

Số: 1003 /QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 5 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ  
của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

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

*Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;*

*Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;*

*Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-ĐHSP ngày 16 tháng 02 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định về công tác quản lý khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khoa học – Công nghệ và Hợp tác quốc tế.*

## QUYẾT ĐỊNH:

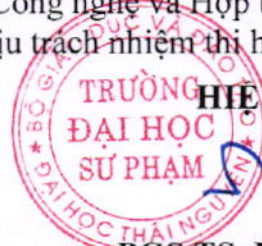
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 3463/QĐ-QLKH ngày 31 tháng 12 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy định công tác quản lý khoa học và công nghệ của Trường Đại học Sư phạm.

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác quốc tế, các Trưởng đơn vị trong Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- ĐHTN (để b/c);
- Website Trường;
- Lưu: VT, KH-CN&HTQT (6).



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Mai Xuân Trường**



**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1003 /QĐ-ĐHSP ngày 14 tháng 5 năm 2020 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên)*

**Chương 1  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này xác định quyền hạn và trách nhiệm trong quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (KH-CN); các cơ chế, chính sách khuyến khích, khen thưởng, hỗ trợ đối với cá nhân và các đơn vị trong Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi là Trường) trong hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân trong Trường và các đối tượng khác có liên quan.

**Điều 2. Hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Giải thích từ ngữ

a) Hoạt động khoa học và công nghệ bao gồm các nội dung chính sau: Nghiên cứu khoa học (NCKH), nghiên cứu và phát triển công nghệ và dịch vụ KH-CN;

b) Nghiên cứu khoa học là hoạt động phát hiện, tìm hiểu các hiện tượng, sự vật, quy luật của tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo các giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn. Nghiên cứu khoa học bao gồm nghiên cứu cơ bản và nghiên cứu ứng dụng;

c) Nghiên cứu và phát triển công nghệ là hoạt động nhằm tạo ra và hoàn thiện các công nghệ mới, sản phẩm mới. Phát triển công nghệ bao gồm triển khai thực nghiệm và sản xuất thử nghiệm;

d) Triển khai thực nghiệm là hoạt động ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học để thực nghiệm nhằm tạo ra công nghệ mới, sản phẩm mới;

đ) Sản xuất thử nghiệm là hoạt động ứng dụng kết quả triển khai thực nghiệm để sản xuất thử ở quy mô nhỏ nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi chuyển giao công nghệ mới, sản phẩm mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống;

e) Dịch vụ KH-CN là các hoạt động phục vụ việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; các hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng tri thức KH-CN và kinh nghiệm thực tiễn;

TRƯỜNG  
ĐẠI  
SƯ  
PHẠM  
THÁI  
NGUYÊN

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

## 2. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ

a) Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực KHCN trình độ cao của đất nước, kết hợp thực hiện các nhiệm vụ khoa học với các nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục có chất lượng cao;

b) Phát triển nghiên cứu KHCN, ứng dụng KHCN trong lĩnh vực giáo dục, phục vụ sự nghiệp giáo dục - đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội của cả nước, đặc biệt là khu vực Trung du miền núi phía Bắc;

c) Bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực nghiên cứu khoa học cho cán bộ, giảng viên và người học;

d) Khẳng định và nâng cao vị thế của Trường trong quá trình hội nhập khu vực và thế giới.

## 3. Các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường

a) Nhiệm vụ, đề tài KHCN bao gồm:

- Nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia (gồm chương trình, dự án, đề án, đề tài KHCN cấp Quốc gia; đề tài độc lập cấp Quốc gia; đề tài Nghiên cứu theo Nghị định thư; đề tài Quỹ phát triển KHCN Quốc gia - Nafosted; đề tài nhánh của các chương trình, dự án, đề án KHCN cấp Quốc gia v.v.).

- Đề tài KHCN cấp Bộ và tương đương (gồm chương trình, dự án, đề án, đề tài, nhiệm vụ KHCN cấp Bộ, cấp Đại học Thái Nguyên, cấp Tỉnh; đề tài KHCN do một số quỹ phát triển KHCN tương đương).

- Đề tài KHCN cấp Cơ sở (gồm đề tài KHCN cấp Cơ sở do Trường cấp kinh phí; đề tài nhánh của các chương trình, dự án, đề án KHCN được phân cấp cho Trường quản lý; đề tài KHCN do các quỹ KHCN của các tổ chức đầu tư; nhiệm vụ KHCN cấp Cơ sở khác).

- Đề tài NCKH, dự án khởi nghiệp của sinh viên.

b) Ươm tạo công nghệ, sản xuất thử nghiệm các cấp, chuyển giao KHCN, nghiên cứu ứng dụng triển khai;

c) Xây dựng cơ bản phục vụ NCKH cho cán bộ, giảng viên và người học (xây dựng, trang thiết bị cho phòng thí nghiệm và phòng thực hành);

d) Mua sắm vật tư, hóa chất,... (tiêu hao hàng năm) phục vụ công tác thực hành thí nghiệm trong nghiên cứu khoa học;

V  
 ƠN  
 HC  
 HAI  
 HAI



đ) Tổ chức sự kiện khoa học, hội nghị, hội thảo khoa học, seminar chuyên đề; hỗ trợ hoạt động đổi mới, sáng tạo và khởi nghiệp của sinh viên; hỗ trợ hoạt động Olympic sinh viên v.v.);

e) Hợp tác nghiên cứu với các viện nghiên cứu, các trường đại học trong và ngoài nước;

g) Hỗ trợ hoạt động biên soạn, xuất bản giáo trình, học liệu, bài báo khoa học, báo cáo khoa học, đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ,...;

h) Hỗ trợ hoạt động thông tin và truyền thông về KHCN.

### **Điều 3. Quản lý hoạt động KHCN ở Trường**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (viết tắt là HĐKH-ĐT) của Trường có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các hoạt động: xây dựng, sửa đổi các quy chế, quy định về hoạt động KHCN; định hướng phát triển KHCN; lập kế hoạch hoạt động KHCN; phân công thực hiện các nhiệm vụ KHCN; báo cáo Hiệu trưởng về các vấn đề KHCN; đánh giá công tác quản lý hoạt động KHCN của các đơn vị trong Trường.

2. Phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác Quốc tế (viết tắt là KH-CN&HTQT) là bộ phận tham mưu cho Hiệu trưởng về chính sách KHCN trong Trường, đồng thời giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý Nhà nước về các hoạt động khoa học và công nghệ, và các hoạt động hợp tác quốc tế:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, tổ chức quản lý đề tài, dự án, nhiệm vụ NCKH các cấp của cán bộ và người học.

- Thành lập hội đồng xét duyệt, kiểm tra tiến độ, nghiệm thu, thanh lý đề tài KHCN các cấp của cán bộ và người học do Trường quản lý theo phân cấp.

- Thành lập hội đồng xét duyệt, kiểm tra tiến độ, nghiệm thu, thanh lý biên soạn giáo trình/ học liệu theo chương trình đào tạo và bồi dưỡng của Trường.

- Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế; phối hợp với các Khoa, Bộ môn trong Trường tổ chức các seminar chuyên đề khoa học.

- Tổ chức các hoạt động xét giải thưởng, tham dự giải thưởng các cấp về KHCN cho cán bộ và người học.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế về NCKH.

- Xác nhận quyền sở hữu trí tuệ cho cán bộ, giảng viên và người học của Trường về các kết quả NCKH có liên quan.

### **Điều 4. Quản lý hoạt động KHCN của Khoa, Bộ môn trực thuộc**

1. Các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch phát triển KHCN của đơn vị theo giai đoạn 05 năm và hằng năm (theo Mẫu 6.2, Phụ lục VI), trên cơ sở định hướng hoạt động KHCN và cơ sở nguồn lực tài chính của cấp trên (Trường, Đại

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ



học, Bộ, Ngành liên quan và các tỉnh, đặc biệt là các tỉnh Vùng trung du và miền núi phía Bắc).

2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KHCN của Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường:

a) Xây dựng đề xuất đề tài KHCN các cấp của cán bộ, giảng viên trong đơn vị theo kế hoạch;

b) Sơ tuyển danh mục các đề tài KHCN cấp Cơ sở và đề tài NCKH sinh viên theo kế hoạch;

c) Kiểm tra tiến độ thực hiện các đề tài NCKH sinh viên của đơn vị theo kế hoạch, phối hợp với Phòng KH-CN&HTQT trong kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài KHCN các cấp;

d) Đề xuất danh sách hội đồng nghiệm thu đề tài KHCN các cấp;

d) Tổ chức nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên, tổ chức hội nghị NCKH sinh viên cấp Khoa, tuyển chọn đề tài NCKH sinh viên tham dự giải thưởng cấp Trường.

- Tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học, seminar chuyên đề của đơn vị.

- Triển khai hoạt động thi Olympic sinh viên và khởi nghiệp của sinh viên theo kế hoạch.

- Đề xuất các hoạt động hợp tác với các viện nghiên cứu, trường đại học, cơ sở giáo dục khác ở trong và ngoài nước về KHCN.

- Các hoạt động KHCN đột xuất khác theo yêu cầu của Trường.

3. Tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động KHCN của Khoa, Bộ môn trực thuộc hằng năm theo kế hoạch (theo Mẫu 6.1, Phụ lục VI).

## Chương 2

### QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÁC CẤP

**Điều 5. Quản lý, thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Đại học Thái Nguyên, cấp Tỉnh, các Bộ, Ngành khác**

Trường là cơ quan chủ trì các nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Đại học Thái Nguyên, cấp Tỉnh, các Bộ, Ngành khác (trừ Bộ Giáo dục và Đào tạo) có trách nhiệm phối hợp với cơ quan quản lý có liên quan, với tư cách là cơ quan quản lý trực tiếp và thực hiện các nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Đại học Thái Nguyên, cấp Tỉnh, các Bộ, Ngành khác. Thực hiện việc quản lý toàn diện các nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Đại học Thái Nguyên, cấp Tỉnh, các Bộ, Ngành khác bao gồm:



1. Hướng dẫn các đơn vị và cá nhân tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia theo kế hoạch của Bộ Khoa học và Công nghệ, Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia (Nafosted) và các Bộ, Ngành khác.

2. Các đơn vị và cá nhân tham gia đề xuất, triển khai đề KHCN cấp quốc gia thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành ngày 26/6/2017 về “Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước”, Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 về “Quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách Nhà nước”; tham gia đề xuất và triển khai đề tài Nafosted thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư số 37/2014/TT-BKHCN của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành ngày 12/12/2014 về “Quy định quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ”.

3. Các đơn vị cá nhân tham gia đề xuất, triển khai đề tài KHCN cấp Tỉnh và các nhiệm vụ KHCN của các Bộ, Ngành khác thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan chủ quản về quy định công tác quản lý KHCN.

4. Các cá nhân và đơn vị tham gia đề xuất, triển khai đề tài KHCN cấp Đại học Thái Nguyên thực hiện theo hướng dẫn của Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN ngày 16/9/2016 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành “Quy định về công tác quản lý khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên”.

5. Chủ nhiệm đề tài KHCN cấp Quốc gia, cấp Tỉnh, cấp Đại học Thái Nguyên, cấp Bộ, Ngành khác có nhiệm vụ xây dựng và hoàn chỉnh thuyết minh theo danh mục đã được duyệt và theo kết luận của hội đồng tư vấn; phối hợp với các cơ quan quản lý có liên quan tổ chức triển khai nghiên cứu theo nội dung đã đăng ký; báo cáo định kỳ 6 tháng về tình hình thực hiện nhiệm vụ và chấp hành các yêu cầu kiểm tra của các cơ quan quản lý có liên quan; viết báo cáo tổng kết nhiệm vụ và trình bày báo cáo theo yêu cầu của cơ quan cấp kinh phí; sử dụng kinh phí và thanh quyết toán kinh phí theo quy định tài chính hiện hành.

6. Trường xem xét cấp đối ứng một phần kinh phí phù hợp cho một số đề tài KHCN cấp Quốc gia, cấp Tỉnh, cấp Đại học Thái Nguyên, cấp Bộ, Ngành khác có sản phẩm đáp ứng tốt các định hướng chiến lược của Trường.

7. Trường nghiệm thu, đánh giá các sản phẩm của đề tài KHCN cấp Quốc gia, cấp Tỉnh, và đề tài của các Bộ, Ngành khác (gồm sách chuyên khảo, sách tham khảo, chuyên đề, tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn, quy trình, mô hình, sơ đồ, bản đồ, phần mềm máy tính, báo cáo nghiên cứu khả thi, cơ sở dữ liệu, số liệu) căn cứ vào danh sách hội đồng do cá nhân và khoa chuyên môn đề xuất. Hội đồng nghiệm thu, đánh giá sản phẩm của đề tài có 5 hoặc 7 thành viên gồm 01 chủ tịch hội đồng, 01 ủy viên thư ký, 02 ủy viên phản biện, và các ủy viên (trong đó có 01 thành viên của cơ quan quản lý hoạt động KHCN của Trường).





8. Trường tổ chức các hội nghị khoa học, hội thảo khoa học thuộc nội dung của đề tài KHCN cấp Quốc gia, cấp Tỉnh, và của các Bộ, Ngành khác, thực hiện giới thiệu đoàn công tác của các đề tài KHCN đi khảo sát thực tế, điều tra nghiên cứu thực địa, sưu tầm mẫu vật, điều tra lấy số liệu,... tại các cơ quan, đơn vị ngoài Trường và tại các địa phương.

