần thứ V*, Trường Đại học Y Hà Nội ngày 2-3/12/2013, Bộ Y tế, 342-346

- Tài liệu tham khảo là các giáo trình, bài giảng hay tài liệu lưu hành nội bộ: Cần cung cấp thông tin cơ bản về tên tác giả, năm xuất bản, tên giáo trình, bài giảng, nhà xuất bản (nếu có), đơn vị chủ quản.

*Ví dụ:*

1. Tạ Thành Văn (2013), *Giáo trình Hóa sinh lâm sàng*, Nhà xuất bản Y học, Trường Đại học Y Hà Nội.
2. Hội đồng chức danh Nhà nước (2012), *Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2012*, Hà Nội, tháng 5 năm 2012.

- Tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn Internet, báo mạng (hết sức hạn chế loại trích dẫn này).

Tên tác giả (nếu có) (năm (nếu có)), *Tên tài liệu tham khảo* (in nghiêng), <đường dẫn để tiếp cận tài liệu đó>, thời gian trích dẫn.

*Ví dụ:*

1. Nguyễn Trần Bạt (2009), *Cải cách giáo dục Việt Nam*, <[http://www.chungta.com/Desktop.aspx/chungtasuyngam/giaoduc/cai\\_cach\\_giao\\_duc\\_Viet\\_Nam/](http://www.chungta.com/Desktop.aspx/chungtasuyngam/giaoduc/cai_cach_giao_duc_Viet_Nam/)>, xem 12/3/2009.



2. Anglia Ruskin University, *Havard system of Referencing Guide*, [online]  
Available at: <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/havard.htm> [Accessed 12 August 2011]

#### 4.2 Trích dẫn trong bài

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể dùng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc 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 và lề phải lùi vào thêm 2cm. Khi đó mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn. Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của Báo cáo.

Cách trích dẫn tài liệu tham khảo trong bài viết cần thể hiện rõ các thông tin sau: Tên tác giả/tổ chức, năm xuất bản tài liệu

- Tên tác giả và năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến hành vi tiêu dùng sản phẩm X (Nguyễn Văn A, 2009).

- Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009) cho rằng yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến hành vi tiêu dùng sản phẩm X.

- Trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo thì có thể đưa số trang tài liệu trích dẫn vào trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009, tr.19) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến hành vi tiêu dùng sản phẩm X”.