9. Trường thành lập Hội đồng nghiệm thu, đánh giá cấp cơ sở cho các đề tài KHCN cấp Quốc gia, cấp Tỉnh, và của các Bộ, Ngành khác căn cứ vào danh sách do các cá nhân và khoa chuyên môn đề xuất. Hội đồng nghiệm thu, đánh giá cấp cơ sở có 07 thành viên hoặc 09 thành viên hoặc 11 thành viên, gồm 01 chủ tịch hội đồng, 01 ủy viên thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên (trong đó có 01 thành viên của cơ quan quản lý hoạt động KHCN của Trường). Chủ nhiệm đề tài đăng ký thời gian nghiệm thu cho Phòng KH-CN&HTQT tối thiểu sau 05 ngày sau khi có Quyết định nghiệm thu, đánh giá cấp cơ sở. Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng và có xác nhận của cơ quan chủ trì; đồng thời tiến hành hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu chính thức.

#### **Điều 6. Quản lý, thực hiện đề tài KHCN cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo**

Trường là cơ quan triển khai thực hiện các đề tài KHCN cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo (viết tắt là cấp Bộ), có trách nhiệm phối hợp với cơ quan quản lý liên quan, với tư cách là cơ quan quản lý trực tiếp việc thực hiện các đề tài KHCN cấp Bộ. Trường quản lý toàn diện việc thực hiện các nhiệm vụ KHCN cấp Bộ, bao gồm:

1. Hướng dẫn các đơn vị và cá nhân đề xuất, viết thuyết minh, hoàn thiện các hồ sơ, triển khai thực hiện, kiểm tra tiến độ và thanh quyết toán hợp đồng của các nhiệm vụ KHCN cấp Bộ theo kế hoạch hàng năm của Đại học Thái Nguyên và Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT).

2. Các đơn vị và cá nhân tham gia đề xuất và triển khai thực hiện đề tài KHCN cấp Bộ thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ GD&ĐT về ban hành Quy định về quản lý đề tài KHCN cấp Bộ của Bộ GD&ĐT.

3. Chủ nhiệm đề tài KHCN cấp Bộ có nhiệm vụ xây dựng và hoàn chỉnh thuyết minh theo danh mục được duyệt và theo kết luận của hội đồng tư vấn; phối hợp với các cơ quan quản lý có liên quan tổ chức triển khai nghiên cứu theo nội dung đã đăng ký; báo cáo định kỳ 6 tháng về tình hình thực hiện nhiệm vụ, và chấp hành các yêu cầu kiểm tra của các cơ quan quản lý có liên quan; viết báo cáo tổng kết nhiệm vụ trình bày báo cáo nghiệm thu theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT; sử dụng kinh phí và thanh quyết toán kinh phí đề tài theo quy định tài chính hiện hành.

4. Trường nghiệm thu, đánh giá các sản phẩm của đề tài KHCN cấp Bộ (gồm sách chuyên khảo, sách tham khảo, chuyên đề, tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn, chuyên đề, quy trình kỹ thuật, quy trình công nghệ, phần mềm máy tính, sơ đồ, bản đồ, cơ sở dữ liệu, báo cáo phân tích, báo cáo nghiên cứu khả thi,...) căn cứ vào danh sách hội đồng do cá nhân và

DƯ  
TRU  
ĐẠI  
SỬ  
ĐC T



khoa chuyên môn đề xuất. Hội đồng nghiệm thu, đánh giá sản phẩm của đề tài có 05 thành viên hoặc 07 thành viên, gồm 01 chủ tịch hội đồng, 01 ủy viên thư ký, 02 ủy viên phản biện, và các ủy viên (trong đó có 01 thành viên của cơ quan quản lý hoạt động KH-CN của Trường).

5. Trường giới thiệu các cán bộ là thành viên đề tài KH-CN cấp Bộ đi liên hệ công tác với các đơn vị ngoài Trường để khảo sát, lấy số liệu, lấy mẫu, thực nghiệm kết quả nghiên cứu, ... phục vụ các nội dung nghiên cứu của đề tài.

6. Trường báo cáo Đại học Thái Nguyên thành lập Hội đồng nghiệm thu, đánh giá cấp Cơ sở cho các chủ nhiệm đề tài KH-CN cấp Bộ căn cứ vào danh sách do các cá nhân và khoa chuyên môn đề xuất. Hội đồng nghiệm thu, đánh giá cấp cơ sở có 07 thành viên hoặc 09 thành viên hoặc 11 thành viên, gồm 01 chủ tịch hội đồng, 01 ủy viên thư ký, 02 ủy viên phản biện, và các ủy viên (trong đó có 01 thành viên của cơ quan quản lý hoạt động KH-CN của Đại học Thái Nguyên). Chủ nhiệm đề tài đăng ký thời gian nghiệm thu cho Phòng KH-CN&HTQT tối thiểu sau 05 ngày sau khi có Quyết định nghiệm thu, đánh giá cấp cơ sở. Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng và có xác nhận của cơ quan chủ trì; đồng thời tiến hành hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu Bộ.

7. Trường đề nghị Đại học Thái Nguyên báo cáo Bộ GD&ĐT nghiệm thu cấp Bộ dựa trên danh sách hội đồng do cá nhân và khoa chuyên môn đề xuất. Việc đánh giá nghiệm thu cấp Bộ đề tài KH-CN cấp Bộ được tiến hành theo quy định của cơ quan chủ quản. Sau khi nghiệm thu cấp Bộ, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của hội đồng và nộp hồ sơ xác nhận hoàn thành đề tài theo quy định.

### **Điều 7. Quản lý, thực hiện đề tài KH-CN cấp Cơ sở**

1. Tổ chức tuyển chọn danh mục đề tài KH-CN cấp Cơ sở (đề xuất của các cá nhân, đơn vị và các đề xuất đặt hàng của Trường), tổ chức triển khai thực hiện, tổ chức nghiệm thu đề tài KH-CN cấp Cơ sở theo quy định. Hội đồng xét duyệt danh mục đề tài của Trường chịu trách nhiệm tư vấn, lựa chọn danh mục đề tài KH-CN cấp Cơ sở và tương đương, đề nghị mức kinh phí thực hiện của đề tài.

2. Đề tài KH-CN cấp Cơ sở do một cán bộ, giảng viên làm chủ nhiệm đề tài, có số thành viên tham gia không quá 10 thành viên (kể cả chủ nhiệm đề tài). Thời gian thực hiện đề tài KH-CN cấp Cơ sở tối đa 12 tháng (kể từ ngày phê duyệt thuyết minh). Trường hợp cần thêm thời gian để hoàn thiện, trước khi hết hạn theo quy định phải có quyết định ra hạn của Hiệu trưởng. Mỗi đề tài được gia hạn 01 lần, thời gian gia hạn tối đa 06 tháng. Đối với các đề tài KH-CN cấp Cơ sở và tương đương bị quá hạn, Trường không tổ chức nghiệm thu và không hỗ trợ kinh phí cho thực hiện đề tài theo thuyết minh.

3. Chủ nhiệm đề tài KH-CN cấp Cơ sở có nhiệm vụ tổ chức triển khai nghiên cứu theo thuyết minh được duyệt và chịu trách nhiệm báo cáo tiến độ theo yêu cầu.



4. Thay đổi chủ nhiệm đề tài KHCN cấp Cơ sở được thực hiện trong trường hợp: Đi học tập hoặc công tác dài hạn trên 06 tháng; bị ốm đau, bệnh tật (có xác nhận của cơ quan y tế cấp huyện và tương đương trở lên) không có khả năng điều hành nghiên cứu; vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính; không hoàn thành tiến độ nội dung đề tài theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng hoặc vi phạm pháp luật phải đình chỉ công tác.

5. Sản phẩm của đề tài KHCN cấp Cơ sở phải đáp ứng yêu cầu theo bản thuyết minh đã được duyệt; không trùng lặp với sản phẩm của các nhiệm vụ KHCN khác; được công bố trong thời gian thực hiện đề tài; có ghi lời cảm ơn từ đề tài KHCN cấp Cơ sở.

6. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm đề tài: Có trình độ từ thạc sĩ trở lên; có ít nhất một công trình công bố trên tạp chí khoa học, kỷ yếu hội nghị khoa học (có chỉ số ISBN) ở trong hoặc ngoài nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu hoặc lĩnh vực gắn với đề tài; tại một thời điểm không đồng thời làm chủ nhiệm của 02 đề tài KHCN cấp Cơ sở, không là thành viên của quá 03 đề tài KHCN cấp Cơ sở; và không bị xử lý theo Điều 19 của Quy định này.

#### 7. Hội đồng nghiệm thu đề tài KHCN cấp Cơ sở

a) Điều kiện của hội đồng nghiệm thu: Hội đồng nghiệm thu có 05 thành viên hoặc 07 thành viên (gồm có 01 chủ tịch hội đồng, 01 ủy viên thư ký, 02 ủy viên phản biện, và các ủy viên khác). Các thành viên hội đồng không là thành viên tham gia thực hiện đề tài, không là đồng tác giả của sản phẩm của đề tài. Chủ tịch hội đồng là nhà khoa học có uy tín cao và có hiểu biết về các vấn đề liên quan đến đề tài. Các ủy viên phản biện là các nhà khoa học có chuyên môn sâu phù hợp với đề tài. Trong mỗi hội đồng nghiệm thu phải có ít nhất 01 thành viên thuộc cơ quan quản lý khoa học của Trường;

b) Phương thức làm việc của hội đồng: Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng (trong đó có mặt chủ tịch, thư ký và 01 phản biện); Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp; Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp. Tất cả các thành viên hội đồng chuẩn bị ý kiến nhận xét và đánh giá đề tài. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài. Các thành viên hội đồng viết nhận xét và đánh giá đề tài theo các mẫu văn bản (theo các Mẫu 1.9, Mẫu 1.10, Phụ lục I). Ý kiến bằng văn bản của thành viên hội đồng vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo;

c) Xếp loại đánh giá, nghiệm thu đề tài (theo Mẫu 1.8, Phụ lục I): Đề tài được đánh giá, nghiệm thu theo 3 mức: “Xuất sắc”, “Đạt”, “Không đạt”.

- Mức “Xuất sắc” nếu đề tài có ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại “Xuất sắc” và không có thành viên hội đồng xếp loại ở mức “Không đạt”.

- Mức “Không đạt: nếu đề tài có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng nghiệm thu có mặt xếp loại ở mức “Không đạt”.

- Mức “Đạt” nếu đề tài không ở các mức “Xuất sắc” và “Không đạt”.



8. Quy trình thực hiện đề tài KHCN cấp Cơ sở như sau:

- a) Thông báo kế hoạch xây dựng đề xuất đề tài KHCN cấp Cơ sở;
- b) Tập thể, cá nhân xây dựng đề xuất gửi cho phòng KH-CN&HTQT (theo Mẫu 1.1, Phụ lục I);
- c) Tổ chức xét chọn, phê duyệt danh mục và đề xuất mức kinh phí thực hiện đề tài KHCN cấp Cơ sở;
- d) Cá nhân viết thuyết minh gửi cho phòng KH-CN&HTQT (theo Mẫu 1.3, Phụ lục I);
- đ) Phê duyệt thuyết minh, ký hợp đồng và triển khai thực hiện đề tài;
- e) Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài theo yêu cầu (theo Mẫu 1.4, Phụ lục I);
- g) Chủ nhiệm đề tài viết báo cáo tổng kết đề tài gửi cho phòng KH-CN&HTQT (theo Phụ lục II);
- h) Thành lập hội đồng nghiệm thu và tổ chức nghiệm thu. Tổ chức nghiệm thu trong thời gian tối đa 45 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu. Đăng tải thông tin trên trang web Trường về lịch nghiệm thu trước khi hội đồng họp 03 ngày;
- i) Chủ nhiệm đề tài đóng quyền báo cáo hoàn chỉnh (có báo cáo tổng kết đề tài, bản photo thuyết minh có dấu, các sản phẩm của đề tài), có xác nhận của chủ tịch hội đồng nghiệm thu và Phòng KH-CN&HTQT;
- k) Chủ nhiệm đề tài nộp quyền báo cáo hoàn chỉnh kèm 01 CD-ROM cho Trung tâm Thông tin - Thư viện lưu giữ (có giấy biên nhận) và nộp hồ sơ nghiệm thu đề tài cho Phòng KH-CN&HTQT;
- m) Phòng KH-CN&HTQT hoàn chỉnh hồ sơ thanh lý hợp đồng giữa Trường và chủ nhiệm đề tài;
- n) Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh thủ tục tài chính tại Phòng Kế hoạch - Tài chính.

9. Đề tài KHCN cấp Cơ sở sử dụng kinh phí xã hội hóa

- a) Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường có nhu cầu thực hiện đề tài cấp Cơ sở sử dụng nguồn kinh phí xã hội hóa có thể đăng ký đề xuất đề tài cấp Cơ sở;
- b) Quy trình đề xuất, tuyển chọn, thẩm định, ra quyết định phê duyệt thực hiện đề tài, kiểm tra tiến độ, đánh giá nghiệm thu đề tài được thực hiện như đề tài cấp Cơ sở có sử dụng kinh phí từ Trường.

### **Điều 8. Quản lý, thực hiện đề tài NCKH sinh viên**

1. Trường xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH sinh viên theo năm học.
2. Điều kiện sinh viên thực hiện đề tài NCKH:
  - a) Đối với sinh viên thực hiện đề tài theo nhóm (từ 2 đến 5 sinh viên):



- Có khối lượng kiến thức tích lũy từ 33 tín chỉ trở lên.
- Điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,5 trở lên (tính đến thời điểm xét điều kiện đăng kí đề tài).

b) Đối với sinh viên thực hiện đề tài độc lập thỏa mãn một trong các điều kiện sau đây:

- Có khối lượng kiến thức tích lũy từ 66 tín chỉ trở lên; Có điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,5 trở lên (tính đến thời điểm xét điều kiện đăng kí đề tài);
- Có khối lượng kiến thức tích lũy từ 33 đến 65 tín chỉ; Có điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,7 trở lên; Có thư giới thiệu của 01 giảng viên có trình độ cao (gồm Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ, Tiến sĩ khoa học, Giảng viên cao cấp và tương đương) có chuyên môn phù hợp với đề tài của sinh viên.

3. Điều kiện đối với giảng viên hướng dẫn:

- a) Có trình độ từ thạc sĩ trở lên;
- b) Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực đề tài sinh viên lựa chọn.

Mỗi giảng viên hướng dẫn tối đa 02 đề tài NCKH sinh viên. Khuyến khích giảng viên đang làm chủ nhiệm các đề tài KHCN các cấp có yêu cầu sản phẩm về NCKH sinh viên. Giảng viên trình độ cao (gồm Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ, Tiến sĩ khoa học, Giảng viên cao cấp và tương đương) viết thư giới thiệu cho không quá 02 sinh viên có nguyện vọng làm đề tài độc lập.

4. Điều kiện của hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên: Hội đồng nghiệm thu gồm 05 thành viên (gồm 01 chủ tịch hội đồng, 01 thư kí hội đồng, 02 ủy viên phản biện và ủy viên). Giảng viên hướng dẫn không tham gia hội đồng nghiệm thu đề tài của sinh viên mà mình hướng dẫn.

5. Quy trình thực hiện đề tài NCKH sinh viên:

- a) Trường ra thông báo kế hoạch hoạt động NCKH sinh viên của năm học;
- b) Khoa, Bộ môn trực thuộc tổ chức cho giảng viên, sinh viên xây dựng đề xuất, tổ chức xét chọn và gửi danh mục đề tài NCKH sinh viên cho Phòng KH-CN&HTQT (theo Mẫu 3.1, Phụ lục III);
- c) Trường tuyển chọn và phê duyệt danh mục đề tài NCKH sinh viên;
- d) Khoa, Bộ môn trực thuộc tổ chức cho sinh viên đủ điều kiện đăng kí đề tài, phân công giảng viên hướng dẫn và gửi danh sách cho Phòng KH-CN&HTQT (theo Mẫu 3.2, Phụ lục III);
- đ) Trường tổ chức xét chọn, phê duyệt danh sách giảng viên hướng dẫn và sinh viên thực hiện đề tài NCKH;





e) Khoa, Bộ môn trực thuộc triển khai thực hiện đề tài NCKH sinh viên, kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài theo kế hoạch của Trường (theo Mẫu 3.3, Phụ lục III) và tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra tiến độ gửi cho Phòng KH-CN&HTQT (theo Mẫu 3.4, Phụ lục III);

g) Khoa, Bộ môn trực thuộc đề xuất danh sách hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên và gửi danh sách cho Phòng KH-CN&HTQT (theo Mẫu 3.5, Phụ lục III). Sinh viên hoàn chỉnh báo cáo tổng kết đề tài (theo Phụ lục IV) và nộp cho Khoa, Bộ môn quản lý đào tạo;

h) Trường thành lập các Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên;

i) Khoa, Bộ môn trực thuộc tổ chức nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên theo kế hoạch (theo các Mẫu 3.6, Mẫu 3.7, Mẫu 3.8, Phụ lục III);

k) Sau khi chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài theo góp ý của hội đồng nghiệm thu, sinh viên nộp 02 quyển báo cáo tổng kết đề tài (có xác nhận của giảng viên hướng dẫn và khoa chuyên môn) về Khoa, Bộ môn trực thuộc;

l) Khoa, Bộ môn tập hợp các quyển báo cáo tổng kết đề tài của sinh viên (mỗi đề tài 01 quyển) và nộp cho Trung tâm Thông tin và Thư viện của Trường (có Giấy biên nhận). Khoa, Bộ môn trực thuộc nộp Giấy biên nhận của Trung tâm Thông tin và Thư viện cho Phòng KH-CN&HTQT;

m) Khoa, Bộ môn trực thuộc tổ chức hội nghị NCKH sinh viên cấp khoa; gửi Báo cáo về kết quả hoạt động NCKH sinh viên (theo Mẫu 3.9, Mẫu 3.10, Phụ lục III) và danh sách đề tài tham dự xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường cho Phòng KH-CN&HTQT;

n) Trường tổ chức xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường và tuyển chọn đề tài tham dự giải thưởng sinh viên NCKH cấp Đại học Thái Nguyên, cấp Bộ.

Đối với các trường hợp không tiếp tục thực hiện đề tài, Khoa, Bộ môn trực thuộc phải xác nhận vào đơn xin dừng thực hiện đề tài của sinh viên/nhóm sinh viên (theo Mẫu 3.15, Phụ lục III). Thời gian đề nghị không tiếp tục thực hiện đề tài tối đa 03 tháng sau khi có quyết định phê duyệt danh sách thực hiện đề tài (trừ trường hợp có lý do đặc biệt bất khả kháng).

### Chương 3

## CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

### Điều 9. Mục tiêu hỗ trợ hoạt động khoa học công nghệ của cán bộ, giảng viên

1. Nâng cao năng lực NCKH của đội ngũ cán bộ, giảng viên; nâng cao tiềm lực KHCN của Trường.



2. Kiến tạo môi trường học thuật đổi mới, sáng tạo, hiện đại, tự do học thuật trong Trường; Khuyến khích cán bộ, giảng viên nâng cao số lượng và chất lượng NCKH.

3. Góp phần tạo ra tri thức và sản phẩm mới cho xã hội.

### **Điều 10. Hỗ trợ cán bộ, giảng viên trong hoạt động khoa học công nghệ**

1. Hỗ trợ công bố bài báo khoa học

a) Cán bộ, giảng viên của Trường có công bố các bài báo khoa học trên các tạp chí nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế, kỹ yếu hội thảo khoa học quốc tế được Trường hỗ trợ kinh phí.

b) Quy trình xét duyệt hỗ trợ công bố bài báo khoa học:

- Cán bộ, giảng viên làm tờ trình đề nghị hỗ trợ công bố kết quả nghiên cứu khoa học (theo Mẫu 5.1, Phụ lục V), kèm 02 bản cứng của bài báo, và nộp cho Phòng KH-CN&HTQT.

- Trường tổng hợp danh mục các bài báo đề nghị hỗ trợ theo 01 đợt trong năm. Kinh phí hỗ trợ công bố bài báo khoa học theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành;

- Phòng KH-CN&HTQT phân loại, rà soát các bài báo và thành lập hội đồng xét duyệt hỗ trợ bài báo;

- Hội đồng xét duyệt danh mục công bố bài báo khoa học, trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục các bài báo được hỗ trợ và mức kinh phí được hỗ trợ tương ứng.

c) Điều kiện của bài báo xin hỗ trợ:

- Bài báo công bố trên các tạp chí có tính điểm trong danh mục quy định của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước;

- Kỹ yếu hội thảo quốc tế viết bằng tiếng Anh và có chỉ số xuất bản ISBN;

- Tác giả bài báo phải ghi địa chỉ cơ quan là một trong các tên sau đây: Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên, Trường Đại học Sư phạm Thái Nguyên, Đại học Thái Nguyên, Thai Nguyen University of Education, TNU University of Education, Thai Nguyen University;

- Hỗ trợ đối với các bài báo công bố trong thời gian tối đa 02 năm tính từ khi xuất bản đến thời điểm xét duyệt.

d) Đối với các bài báo khoa học đăng ở nước ngoài viết bằng ngôn ngữ không phải tiếng Anh, định mức hỗ trợ tối đa bằng 02 lần bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học quốc gia.

2. Hỗ trợ cán bộ, giảng viên có trình độ cao

a) Cán bộ, giảng viên có trình độ cao bao gồm: Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ, Tiến sĩ khoa học, Giảng viên cao cấp và tương đương.



## b) Quy trình xét duyệt hỗ trợ trình độ cao

- Phòng Hành chính - Tổ chức lập danh sách cán bộ, giảng viên có trình độ cao;
- Phòng KH-CN&HTQT tổng hợp số liệu về đề tài KHCN các cấp, công bố bài báo khoa học, sách và giáo trình được xuất bản, kết quả hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH sinh viên đạt giải cấp Bộ.
- Phòng Đào tạo thống kê số liệu về giờ giảng dạy sau đại học và hướng dẫn sau đại học của cán bộ, giảng viên có trình độ cao. Cán bộ, giảng viên có thể bổ sung các minh chứng cần thiết cho Phòng KH-CN&HTQT (nếu có).
- Phòng KH-CN&HTQT tổng hợp số liệu của các đơn vị có liên quan, thành lập hội đồng xét duyệt hỗ trợ cán bộ, giảng viên có trình độ cao;
- Hội đồng xét duyệt hỗ trợ cán bộ, giảng viên có trình độ cao. Kết quả xét duyệt của Hội đồng là căn cứ để phòng Hành chính - Tổ chức trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách hỗ trợ chính thức.

## c) Điều kiện hỗ trợ trình độ cao

Tiến sĩ, Tiến sĩ khoa học phải đạt 1,0 điểm trở lên; Phó Giáo sư, Giảng viên cao cấp và tương đương phải đạt 2,0 điểm trở lên; Giáo sư phải đạt 3,0 điểm trở lên (đối với giảng viên kiêm nhiệm có mức giờ chuẩn dưới 50% phải đạt tối thiểu 50% số điểm tương ứng trên). Điểm số thực hiện các nhiệm vụ được tính như sau:

- Chủ trì đề tài KHCN cấp Quốc gia và tương đương được tính 1,5 điểm; Chủ trì đề tài KHCN cấp Bộ và tương đương được tính 1,0 điểm; Chủ trì đề tài KHCN cấp Cơ sở được tính 0,5 điểm;

- Bài báo khoa học được tính điểm theo quy định của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước;

- Xuất bản sách chuyên khảo được tính 3,0 điểm; xuất bản giáo trình được tính 2,0 điểm; xuất bản sách tham khảo được tính 1,5 điểm; xuất bản sách hướng dẫn được tính 1,0 điểm. Cách chia điểm cho các tác giả biên soạn sách được tính theo quy định của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước (Đối với sách không có chủ biên: điểm chia đều cho các tác giả; Đối với sách có chủ biên: chủ biên được tính 1/5 tổng điểm, 4/5 tổng số điểm còn lại chia đều cho các tác giả và chủ biên).

- Hướng dẫn nghiên cứu sinh được tính 1,0 điểm/01 nghiên cứu sinh (NCS); Hướng dẫn thạc sĩ được tính 0,5 điểm/ 01 thạc sĩ (số điểm tối đa hướng dẫn thạc sĩ và NCS trong năm là 1,0 điểm); Có tham gia giảng dạy sau đại học được tính 0,5 điểm; Hướng dẫn đề tài NCKH sinh viên đạt giải thưởng cấp Bộ từ giải Ba trở lên được tính 1,0 điểm; Hướng dẫn đề tài NCKH sinh viên đạt giải Khuyến khích giải thưởng cấp Bộ được tính 0,5 điểm.

Minh chứng phục vụ xét hỗ trợ trình độ cao phải trong thời gian tính từ ngày 01 tháng 8 của năm trước đến ngày 31 tháng 7 của năm xét hồ sơ. Nếu hướng dẫn nghiên cứu



sinh hoặc hướng dẫn thạc sĩ ở cơ sở giáo dục ngoài Trường thì cán bộ vẫn được tính điểm nhưng phải có minh chứng nộp cho Phòng KH-CN&HTQT.

### 3. Hỗ trợ biên soạn và xuất bản giáo trình

#### a) Điều kiện hỗ trợ biên soạn và xuất bản giáo trình:

- Giáo trình phải được Trường phê duyệt và thực hiện theo tiến độ trong Hợp đồng.
- Được Hội đồng nghiệm thu giáo trình đánh giá từ mức “Đạt” trở lên và được Hội đồng nghiệm thu đề nghị xuất bản.

- Giáo trình được xuất bản và nộp lưu chiểu (với số lượng theo quy định của Trường) tại Thư viện của Trường.

b) Đối với trường hợp Hội đồng không đề nghị xuất bản hoặc tác giả không có nhu cầu xuất bản, Trường chỉ hỗ trợ kinh phí nghiệm thu giáo trình;

c) Kinh phí hỗ trợ biên soạn và xuất bản giáo trình theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### 4. Hỗ trợ cán bộ, giảng viên tham dự, báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học ở ngoài Trường

#### a) Quy trình duyệt hỗ trợ

- Cán bộ, giảng viên gửi hồ sơ xin tham dự, báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học ở ngoài Trường cho Phòng KH-CN&HTQT;

- Phòng KH-CN&HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ của cán bộ, giảng viên;

- Phòng Hành chính - Tổ chức trình Hiệu trưởng ra quyết định cử cán bộ, giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo khoa học và mức kinh phí hỗ trợ;

- Cán bộ, giảng viên gửi báo cáo kết quả tham dự hội nghị, hội thảo khoa học cho Phòng KH-CN&HTQT và làm các thủ tục thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ tại Phòng Kế hoạch - Tài chính.

#### b) Điều kiện được hỗ trợ

Các chủ đề của hội thảo, hội nghị phải phù hợp với mục tiêu chiến lược của Trường. Ngoài ra phải có những điều kiện sau đây:

- Đối với trường hợp có tham dự, báo cáo tại hội nghị, hội thảo ở trong nước, cán bộ, giảng viên phải đáp ứng thêm các yêu cầu sau:

- + Cung cấp thông tin về hội nghị, hội thảo (thông báo, kế hoạch,...);

- + Có thư mời báo cáo tại hội nghị, hội thảo và chương trình hội thảo;

- + Có bản thảo của bài báo sẽ báo cáo tại hội nghị, hội thảo (nếu có báo cáo);



+ Có tờ trình xin đi tham dự, báo cáo tại hội nghị, hội thảo và được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Đối với trường hợp có báo cáo tại hội nghị, hội thảo ở ngoài nước, cán bộ, giảng viên phải đáp ứng thêm các yêu cầu sau:

+ Cung cấp thông tin về hội nghị, hội thảo (thông báo, kế hoạch,...);

+ Có thư mời báo cáo tại hội nghị, hội thảo và chương trình hội thảo;

+ Có bản thảo bằng tiếng Anh của bài báo sẽ báo cáo tại hội nghị, hội thảo;

+ Có tờ trình xin đi tham dự, báo cáo tại hội nghị, hội thảo và được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Đối với các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

5. Hỗ trợ Khoa, Bộ môn trực thuộc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, seminar chuyên đề

a) Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, seminar chuyên đề gửi cho Phòng KH-CN&HTQT xem xét, trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Phòng KH-CN&HTQT là đơn vị đầu mối, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, seminar chuyên đề theo kế hoạch đã được phê duyệt.

6. Hỗ trợ hoạt động của các Hội đồng khoa học liên ngành và các nhóm nghiên cứu chuyên sâu:

a) Hoạt động của các Hội đồng khoa học liên ngành theo quy định tại Quyết định số 1936/QĐ-ĐHSP ngày 17/6/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm;

b) Hoạt động của nhóm nghiên cứu chuyên sâu theo quy định tại Quyết định số 5686/QĐ-ĐHSP ngày 12/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm;

c) Những hỗ trợ phát sinh dành cho Hội đồng khoa học liên ngành và Nhóm nghiên cứu chuyên sâu trong những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

7. Hỗ trợ cán bộ giảng viên có sản phẩm KH-CN được cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu trí tuệ các cấp. Định mức hỗ trợ kinh phí cụ thể do hội đồng của Trường đề nghị tùy theo vị trí, vai trò và mức độ ảnh hưởng của đơn vị cấp giấy chứng nhận (tương đương bài báo quốc tế trong danh mục ISI, Scopus).

### **Điều 11. Khen thưởng trong hoạt động khoa học công nghệ**

1. Tập thể đơn vị trong Trường có nhiều bài báo quốc tế công bố thuộc danh mục ISI, Scopus hoặc nhiều sản phẩm được công nhận phát minh, sáng chế, được cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu trí tuệ hoặc các sản phẩm, công trình nghiên cứu được chuyên





giao cho địa phương, doanh nghiệp sản xuất, áp dụng có hiệu quả được xem xét, đề nghị Hiệu trưởng tặng giấy khen.

2. Cán bộ, giảng viên thực hiện đề tài KHCN các cấp có sản phẩm được cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu trí tuệ, hoặc được chuyển giao cho đơn vị ngoài Trường (có hợp đồng và thanh lý hợp đồng chuyển giao) được đề nghị Hiệu trưởng tặng giấy khen.

3. Cán bộ, giảng viên có bài báo quốc tế trong danh mục ISI, Scopus với tổng số điểm báo ISI, Scopus từ 1,5 trở lên hoặc là tác giả chính (tác giả đầu tiên hoặc tác giả liên hệ) của ít nhất 01 bài báo đăng trên tạp chí hạng Q1, Q2 thì được đề nghị Hiệu trưởng tặng giấy khen. Đối với một số sự kiện năm học cụ thể đặc biệt thì tiêu chuẩn được tặng giấy khen do Hiệu trưởng quyết định.

4. Cán bộ, giảng viên có công bố bài báo quốc tế trong danh mục ISI, Scopus được thay thế tiêu chuẩn ngoại ngữ trong xét lương tăng thêm trong thời gian 12 tháng (sau thời điểm công bố).

5. Cán bộ, giảng viên có công bố bài báo quốc tế khác (viết bằng tiếng Anh, có chỉ số ISSN) hoặc kỹ yếu hội thảo quốc tế (viết bằng tiếng Anh, có mã số ISBN) được thay thế tiêu chuẩn ngoại ngữ trong xét lương tăng thêm trong thời gian 06 tháng (sau thời điểm công bố).

6. Cán bộ, giảng viên có công bố bài báo quốc tế có tổng điểm từ 7,0 trở lên tính đến thời điểm xét, trong đó phải có 2,5 điểm là công bố trên các tạp chí thuộc danh mục ISI thì được miễn tiêu chuẩn ngoại ngữ trong xét lương tăng thêm. Cán bộ giảng viên đủ điểm báo quốc tế theo tiêu chuẩn ở khoản này làm tờ trình (theo Mẫu 5.2, Phụ lục V) nộp về Trường (qua Phòng KH-CN&HTQT).

7. Bài báo quốc tế đề cập trong Quy định này là bài báo đăng trên Tạp chí quốc tế thỏa mãn các điều kiện dưới đây:

- a) Tạp chí phải có chỉ số ISSN và viết bằng tiếng Anh;
- b) Ban biên tập của tạp chí phải có các nhà khoa học uy tín đến từ nhiều quốc gia;
- c) Tạp chí phải đăng tải kết quả nghiên cứu của các tác giả đến từ nhiều nước trên thế giới;
- d) Tạp chí được xuất bản tại nhà xuất bản có uy tín ở nước ngoài, hoặc tạp chí được công nhận bởi tổ chức khoa học nước ngoài, hoặc tạp chí được xếp hạng bởi tổ chức khoa học nước ngoài;
- đ) Tạp chí có trang web riêng hoặc có hệ thống nhận bài viết trực tuyến.
- e) Tạp chí phải ghi rõ các thông tin về tập (volume), số (number/issue), năm, hoặc có chỉ số DOI, hoặc có đường dẫn của bài báo; không có nội dung quảng cáo hoặc hình ảnh không liên quan đến nội dung bài báo đăng trong tạp chí; không ghi tên người phản biện khoa học của bài báo.

DỤC  
 TRU  
 ĐẠI  
 SƯ P  
 QCT



8. Điểm của bài báo quốc tế được tính theo quy định của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước.

9. Cán bộ, giảng viên có ít nhất một chương trong cuốn sách được xuất bản bằng tiếng Anh tại nhà xuất bản quốc tế uy tín thì được thay thế tiêu chuẩn ngoại ngữ trong xét lương tăng thêm trong thời gian 12 tháng (sau thời điểm công bố sách).

10. Cán bộ, giảng viên (không chuyên ngữ) có xuất bản giáo trình bằng tiếng Anh thì được thay thế tiêu chuẩn ngoại ngữ trong xét lương tăng thêm trong thời gian 12 tháng (sau thời điểm công bố giáo trình).

### **Điều 12. Khuyến khích cán bộ, giảng viên nghiên cứu khoa học giáo dục**

1. Cán bộ, giảng viên được hưởng các chế độ khuyến khích, hỗ trợ sau đây:

a) Hưởng ưu đãi về thuế thu nhập cá nhân đối với phần thu nhập từ hợp đồng nghiên cứu khoa học giáo dục và phát triển công nghệ theo quy định của Nhà nước (theo khoản 2, Điều 15, Nghị định 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ);

b) Công bố bài báo trên tạp chí quốc tế trong danh mục ISI, Scopus về khoa học giáo dục được hỗ trợ thêm kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Giáo sư, phó giáo sư, giảng viên cao cấp, tiến sĩ và tiến sĩ khoa học là giảng viên cơ hữu của Trường được hưởng các chế độ khuyến khích, hỗ trợ sau đây:

a) Thành lập nhóm nghiên cứu chuyên sâu gắn với công tác giáo dục đào tạo và được cấp một phần kinh phí cho hoạt động của nhóm nghiên cứu;

b) Hỗ trợ kinh phí tham gia các hội thảo, hội nghị khoa học trong nước và quốc tế về lĩnh vực khoa học giáo dục; số lần tham dự hội thảo khoa học ở nước ngoài không quá 02 lần/năm;

c) Ưu tiên giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN gắn với nhiệm vụ đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ theo hình thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng;

d) Ưu tiên đề xuất mời các chuyên gia quốc tế đến Trường tham gia các hoạt động hợp tác nghiên cứu về khoa học giáo dục.

### **Điều 13. Hợp tác với đối tác trong nước và quốc tế về nghiên cứu khoa học**

Trường khuyến khích cán bộ, giảng viên chủ động tích cực tham gia hoạt động hợp tác với các đối tác trong nước và quốc tế về nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, cụ thể như sau:

1. Có các công bố khoa học chung với các nhà khoa học là cán bộ, giảng viên của các trường đại học, viện nghiên cứu, khuyến khích hợp tác với các đối tác quốc tế. Các công bố khoa học chung có thể là bài báo quốc tế, báo cáo khoa học đăng ở kỳ yếu hội thảo quốc tế, sách hoặc chương sách xuất bản quốc tế,... Hiệu trưởng quyết định mức khen thưởng đối với các công bố chung của cán bộ, giảng viên.

VÀ  
 ỜN  
 HỌ  
 HẠ  
 TÀI



2. Tìm kiếm, viết đề xuất các đề tài, dự án, đề án hợp tác nghiên cứu khoa học với nước ngoài. Tổ chức, cá nhân thuộc Trường nếu viết đề xuất được các tổ chức, cá nhân, trường đại học, viện nghiên cứu ở nước ngoài tài trợ kinh phí thực hiện thì sẽ được Trường hỗ trợ kinh phí viết đề xuất. Định mức kinh phí được hỗ trợ do Hiệu trưởng quyết định.

3. Trường ưu tiên hỗ trợ cán bộ, giảng viên một phần kinh phí thực hiện các đề tài NCKH liên kết với các đối tác quốc tế.

4. Tạo điều kiện thuận lợi về thời gian cho cán bộ, giảng viên được tham gia các hoạt động hợp tác với đối tác quốc tế trong NCKH tại nước ngoài.

5. Trường ưu tiên mời các nhà khoa học quốc tế đến làm việc tại Trường theo đề nghị của cán bộ, giảng viên nhằm tăng cường hợp tác quốc tế trong NCKH và chuyển giao công nghệ.

## Chương 4

### CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

#### **Điều 14. Hỗ trợ các hoạt động nghiên cứu khoa học của người học**

1. Trường khuyến khích người học (bao gồm sinh viên đại học, học viên cao học và NCS) tham gia vào các hoạt động sau đây:

a) Chủ trì thực hiện đề tài NCKH sinh viên (đối với sinh viên) hoặc tham gia đề tài KHCN các cấp do cán bộ, giảng viên làm chủ nhiệm (đối với sinh viên, học viên cao học và NCS);

b) Xuất bản và công bố các công trình NCKH trên các ấn phẩm khoa học (tạp chí khoa học, kỉ yếu hội nghị, hội thảo khoa học, sách,...) có uy tín trong nước và quốc tế;

c) Công bố kết quả nghiên cứu tại các hội thảo, hội nghị khoa học trong nước và quốc tế có xuất bản kỷ yếu;

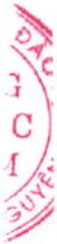
d) Nghiên cứu phát triển sản phẩm khoa học đạt giải tại các cuộc thi liên quan đến NCKH từ cấp Tỉnh, cấp Đại học trở lên dưới hình thức đề tài khoa học;

đ) Chuyển giao công nghệ và thương mại hóa sản phẩm KHCN phục vụ phát triển kinh tế, xã hội và giáo dục của các địa phương dưới hình thức đề tài, dự án nghiên cứu;

e) Có các sáng chế, phát minh, giải pháp hữu ích được đăng ký sở hữu trí tuệ;

g) Tham gia các cuộc thi sáng tạo, KHCN, NCKH toàn quốc.

2. Sinh viên đại học chính quy đang học tập tại Trường đạt giải NCKH cấp Trường, cấp Đại học, cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Quốc gia được thưởng tiền theo Quy chế chi tiêu nội bộ; và được thưởng điểm học phần theo Điều 4 của Quy định số 381/QĐ-ĐHSP ngày





06/02/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về thưởng điểm cho sinh viên đạt giải trong các kỳ thi cấp Trường, cấp Đại học, cấp Tỉnh, cấp khu vực, cấp Quốc gia, cấp quốc tế và sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh, tin học.

3. Sinh viên đại học chính quy có công bố kết quả NCKH trong thời gian học tập tại Trường được hỗ trợ kinh phí theo định mức dưới đây:

a) Công bố quốc tế (bài báo quốc tế có chỉ số ISSN hoặc bài kỷ yếu hội nghị quốc tế có mã số ISBN) viết bằng tiếng Anh được hỗ trợ kinh phí tối đa là bằng 01 lần mức lương cơ sở cho 01 bài (chia đều cho các tác giả của bài báo là sinh viên);

b) Công bố trong nước (bài báo khoa học có chỉ số ISSN hoặc bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia có mã số ISBN) có trong danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước được hỗ trợ kinh phí tối đa là bằng 1/2 lần mức lương cơ sở cho 01 bài (chia đều cho các tác giả của bài báo là sinh viên);

c) Điều kiện của bài báo được hỗ trợ: Bài báo phải ghi địa chỉ cơ quan là một trong các tên sau đây: Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên, Trường Đại học Sư phạm Thái Nguyên, Đại học Thái Nguyên, Thai Nguyen University of Education, Thai Nguyen University, TNU University of Education;

d) Thời gian và thủ tục hỗ trợ công bố các bài báo NCKH của sinh viên: ghép cùng đợt với đợt thanh toán kinh phí cho hoạt động nghiên cứu đề tài NCKH sinh viên của năm học; sinh viên cần photô minh chứng 02 bản công bố kết quả nghiên cứu, và làm tờ trình nộp cho Phòng KH-CN&HTQT (theo Mẫu 5.3, Phụ lục V).

### **Điều 15. Chính sách khuyến khích sinh viên nghiên cứu khoa học**

Người học được hưởng các chính sách khuyến khích, hỗ trợ như sau:

1. Được xét tham gia thực hiện nhiệm vụ KHCN các cấp do Trường là cơ quan chủ trì hoặc giảng viên của Trường là chủ nhiệm đề tài.

2. Xem xét hỗ trợ kinh phí tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế thuộc lĩnh vực khoa học giáo dục nếu người học có báo cáo và bài viết được nhận đăng trên kỷ yếu của hội nghị, hội thảo.

3. Tham gia cộng tác nghiên cứu cho các nhóm nghiên cứu chuyên sâu của Trường và tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng nhóm nghiên cứu chuyên sâu.

4. Được xét ưu tiên làm khóa luận tốt nghiệp đại học đối với những sinh viên đại học chính quy đã làm đề tài NCKH và bảo vệ thành công đề tài NCKH sinh viên.

5. Được xét thay thế điểm học phần phù hợp (từ 8 đến 10 điểm) nếu sinh viên đại học chính quy có công bố bài báo trên các tạp chí quốc tế trong danh mục ISI, Scopus. Tên học phần và mức điểm cụ thể được thay thế do khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo phối hợp đề nghị.



6. Được tham gia tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng NCKH, kỹ năng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin trong hoạt động NCKH do Trường tổ chức.

7. Hỗ trợ các hoạt động đổi mới, sáng tạo và khởi nghiệp sinh viên

a) Phòng KH-CN&HTQT phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Trường tổ chức các hoạt động liên quan đến đổi mới, sáng tạo và khởi nghiệp của sinh viên theo kế hoạch;

b) Trường hỗ trợ kinh phí cho các sinh viên, nhóm sinh viên viết đề án, dự án khởi nghiệp và tham gia các cuộc thi do cấp trên tổ chức;

c) Trường hỗ trợ cơ sở vật chất, trang thiết bị thực hành, thí nghiệm cho các dự án, đề án khởi nghiệp của sinh viên đạt giải thưởng cấp Trường;

d) Trường tổ chức tập huấn về các hoạt động đổi mới, sáng tạo và khởi nghiệp cho sinh viên.

8. Hỗ trợ hoạt động thi Olympic sinh viên

a) Trường hỗ trợ kinh phí giảng dạy đội tuyển cho giảng viên, hỗ trợ in ấn tài liệu cho giảng viên và sinh viên theo quy định;

b) Trường hỗ trợ kinh phí cho các đoàn tham dự kì thi Olympic toàn quốc;

c) Trường khen thưởng cho các sinh viên đạt giải thưởng Olympic sinh viên toàn quốc. Định mức khen thưởng sinh viên theo Quy chế chi tiêu nội bộ;

d) Sinh viên đạt giải trong các kì thi Olympic sinh viên được thưởng điểm hoặc thay thế điểm học phần theo quy định được ban hành kèm theo Quyết định số 381/QĐ-ĐHSP ngày 06/02/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm.

## Chương 5

### QUẢN LÝ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

#### **Điều 16. Tài chính cho hoạt động khoa học công nghệ**

Nguồn tài chính cho hoạt động KHCN của Trường bao gồm:

1. Kinh phí cấp từ ngân sách Nhà nước dành cho nhiệm vụ, đề tài KHCN các cấp được giao.

2. Kinh phí từ các quỹ phát triển KHCN các cấp (Quốc gia, Bộ, Ngành, Tỉnh, Thành phố, Đại học, Trường, Tập đoàn, Công ty, Doanh nghiệp,...).

3. Kinh phí từ các dự án, chương trình, đề án có liên quan được phê duyệt.

4. Kinh phí huy động từ xã hội hóa.





5. Kinh phí thu được từ việc 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.
6. Kinh phí trích từ 5% nguồn thu hợp pháp của Trường hằng năm.
7. Kinh phí trích từ 3% nguồn học phí của người học tại Trường hằng năm.
8. Kinh phí trích từ nguồn thu của hoạt động hợp tác quốc tế.
9. Kinh phí viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
10. Các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

### **Điều 17. Quản lý kinh phí hoạt động khoa học công nghệ**

1. Việc sử dụng kinh phí để thực hiện các đề tài, dự án KHCN được Trường thống nhất quản lý thông qua các tài khoản của Trường.

2. Chủ nhiệm đề tài các cấp có quyền tự chủ trong việc sử dụng dự toán kinh phí theo thuyết minh của đề tài đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo đúng hướng dẫn của các văn bản hiện hành về tài chính, bao gồm: Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 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 KHCN có sử dụng ngân sách Nhà nước; Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ KHCN; Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ GD&ĐT về quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ có sử dụng ngân sách Nhà nước của Bộ GD&ĐT; và các quy định về tài chính trong hoạt động KHCN của Đại học Thái Nguyên và của Trường.

3. Các khoản chi dành cho hoạt động KHCN của Trường hằng năm bao gồm:

a) Chi đầu tư phát triển tiềm lực KHCN (phát triển nhân lực KHCN, hỗ trợ cán bộ tham gia tập huấn và bồi dưỡng về KHCN, phát triển cơ sở vật chất trang thiết bị dành cho NCKH, mua công cơ sở dữ liệu khoa học online phục vụ NCKH và đào tạo,...);

b) Chi hoạt động phát triển sự nghiệp KHCN của Trường (triển khai thực hiện các nhiệm vụ đề tài KHCN các cấp; tổ chức các hội nghị khoa học, hội thảo khoa học, seminar chuyên đề khoa học; hội nghị và seminar hợp tác KHCN với đối tác ngoài Trường; hỗ trợ kinh phí công bố bài báo khoa học; hỗ trợ cán bộ tham dự và báo cáo tại các hội nghị khoa học, hội thảo khoa học; hỗ trợ thương mại hóa kết quả NCKH và phát triển công nghệ; hỗ trợ xuất bản một số ấn phẩm khoa học có chất lượng cao; hỗ trợ đăng kí sở hữu trí tuệ đối với các sản phẩm NCKH có tính ứng dụng thực tiễn và có khả năng chuyển giao,...);

c) Chi khen thưởng KHCN thường niên và đột xuất cho cán bộ, giảng viên và người học có thành tích xuất sắc trong NCKH. Chi hỗ trợ các giải thưởng trong các cuộc thi về



NCKH các cấp của giảng viên, sinh viên. Chi hỗ trợ một số cuộc thi về NCKH của học sinh ở các trường phổ thông là đối tác của Trường và được Hiệu trưởng duyệt.

d) Chi hỗ trợ kinh phí hàng tháng cho các cán bộ, giảng viên có trình độ cao đạt thành tích tốt trong NCKH, đào tạo sau đại học, hướng dẫn sinh viên làm đề tài NCKH sinh viên đạt giải cấp Bộ, xuất bản học liệu, giáo trình, hướng dẫn sau đại học tại Trường;

đ) Chi hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài NCKH của sinh viên (hỗ trợ kinh phí cho sinh viên thực hiện đề tài NCKH sinh viên; hỗ trợ kinh phí cho cán bộ hướng dẫn; hỗ trợ kinh phí cho các Khoa/ Bộ môn trực thuộc tổ chức hội nghị NCKH sinh viên ở đơn vị; hỗ trợ kinh phí hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên; hỗ trợ kinh phí cho sinh viên tham dự các giải thưởng NCKH cấp trên);

e) Chi kinh phí tiêu hao hóa chất, vật tư phục vụ hoạt động NCKH của sinh viên. Chi hỗ trợ sinh viên tham dự và báo cáo kết quả NCKH tại các hội nghị khoa học, hội thảo khoa học ngoài Trường;

g) Chi hỗ trợ kinh phí cho hoạt động đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp của sinh viên theo kế hoạch của cấp trên triển khai hàng năm (kinh phí hỗ trợ các nhóm sinh viên thực hiện dự án, kinh phí tổ chức cuộc thi cấp Trường, kinh phí hỗ trợ các nhóm sinh viên tham gia dự thi các dự án ở cấp trên,...);

h) Chi hỗ trợ kinh phí tổ chức bồi dưỡng, tuyển chọn đội tuyển Olympic sinh viên, tham dự kì thi Olympic sinh viên toàn quốc (theo Quy định số 176/QĐ-ĐHSP ngày 18/01/2018 của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên);

i) Chi kinh phí tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết hoạt động KHCN của Trường (theo chu kì trung hạn) và chi kinh phí khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích tốt trong hoạt động KHCN của từng giai đoạn;

k) Chi kinh phí cho công tác quản lý hoạt động KHCN hàng năm của Trường bao gồm: chi kinh phí hội đồng tư vấn, chi thuê khoán chuyên gia độc lập, chi hội đồng sơ tuyển và hội đồng tuyển chọn đề tài KHCN các cấp, đề tài NCKH sinh viên, chi hội đồng xét chọn phê duyệt triển khai biên soạn giáo trình, chi hội đồng kiểm tra đánh giá giữa kì của đề tài KHCN, chi công tác phí đoàn chuyên gia, chi mua văn phòng phẩm trong quản lý hoạt động KHCN, và các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến hoạt động quản lý KHCN được Hiệu trưởng phê duyệt;

l) Chi kinh phí hỗ trợ cho các nhóm nghiên cứu chuyên sâu và cho các hội đồng khoa học liên ngành hàng năm theo dự toán do các nhóm và hội đồng xây dựng đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

m) Chi hỗ trợ một số hoạt động KHCN khác mới phát sinh của Trường căn cứ vào tình hình thực tế và được Hiệu trưởng phê duyệt.







nhiệm vụ không hoàn thành. Căn cứ kết quả kiểm tra, xác định nguyên nhân, Hiệu trưởng ra quyết định xử lý, cụ thể:

a) Cá nhân chủ trì nghiên cứu nộp hoàn trả toàn bộ kinh phí từ ngân sách của Trường đã được cấp nhưng chưa sử dụng;

b) Đối với phần kinh phí của nhiệm vụ nghiên cứu đã sử dụng:

- Trường hợp do nguyên nhân khách quan (thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn và các trường hợp khách quan khác được xác định cụ thể, rõ ràng): không phải hoàn trả kinh phí đã sử dụng.

- Trường hợp do nguyên nhân chủ quan có chứng minh được số kinh phí đã sử dụng đúng quy định, thu hồi tối thiểu 30% tổng kinh phí ngân sách của Trường đã sử dụng.

- Trường hợp do nguyên nhân chủ quan và không chứng minh được kinh phí đã sử dụng đúng quy định, nộp trả 100% kinh phí đã sử dụng.

- Phòng KH-CN&HTQT có trách nhiệm xác định kinh phí thu hồi của các bên liên quan (Khoa, Bộ môn trực thuộc, phòng chức năng, cán bộ, giảng viên) để thực hiện nghĩa vụ nộp hoàn trả kinh phí cho Trường.

4. Chủ nhiệm đề tài KH-CN các cấp thực hiện chậm muộn tiến độ nghiệm thu theo quy định sẽ không được đề nghị thi đua, khen thưởng cao trong năm học.

5. Đối với chủ nhiệm đề tài KH-CN các cấp không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo hợp đồng đã ký với cơ quan chủ trì đề tài:

a) Xử lý theo hình thức thanh lý và phải hoàn trả kinh phí đã được cấp;

b) Không được đề nghị khen thưởng cao trong năm học;

c) Không được đăng kí làm chủ nhiệm đề tài trong thời gian 02 năm đối với đề tài KH-CN cấp Cơ sở và tương đương, trong 03 năm đối với đề tài KH-CN cấp Bộ và tương đương, trong 03 năm đối với nhiệm KH-CN cấp Quốc gia.

6. Các cá nhân có công trình NCKH vi phạm quyền sở hữu trí tuệ (quyền tác giả, quyền liên quan đến tác giả, quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng,...) phải chịu trách nhiệm theo các quy định của Luật khoa học và công nghệ, Luật sở hữu trí tuệ hiện hành, và các quy định khác hiện hành có liên quan.

7. Giao cho Phòng KH-CN&HTQT căn cứ kết quả kiểm tra, kết quả đánh giá, nghiệm thu thực tế, quyết định mức thu hồi cụ thể quy định tại Khoản 3, Điều này.

#### **Điều 20. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những Quy định trước đây của Trường Đại học Sư phạm liên quan đến công tác quản lý KH-CN trái với Quy định này đều được bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị, cá nhân có liên quan nếu gặp vướng mắc, khó khăn trình Hiệu trưởng (qua Phòng KH-CN&HTQT) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.





**Phụ lục I**

**BIỂU MẪU ĐỀ TÀI KHCN CẤP CƠ SỞ**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSP ngày tháng năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên)*

Mẫu 1.1 Đề xuất đề tài KHCN cấp cơ sở

Mẫu 1.2 Tổng hợp đề xuất đề tài KHCN cấp cơ sở của đơn vị

Mẫu 1.3 Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở

Mẫu 1.4 Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở

Mẫu 1.5 Điều chỉnh đề tài KHCN cấp cơ sở

Mẫu 1.6 Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài KHCN cấp cơ sở

Mẫu 1.7 Giới thiệu Hội đồng nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở

Mẫu 1.8 Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở

Mẫu 1.9 Phiếu đánh giá, nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở

Mẫu 1.10 Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở





*Mẫu 1.1. Đề xuất đề tài KHCN cấp cơ sở*

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

**1. Tên đề tài:**

**2. Lĩnh vực nghiên cứu**

- |                                |                          |                             |                          |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Khoa học tự nhiên              | <input type="checkbox"/> | Khoa học nông, lâm nghiệp   | <input type="checkbox"/> |
| Khoa học kỹ thuật và công nghệ | <input type="checkbox"/> | Khoa học xã hội và nhân văn | <input type="checkbox"/> |
| Khoa học y, dược               | <input type="checkbox"/> | Khoa học kinh tế            | <input type="checkbox"/> |

**3. Tính cấp thiết**

**4. Mục tiêu**

**5. Nội dung chính**

**6. Sản phẩm**

6.1. Sản phẩm khoa học:

- Số bài báo khoa học quốc tế:
- Số bài báo khoa học trong nước:
- Số lượng sách xuất bản:

6.2. Sản phẩm đào tạo: đào tạo sau đại học, đào tạo đại học

6.3. Sản phẩm ứng dụng: Mô tả tóm tắt về sản phẩm dự kiến, phạm vi, khả năng và địa chỉ ứng dụng,...

6.4. Các sản phẩm khác:

**7. Địa chỉ ứng dụng**

**8. Hiệu quả mang lại**

**9. Kinh phí**

**10. Thời gian nghiên cứu**

*Ngày tháng năm*

**Tổ chức/cá nhân đề xuất**



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Mẫu 1.2. Tổng hợp đề xuất đề tài KHCN cấp cơ sở của đơn vị  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỔNG HỢP DANH MỤC ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHCN CẤP CƠ SỞ NĂM.....**  
**ĐƠN VỊ: .....**

Stt	Lĩnh vực nghiên cứu	Tên đề tài	Người đề xuất	Tính cấp thiết của đề tài	Mục tiêu nghiên cứu	Nội dung nghiên cứu	Kết quả, sản phẩm dự kiến	Thời gian thực hiện	Kinh phí thực hiện
1									
2									
...									

(Ấn định danh sách ....đề xuất./.)

**NGƯỜI LẬP**

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

(Kí, ghi rõ họ tên)



Mẫu 1.3. Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ  
NĂM .....

<TÊN ĐỀ TÀI>  
Mã số đề tài: <mã số>

Chủ nhiệm đề tài: <họ và tên chủ nhiệm>

Thái Nguyên, tháng.....năm .....





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

<b>1. TÊN ĐỀ TÀI</b>		<b>2. MÃ SỐ</b>		
<b>3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU</b>		<b>4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU</b>		
Khoa học Tự nhiên	<input type="checkbox"/>	Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ	<input type="checkbox"/>	
Khoa học Y, dược	<input type="checkbox"/>	Khoa học Nông nghiệp	<input type="checkbox"/>	Cơ bản
Khoa học Xã hội	<input type="checkbox"/>	Khoa học Nhân văn	<input type="checkbox"/>	Ứng dụng
				Triển khai
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. THỜI GIAN THỰC HIỆN</b> ..... tháng				
Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...				
<b>6. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI</b>				
Tên tổ chức chủ trì:				
Điện thoại:				
E-mail:				
Địa chỉ:				
Họ và tên thủ trưởng tổ chức chủ trì:				
<b>7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI</b>				
Họ và tên:		Học vị:		
Chức danh khoa học:		Năm sinh:		
Địa chỉ cơ quan:		Điện thoại di động:		
Điện thoại cơ quan:		Fax:		
E-mail:				
<b>8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI</b>				
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1	Chủ nhiệm đề tài			
2	Thành viên 1			
3	.....			
<b>9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH</b>				
Tên đơn vị trong và ngoài nước	Nội dung phối hợp nghiên cứu		Họ và tên người đại diện đơn vị	

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

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

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

10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản) (liệt kê 05 công trình tiêu biểu được công bố trong 5 năm gần nhất)

a) Của chủ nhiệm đề tài

b) Của các thành viên tham gia nghiên cứu

## 11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI

## 12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI

## 13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU

13.1. Đối tượng nghiên cứu

13.2. Phạm vi nghiên cứu

## 14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

14.1. Cách tiếp cận

14.2. Phương pháp nghiên cứu

## 15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

15.1. Nội dung nghiên cứu (mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu của đề tài)

- Nội dung 1: .....

- Nội dung 2:.....

- Nội dung 3:.....

15.2. Tiến độ thực hiện

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





<b>16. SẢN PHẨM</b>			
STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm
I	Sản phẩm khoa học (các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học, kỉ yếu hội thảo có phản biện,...)		
1.1			
1.2			
...			
II	Sản phẩm đào tạo (Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ,...)		
2.1			
2.2			
...			
III	Sản phẩm ứng dụng		
3.1			
3.2			
...			
<b>17. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG</b>			
17.1. Phương thức chuyển giao			
17.2. Địa chỉ ứng dụng			
<b>18. TÁC ĐỘNG VÀ LỢI ÍCH MANG LẠI CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU</b>			
18.1. Đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo			
18.2. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan			
18.3. Đối với phát triển kinh tế-xã hội			
18.4. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu			

**19. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ**

Kinh phí thực hiện đề tài:.....

Trong đó:

Ngân sách Nhà nước:.....

Các nguồn khác:.....

(đơn vị tính: đồng)

STT	Khoản chi, nội dung chi	Thời gian thực hiện	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí		Ghi chú
				Kinh phí từ NSNN	Các nguồn khác	
1	Chi tiền công lao động trực tiếp					
2	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu					
3	Chi hội thảo khoa học, công tác phí					
4	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu					
5	Chi quản lý chung					
6	Chi khác					
	Tổng cộng					

(Dự toán chi tiết các mục chi ở Phụ lục kèm theo)

Ngày...tháng...năm.....

**Tổ chức chủ trì**

(ký, họ và tên, đóng dấu)

Ngày...tháng...năm.....

**Chủ nhiệm đề tài**

(ký, họ và tên)

CV  
ƯỠI  
I H  
PH  
THA



**Phụ lục (đi kèm thuyết minh)**  
**GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI**

**Khoản 1: Công lao động trực tiếp tham gia thực hiện đề tài**

**\* Dự toán tiền công theo các nội dung công việc**

*(đơn vị tính: đồng)*

Số TT	Nội dung công việc	Họ và tên người thực hiện	Chức danh thực hiện nhiệm vụ KH&CN	Hệ số tiền công theo ngày	Số ngày công	Lương cơ sở (đồng)	Tổng tiền công (đồng)	Nguồn kinh phí	
								Từ NSNN	Nguồn khác
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (5)x(6)x(7) (ghi rõ tổng tiền công theo từng nội dung chính)	(9)	(10)
1									
1.1									
1.2									
...									
2									
2.1									
2.2									
...									
3									
3.1									
...									
	<b>Tổng cộng</b>								

## \* Bảng tổng hợp tiền công lao động

(đơn vị tính: đồng)

Số TT	Họ và tên người thực hiện	Chức danh thực hiện nhiệm vụ KH&CN	Hệ số tiền công theo ngày	Số ngày công	Lương cơ sở (đồng)	Tổng tiền công (đồng)	Nguồn kinh phí	
							Từ NSNN	Nguồn khác
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (4) x (5) x (6)	(8)	(9)
1								
2								
3								
...								
	<b>Tổng cộng</b>							

## Khoản 2. Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu

(đơn vị tính: đồng)

Số TT	Khoản chi, nội dung chi	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Tổng kinh phí (đồng)	Nguồn kinh phí	
						Từ ngân sách nhà nước	Nguồn khác
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.1							
1.2							
...							
	<b>Tổng cộng</b>						

## Khoản 3. Chi Hội thảo phục vụ hoạt động nghiên cứu

(đơn vị tính: đồng)

Số TT	Khoản chi, nội dung chi	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Tổng kinh phí (đồng)	Nguồn kinh phí	
						Từ ngân sách nhà nước	Nguồn khác
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)



1.1	Người chủ trì						
1.2	Thư ký Hội thảo						
1.3	Báo cáo viên trình bày tại Hội thảo						
1.4	Báo cáo khoa học đặt hàng nhưng không trình bày tại Hội thảo						
1.5	Thành viên tham gia Hội thảo						
1.6	Người chủ trì						
1.7	Thư ký Hội thảo						
1.8	Báo cáo viên trình bày tại Hội thảo						
1.9	Báo cáo khoa học đặt hàng nhưng không trình bày tại Hội thảo						
	.....						

**Khoản 4. Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu**

(đơn vị tính: đồng)

Số TT	Khoản chi, nội dung chi (nội dung điều tra khảo sát, số ngày, số người, công tác phí...)	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Tổng kinh phí (đồng)	Nguồn kinh phí	
						Từ ngân sách nhà nước	Nguồn khác
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.1							
1.2							
...							
	<b>Tổng cộng</b>						

**Khoản 5. Chi khác**

(đơn vị tính: đồng)

Số TT	Khoản chi, nội dung chi	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Tổng kinh phí (đồng)	Nguồn kinh phí	
						Từ ngân sách nhà nước	Nguồn khác
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.1	<b>Quản lý chung nhiệm vụ (tối đa 5% tổng kinh phí nhiệm vụ)</b>						
1.2	<b>Văn phòng phẩm</b>						
1.3	<b>Nghiệm thu, đánh giá cấp cơ sở</b>						
	Nhận xét của ủy viên hội đồng						
	Nhận xét của ủy viên phản biện						
	Chủ tịch hội đồng						
	Thư ký khoa học, thành viên hội đồng						
	Thư ký hành chính						
	Đại biểu mời tham dự						
....							
	<b>Tổng cộng:</b>						

Tổng cộng khoản 1, 2, 3, 4, 5: ..... (Bằng chữ:.....)

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

(Ký tên, đóng dấu)

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

(Ký, ghi rõ họ tên)



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Mẫu 1.4. Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm

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

### I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Thời gian thực hiện:
5. Kinh phí:

### II. Tình hình thực hiện đề tài

1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu theo thuyết minh đề tài	Tiến độ thực hiện	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện
1			
2			
...			

### 2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm	Sản phẩm theo thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được
1	Khoa học		
2	Đào tạo		
3	Ứng dụng		
4	Khác		

### 3. Kinh phí đề tài:

- 3.1. Kinh phí được cấp:
- 3.2. Kinh phí đã chi:
- 3.3. Kinh phí đã quyết toán:

### III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

### IV. Kiến nghị:

Tổ chức chủ trì  
(kí, họ và tên đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài  
(ký, họ và tên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Mẫu 1.5. Điều chỉnh đề tài KHCN cấp cơ sở  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐIỀU CHỈNH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì:
5. Nội dung điều chỉnh (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
  - 5.1. Điều chỉnh về thời gian thực hiện:
  - 5.2. Điều chỉnh về chủ nhiệm đề tài:
  - 5.3. Điều chỉnh về nội dung của đề tài:
  - 5.4. Điều chỉnh về tiến độ thực hiện đề tài:

Ngày      tháng      năm  
**Tổ chức chủ trì**  
(*ký, họ và tên, đóng dấu*)

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





Mẫu 1.6. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài KHCN cấp cơ sở

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN      CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

#### 1. Thông tin chung

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Tổ chức chủ trì:
- Thời gian thực hiện:

#### 2. Mục tiêu

#### 3. Tính mới và tính sáng tạo

#### 4. Kết quả nghiên cứu

#### 5. Sản phẩm:

5.1. Sản phẩm khoa học (nêu rõ thông tin tên bài báo, tên sách, tác giả, thông tin xuất bản...)

5.2. Sản phẩm đào tạo (nêu rõ tên đề tài, tên học viên, sinh viên, thời gian nghiệm thu)

5.3. Sản phẩm ứng dụng (nêu rõ tên sản phẩm được ứng dụng, địa chỉ ứng dụng)

6. Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu:

Ngày....tháng.....năm.....

**Chủ nhiệm đề tài**

(Kí, ghi rõ họ tên)



*Mẫu 1.7. Giới thiệu Hội đồng nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở*

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM      Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Thái Nguyên, ngày tháng năm*

**GIỚI THIỆU HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHCN CẤP CƠ SỞ**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

- Phòng KH-CN&HTQT

Khoa/Bộ môn ..... giới thiệu danh sách Hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở,

- Tên đề tài: .....

- Chủ nhiệm đề tài: .....

- Mã số đề tài: .....

Hội đồng bao gồm các thành viên sau:

Stt	Họ và tên <i>(ghi đủ chức danh khoa học, học vị)</i>	Đơn vị công tác	Chuyên ngành	Dự kiến nhiệm vụ trong Hội đồng
1				Chủ tịch Hội đồng
2				Thư ký Hội đồng
3				Phản biện 1
4				Phản biện 2
5				Ủy viên
6				Ủy viên
7				Ủy viên
...				
...				

*(Án định danh sách: 07-09 người)*

**Xác nhận của Trưởng khoa**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Người lập**





Mẫu 1.8. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở  
**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thái Nguyên, ngày tháng năm

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

1. Tên đề tài, mã số:.....
2. Chủ nhiệm đề tài:.....
3. Ngày họp: .....
4. Địa điểm: .....
5. Quyết định thành lập Hội đồng:.....
6. Thành viên của Hội đồng: Tổng số:.....có mặt:.....vắng mặt:.....
7. Khách mời dự:.....
8. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:
  - 8.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng sản phẩm theo Thuyết minh đề tài  
 .....  
 .....
  - 8.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện đề tài  
 .....  
 .....
  - 8.3. Kết quả đánh giá xếp loại chung của đề tài:
    - a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (đánh ✓ vào ô tương ứng):  
 Xuất sắc                       Đạt                       Không đạt
    - b) Phân luận giải của hội đồng về kết quả đánh giá, xếp loại (chọn ✓ vào ô tương ứng và luận giải):  
 Đề tài được xếp loại “Xuất sắc” bởi những lý do cụ thể dưới đây:  
 .....  
 .....
    - Đề tài được xếp loại “Đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:  
 .....  
 .....
    - Đề tài được xếp loại “Không đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:  
 .....  
 .....
8. Kiến nghị của Hội đồng:  
 .....  
 .....



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

Biên bản họp Hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào ..... ngày ..... tháng ..... năm....

**THƯ KÝ**  
*(Họ, tên và chữ ký)*

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
*(Họ, tên và chữ ký)*

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ KHOA HỌC**

S.V.  
TÒN  
HỌ  
HỌ  
HAI



Mẫu 1.9. Phiếu đánh giá, nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN      CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**1. Thông tin chung về đề tài:**

- Tên đề tài:
- Mã số đề tài:
- Chủ nhiệm đề tài:

**2. Họ tên thành viên Hội đồng:**

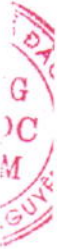
**3. Tiêu chí đánh giá**

3.1. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng)
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	Đánh giá của thành viên Hội đồng			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1						
2	Sản phẩm thứ 2						
...	.....						

3.2. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng			Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng)
		Theo thuyết	Thực tế đạt	Đánh giá của thành viên Hội đồng	



		minh	được	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1						
2	Sản phẩm thứ 2						
...	.....						

### 3.3. Đánh giá báo cáo tổng kết:

Xuất sắc: Báo cáo tổng kết đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu theo quy định

Đạt: Báo cáo tổng kết cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

### 4. Xếp loại đề tài (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

\* Xuất sắc:

Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, báo cáo tổng kết được đạt mức “Đạt” trở lên

\* Đạt yêu cầu: *đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau*

+ Tất cả các tiêu chí về chất lượng sản phẩm ở mức đạt trở lên

+ Ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với thuyết minh)

+ Báo cáo tổng kết đạt mức “Đạt” trở lên

\* Không đạt: không thuộc hai trường hợp trên

### 5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

.....

.....

.....

.....

**Thành viên Hội đồng**

(ký, họ tên)









**Phụ lục II**  
**THẺ THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI KHCN CẤP CƠ SỞ**  
**BIỂU MẪU ĐỀ TÀI KHCN CẤP CƠ SỞ**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSP ngày tháng năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên)*

Quy định về Báo cáo tổng kết đề tài KHCN cấp cơ sở

Mẫu 2.1 Mẫu bìa chính báo cáo tổng kết đề tài KHCN cấp cơ sở

Mẫu 2.2 Mẫu bìa phụ báo cáo tổng kết đề tài KHCN cấp cơ sở

Mẫu 2.3 Mẫu bìa danh mục sản phẩm đề tài KHCN cấp cơ sở

CV  
H  
PHA  
HAI

## **QUY ĐỊNH VỀ BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở là cơ sở để hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Báo cáo phải đóng thành quyển.

### **1. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài**

Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210 x 297mm); Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 40 trang đến 100 trang; font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13-14, paragraph: dẫn dòng (lines spacing) đặt ở chế độ 1.5 lines hoặc Multiple 1.3, before 0 pt, after 6 pt; lề trên 3.0 cm; lề dưới 2.0-2.5 cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2.0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, tuy nhiên nên hạn chế trình bày theo cách này.

### **2. Cấu trúc báo cáo tổng kết**

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

1. Trang bìa chính (Mẫu 2.1, Phụ lục II)
2. Trang bìa phụ (Mẫu 2.2, Phụ lục II);
3. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;
4. Mục lục;
5. Danh mục bảng biểu;
6. Danh mục các chữ viết tắt;
7. Thông tin kết quả nghiên cứu (Mẫu 1.6, Phụ lục I);
8. Phần Mở đầu, trong đó nêu được: Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu; Mục tiêu; Đối tượng, phạm vi; Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu
9. Nội dung chính của báo cáo tổng kết: Viết về nội dung nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết luận và kiến nghị (trình bày theo các Chương, Mục: Chương I, Mục 1.1, Mục 1.2,... Chương II, Mục 2.1, Mục 2.2,...);  
(các kết luận và kiến nghị có thể để ở từng chương hoặc để ở kết luận cuối cùng);
10. Tài liệu tham khảo;
11. Phụ lục;
12. Bản copy thuyết minh và các văn bản điều chỉnh đã được phê duyệt.

### **2. Một số quy định cụ thể về hình thức của báo cáo tổng kết đề tài**

2.1. Hình thức của báo cáo tổng kết

2.1.1. Tiểu mục









Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn.

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 tổng kết.

Trong từng trang báo cáo tổng kết, các nguồn lấy từ tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ, đặt trong dấu móc vuông, ví dụ..... [4]; ..... [3], [5], [21]. Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở Danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong dấu ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [15, tr. 314-315], hoặc khi cần có cả số mục, ví dụ [14, Mục 2.3]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng dấu ngoặc vuông theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25], [40].

#### 2.1.5. Phụ lục báo cáo tổng kết

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung báo cáo tổng kết như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh, phiếu điều tra .... Nếu báo cáo tổng kết sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các biểu mẫu cũng cần nêu trong Phụ lục của báo cáo tổng kết. Các phụ lục cần phải được đặt tên và đánh số.

### 2.2. Hướng dẫn xếp tài liệu tham khảo

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

b. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tác giả (ở báo cáo tổng kết đề tài) theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC 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 thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

c. Tài liệu tham khảo là sách, báo cáo tổng kết, kỷ yếu hội nghị,... 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, báo cáo tổng kết 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)

Ví dụ cụ thể

[1] Trần Văn Minh (2017), *Tên sách/Tên báo cáo tổng kết*, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia, Hà Nội.

[2] Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2015), *Tên sách/Tên báo cáo*, Nhà xuất bản Khoa học Kỹ thuật, Hà Nội.

Tài liệu tham khảo là Bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- \* Tên các 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 tham khảo là bài báo, tài liệu trên trang Web... ghi đầy đủ các thông tin sau:

\* Tên tác giả (năm), tiêu đề bài viết, Công ty hoặc tổ chức (nếu khác với tác giả), (URL - địa chỉ trang web đầy đủ, ngày duyệt web).

Lấy một số ví dụ minh họa

[3] Lê Văn Tấn, Trần Minh Họa (2013), "Mối quan hệ giữa nhạc và lời trong bài hát nhạc pop", Tạp chí Ngôn ngữ, Tập 4 (số 1), 212-234.

[4] Tran Thi An, Vu Thanh Son (2017), "On the finiteness of local cohomology modules", *Communications in Algebra*, Volume 45 (issue 2), 234-245.

[5] Nguyen Thi Sinh, Marcel Morales (2012), "Some finite properties of Artinian modules over commutative ring", *Volume 23 (number 3)*, 125-137.

Danh mục tài liệu tham khảo cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

DUY  
TR  
DA  
SÚ  
OC

Mẫu 2.1. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài KHCN cấp cơ sở

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số: <Mã số đề tài>**

**Chủ nhiệm đề tài: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên>**

**Thái Nguyên, tháng..... năm.....**

CV.  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
SƯ PHẠM  
THÁI NGUYÊN



Mẫu 2.2. Trang bìa phụ báo cáo tổng kết đề tài KHCN cấp cơ sở

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**  
**ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số: <Mã số đề tài>**

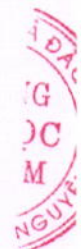
**Chủ nhiệm đề tài: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên>**

**Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu**  
*(Ký, họ tên sau khi hoàn thiện chỉnh sửa  
báo cáo theo ý kiến hội đồng nghiệm thu)*

**Chủ nhiệm đề tài**  
*(kí, ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của cơ quan quản lý khoa học**  
*(kí, đóng dấu)*

**Thái Nguyên, tháng.... năm.....**



Mẫu 2.3. Trang bìa danh mục sản phẩm đề tài KHCN cấp cơ sở

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

DANH MỤC SẢN PHẨM  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên >

Thái Nguyên, tháng.....năm.....



### **Phụ lục III**

#### **BIỂU MẪU ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSP ngày tháng năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên)*

- Mẫu 3.1 Tổng hợp danh mục đề xuất đề tài NCKH sinh viên của đơn vị
- Mẫu 3.2 Tổng hợp danh sách giảng viên hướng dẫn và sinh viên đăng kí thực hiện đề tài NCKH sinh viên
- Mẫu 3.3 Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài NCKH của sinh viên
- Mẫu 3.4 Tổng hợp báo cáo tiến độ đề tài NCKH sinh viên của các đơn vị
- Mẫu 3.5 Danh sách giới thiệu Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên của đơn vị
- Mẫu 3.6 Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên
- Mẫu 3.7 Phiếu nhận xét đề tài NCKH sinh viên
- Mẫu 3.8 Phiếu đánh giá đề tài NCKH sinh viên
- Mẫu 3.9 Báo cáo tổng kết hoạt động NCKH sinh viên của đơn vị
- Mẫu 3.10 Tổng hợp kết quả nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên của đơn vị
- Mẫu 3.11 Mẫu thanh toán kinh phí hỗ trợ giảng viên hướng dẫn đề tài NCKH sinh viên
- Mẫu 3.12 Mẫu thanh toán kinh phí hỗ trợ sinh viên thực hiện đề tài NCKH
- Mẫu 3.13 Mẫu thanh toán kinh phí hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên
- Mẫu 3.14 Danh mục thanh toán đề tài NCKH sinh viên
- Mẫu 3.15 Đơn xin dừng thực hiện đề tài NCKH sinh viên



Mẫu 3.1. Tổng hợp danh mục đề xuất đề tài NCKH sinh viên của đơn vị

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

**TỔNG HỢP DANH MỤC ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN**  
NĂM HỌC:.....  
KHOA/BỘ MÔN:.....

STT	Lĩnh vực nghiên cứu	Tên đề tài	Người đề xuất	Mục tiêu nghiên cứu	Nội dung nghiên cứu	Kết quả, sản phẩm (dự kiến)
1						
2						
...						

Ấn định danh sách .....đề tài./.

**Người lập**  
(kí, ghi rõ họ tên)

**Lãnh đạo Khoa/Bộ môn**  
(kí, ghi rõ họ tên)



Mẫu 3.2. Tổng hợp danh sách giảng viên hướng dẫn và sinh viên đăng kí thực hiện đề tài NCKH sinh viên

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN ĐĂNG KÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN  
NĂM HỌC .....  
KHOA/BỘ MÔN:.....

STT	Mã số sinh viên	Họ, tên sinh viên	Lớp, khóa	Số tín chỉ tích lũy	Điểm trung bình	Tên đề tài đăng kí thực hiện	Giảng viên hướng dẫn
1							
2							
...							

Ấn định danh sách:.....sinh viên thực hiện;.....giảng viên hướng dẫn;.....đề tài./.

Người lập

Lãnh đạo Khoa/Bộ môn

(Kí, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3.3. Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài NCKH của sinh viên

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm ....

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN NĂM HỌC .....**  
**KHOA/BỘ MÔN:.....**

**1. Thông tin chung**

1.1. Tên đề tài:

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

1.2. Sinh viên thực hiện:.....

1.3. Lớp: ..... Khoa:.....

1.4. Giảng viên hướng dẫn: .....

**2. Nội dung báo cáo**

2.1. Nội dung, sản phẩm đề tài (đã dự kiến ban đầu):.....

.....  
.....

2.2. Nội dung đã thực hiện: .....

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

2.3. Nội dung chưa hoàn thiện, nguyên nhân:.....

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

3. Tự đánh giá (theo các mức không đạt/đạt/tốt/nổi bật):

.....

4. Thời gian cam kết hoàn thành đề tài: .....

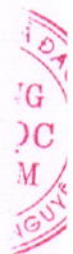
5. Kiến nghị: .....

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

Xác nhận của Lãnh đạo Khoa/Bộ môn

Cán bộ hướng dẫn

Sinh viên thực hiện





Mẫu 3.4. Tổng hợp báo cáo tiến độ đề tài NCKH sinh viên của các đơn vị

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm .....

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN NĂM HỌC.....**  
**ĐƠN VỊ: .....**

1. Tình hình thực hiện đề tài NCKH sinh viên (báo cáo về tiến độ, thực trạng triển khai đề tài NCKH của sinh viên đơn vị):

2. Bảng tổng hợp kết quả kiểm tra tiến độ đề tài NCKH sinh viên:

STT	Tên đề tài được phê duyệt	Sinh viên thực hiện	Cán bộ hướng dẫn	Tình hình thực hiện (đúng tiến độ và tiếp tục triển khai/ ngừng triển khai đề tài)	Ghi chú (nêu rõ nguyên nhân ngừng triển khai đề tài)
1					
2					
3					

3. Kế hoạch nghiệm thu đề tài: .....

4. Kiến nghị của Khoa/Bộ môn: .....

Người lập báo cáo

Xác nhận lãnh đạo Khoa/Bộ môn

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

Mẫu 3.5. Danh sách giới thiệu Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên của đơn vị  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**  
**NĂM HỌC .....**  
**ĐƠN VỊ:.....**

STT	Tên đề tài	Sinh viên/ Nhóm sinh viên thực hiện	Lớp (ghi đủ tên lớp, khóa)	Cán bộ hướng dẫn (ghi đủ chức danh khoa học, học vị)	Hội đồng nghiệm thu	
					Họ và tên (ghi đủ chức danh khoa học, học vị)	Nhiệm vụ
1					1.	Chủ tịch
					2.	Thư ký
					3.	Phản biện 1
					4.	Phản biện 2
					5.	Ủy viên
...						

(Án định danh sách..... Hội đồng)./.

**Người lập**  
(Kí, ghi rõ họ tên)

**Lãnh đạo Khoa/Bộ môn**  
(Kí, ghi rõ họ tên)



Mẫu 3.6. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

1. Tên đề tài: .....

.....

.....

.....

2. Sinh viên thực hiện: .....

Lớp: ..... Khoa: .....

3. Quyết định thành lập hội đồng số....., ngày.....tháng.....năm.....

4. Ngày họp: .....

5. Địa điểm .....

6. Thành viên của hội đồng:

STT	Họ tên	Nhiệm vụ
1.		Chủ tịch HĐ
2.		Thư ký HĐ
3.		Phản biện 1
4.		Phản biện 2
5.		Ủy viên

Tổng số:.....có mặt:.....vắng mặt:.....

7. Khách mời dự: .....

.....

.....

8. Tổng số điểm: .....

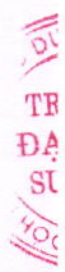
9. Tổng số đầu điểm: .....

10. Điểm trung bình ban đầu: .....

11. Tổng số đầu điểm:.....trong đó: - hợp lệ:.....- không hợp lệ:.....

12. Tổng số điểm hợp lệ: .....

13. Điểm trung bình cuối cùng: .....



## 14. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:

- Đánh giá về lý do chọn đề tài, tổng quan tình hình nghiên cứu, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, nội dung khoa học:

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

- Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:

.....

.....

.....

- Kiến nghị về khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài:

.....

.....

- Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:

.....

.....

15. Xếp loại: .....

**Chủ tịch Hội đồng**  
(ký, họ tên)

**Thư ký Hội đồng**  
(ký, họ tên)

**Xác nhận của cơ quan quản lý khoa học**



**Ghi chú:**

- Đề tài được xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng, làm tròn tới hàng đơn vị) ở mức Xuất sắc: từ 90 điểm đến 100 điểm; Tốt: từ 80 điểm đến cận 90 điểm; Khá: từ 70 điểm đến cận 80 điểm; Đạt: từ 50 điểm đến cận 70 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm.
- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch > 15 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

**PHIẾU NHẬN XÉT  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

1. Họ và tên cán bộ phản biện:

2. Tên đề tài:

3. Chủ nhiệm đề tài:

4. Ý kiến nhận xét, đánh giá đề tài:

4.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài:

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

4.2. Ý tưởng của đề tài và cách tiếp cận:

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

4.3. Mục tiêu đề tài:

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

4.4. Phương pháp nghiên cứu:

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

4.5. Kết quả nghiên cứu:

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







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

4.6. Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài:

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

4.7. Những vấn đề cần chỉnh sửa, bổ sung:

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

4.8. Công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước (nếu có):

.....  
.....

4.9. Ý kiến khác:

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

Ngày tháng năm ....  
Người nhận xét  
(ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

1. Họ tên thành viên hội đồng: .....
2. Quyết định thành lập hội đồng số:.....ngày.....tháng.....năm.....
3. Tên đề tài: .....
- .....
- .....
4. Sinh viên thực hiện: .....
- .....
- Lớp: .....
- Khoa: .....
5. Đánh giá của thành viên hội đồng:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Lý do chọn đề tài, tổng quan tình hình nghiên cứu	10	
2	Mục tiêu đề tài	15	
3	Phương pháp nghiên cứu	15	
4	Nội dung khoa học	35	
5	Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng	15	
6	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	5	
7	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)	5	
	<b>Cộng</b>	100	

6. Ý kiến và kiến nghị khác:
- .....
- .....

Thái Nguyên, ngày tháng năm .....

(Ký, ghi rõ họ tên)



Mẫu 3.9. Báo cáo tổng kết hoạt động NCKH sinh viên của đơn vị

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm .....

**BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG NCKH SV NĂM HỌC .....**  
**KHOA:.....**

**I. Việc tuyển chọn đề tài**

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

**II. Tổ chức thực hiện**

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

**III. Kết quả đạt được (chỉ rõ những kết quả đạt được, những hạn chế còn tồn tại)**

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

**IV. Tổ chức Hội nghị NCKH SV**

- Thời gian tổ chức: .....
- Địa điểm: .....
- Số lượng đại biểu: .....
- Số lượng sinh viên tham gia:.....
- Số lượng báo cáo trong hội nghị: .....

**V. Những đề xuất, kiến nghị:**

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

**Lãnh đạo Khoa/Bộ môn**

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Mẫu 3.10: Tổng hợp kết quả nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên của đơn vị

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH SV NĂM HỌC .....**  
**ĐƠN VỊ:.....**

STT	Tên đề tài	Họ và tên sinh viên thực hiện đề tài	Giảng viên hướng dẫn	Lớp, khoa	Điểm	Xếp loại	Công bố khoa học của đề tài (Nêu rõ các yếu tố xuất bản: Tên tác giả, tên bài báo, tên tạp chí, số tập, số trang, năm xuất bản)
1							
2							
.....							

*Ấn định danh sách....đề tài./.*

*Thái Nguyên, ngày tháng năm .....*

**Người lập**

**Lãnh đạo Khoa/Bộ môn**



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Mẫu 3.11: Mẫu thanh toán kinh phí hỗ trợ giảng viên hướng dẫn đề tài NCKH sinh viên  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

DANH SÁCH CHI KINH PHÍ HỖ TRỢ CHO CÁN BỘ HƯỚNG DẪN ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN NĂM HỌC ..... - .....  
ĐƠN VỊ:.....

STT	Mã số CB	Họ tên cán bộ hướng dẫn đề tài	Đơn vị	Sinh viên thực hiện đề tài	Tên đề tài	Số tiền
1	DS0202					
2						
3						
4						
5						

Tổng kinh phí: ..... (Bằng chữ: .....)/.

Ban Giám hiệu

Kế toán trưởng

Phòng KH-CN&HTQT

Lãnh đạo Khoa/Bộ môn

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Mẫu 3.12. Mẫu thanh toán kinh phí hỗ trợ sinh viên thực hiện đề tài NCKH  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày      tháng      năm

**KINH PHÍ HỖ TRỢ SINH VIÊN THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NĂM HỌC .....**  
**ĐƠN VỊ:.....**

STT	Mã số SV	Số tài khoản ngân hàng	Họ tên sinh viên	Lớp	Tên đề tài	Điểm	Xếp loại	Số tiền
1								
2								
3								
4								
5								
<i>Tổng kinh phí:.....(Bằng chữ:.....)/.</i>								

Ban Giám hiệu

Kế toán trưởng

Phòng KH-CN&HTQT

Lãnh đạo Khoa /Bộ môn





ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Mẫu 3.13. Mẫu thanh toán kinh phí hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm .....

KINH PHÍ CHI HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM HỌC .....  
ĐƠN VỊ:.....

STT	Mã số CB	Hội đồng nghiệm thu			Tên đề tài	Sinh viên thực hiện
		Họ và tên cán bộ	Nhiệm vụ	Số tiền (đồng)		
1			Chủ tịch			
			Thư kí			
			Phản biện			
			Phản biện			
			Ủy viên			
2			Chủ tịch			
			Thư kí			
			Phản biện			
			Phản biện			
			Ủy viên			

Tổng kinh phí:.....(Bằng chữ:.....)../.

Ban Giám hiệu

Kế toán trưởng

Phòng KH-CN&HTQT

Lãnh đạo Khoa/Bộ môn

Mẫu 3.14. Danh mục thanh toán đề tài NCKH sinh viên

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm .....

**BẢN KÊ DANH MỤC THANH TOÁN ĐỀ TÀI NCKH SV  
NĂM HỌC .....**

**Khoa/ Bộ môn:.....**

Thực hiện quyết định số.....ngày.....tháng.....năm 20..... của Hiệu trưởng v/v Thành lập Hội đồng đánh giá công trình NCKH của Sinh viên năm học 20.....-20....., Khoa.....đã tổ chức nghiệm thu các đề tài NCKH của sinh viên và hoàn tất các thủ tục thanh toán tài chính theo các hạng mục sau đây:

1. Hỗ trợ sinh viên thực hiện đề tài:

(Tổng số đề tài) x .....= ...000 đ

2. Hỗ trợ cán bộ hướng dẫn đề tài:

(Tổng số đề tài) x .....= ...000 đ

3. Hỗ trợ Hội đồng bảo vệ đề tài:

(Tổng số đề tài) x .....= ...000 đ

4. Hỗ trợ tổ chức Hội nghị NCKH của sinh viên cấp Khoa/Bộ môn:

01 Hội nghị x ..... đ = ...000đ

**Tổng số kinh phí đề tài NCKH của sinh viên là : .....**

**(Bằng chữ .....**)

Ban chủ nhiệm Khoa .....đề nghị các phòng, ban chức năng của trường thanh toán kinh phí cho khoa theo bản kê trên đây (Có bản kê chi tiết kèm theo).

BGH duyệt

Kế toán trưởng

P.KH-CN&HTQT

Lãnh đạo Khoa/Bộ môn

CV  
ƯỠN  
I HO  
PH  
THÁI



Mẫu 3.15. Đơn xin dừng thực hiện đề tài NCKH sinh viên

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

**ĐƠN XIN NGỪNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN  
- Phòng KH-CN&HTQT  
- Ban chủ nhiệm Khoa/Bộ môn.....

Họ và tên: ..... sinh ngày ..... tháng ..... năm.....

là sinh viên năm thứ: ....., khoa: ....., khoá: .....

Mã số sinh viên:.....

Nay em làm đơn này kính gửi Ban Giám hiệu, Phòng KH-CN&HTQT cho phép em xin ngừng thực hiện đề tài NCKH sinh viên “tên đề tài” được phê duyệt theo Quyết định số:...../QĐ-ĐHSP ngày.....tháng .....năm.....

Giảng viên hướng dẫn: .....

Thời gian thực hiện đề tài: Tháng.....năm.....đến.....tháng.....năm.....

Lý do xin ngừng thực hiện đề tài:

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

Kính mong nhận được sự chấp thuận của Ban chủ nhiệm Khoa/Bộ môn....., Phòng KH-CN&HTQT, Ban Giám hiệu.

Em xin chân thành cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**Xác nhận của lãnh đạo Khoa/Bộ môn      Cán bộ hướng dẫn      Sinh viên thực hiện**



**Phụ lục IV****THẺ THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSP ngày tháng năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên)*

Yêu cầu đối với báo cáo tổng kết đề tài NCKH sinh viên

Mẫu 4.1 Bìa chính báo cáo tổng kết đề tài NCKH sinh viên

Mẫu 4.2 Bìa phụ báo cáo tổng kết đề tài NCKH sinh viên



**Yêu cầu đối với báo cáo tổng kết đề tài NCKH SV được trình bày như sau:**

1. Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài

2.1. Khổ giấy A4 (210 x 297 mm);

2.2. Số trang tối đa là 80 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục); phông chữ Time New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3 cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2 cm;

2.3. Số thứ tự của trang ở chính giữa trang, phía trên;

2.4. 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.

3. Cấu trúc báo cáo tổng kết

Báo cáo tổng kết được trình bày theo trình tự sau:

3.1. Bìa báo cáo

Trang bìa chính (Mẫu 4.1, Phụ lục IV)

Trang bìa phụ (Mẫu 4.2, Phụ lục IV)

3.2. Mục lục

3.3. Danh mục bảng biểu

3.4. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái)

3.5. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài; lý do lựa chọn đề tài; mục tiêu đề tài; cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu

3.6. Kết quả nghiên cứu: trình bày thành các Chương 1, 2, 3, ...

3.7. Kết luận và kiến nghị

a. Phần kết luận: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện. Đánh giá những đóng góp mới của đề tài và khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

b. Phần 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.

3.8. 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. Cần 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.

**Ví dụ về trình bày tài liệu tham khảo:**

[1]. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10-16.

[2]. Nguyễn Văn Bảo (2007), “Giáo dục đại học - Những vấn đề bức xúc và những giải pháp thực hiện khi nước ta là thành viên WTO”, *Tạp chí Kinh tế và Phát triển*, 122 (1), tr. 52-54.

[3]. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.

[4]. Chu Hoàng Mậu (2008), *Phương pháp phân tích di truyền hiện đại trong chọn giống cây trồng*, Nxb Đại học Thái Nguyên, tr. 92-98.

[5]. Nguyễn Văn Nam, Trần Thọ Đạt (2006), *Tốc độ và chất lượng tăng trưởng kinh tế ở Việt Nam*, Nxb Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội, tr. 15-20.

[6]. Trần Anh Tuấn, Phí Thị Hiếu (2016), *Nhu cầu kỹ năng sống thiết yếu của học sinh trung học phổ thông theo các nhóm đối tượng đặc thù*, Nxb Khoa học xã hội.

[7]. Thủy Phương (2008), Tranh chấp Biển Đông: Cần hợp tác và đúng luật quốc tế, <http://www.vnn.vn>, ngày 09/12/2008.

[8]. Anderson J. E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-90.

[9]. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), “Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice”, *Euphytica* 88, pp. 1-7.

3.9. Phụ lục (nếu có) bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tư liệu, phiếu điều tra... để minh họa cho báo cáo tổng kết đề tài.



Mẫu 4.1. Bìa chính báo cáo tổng kết đề tài NCKH sinh viên

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI  
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN  
NĂM HỌC....**

**TÊN ĐỀ TÀI**

**Sinh viên (nhóm sinh viên) thực hiện:  
Người hướng dẫn:**

**Thái Nguyên, tháng.....năm.....**

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Mẫu 4.2. Bìa phụ báo cáo tổng kết đề tài NCKH sinh viên

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI  
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN  
NĂM HỌC....**

**TÊN ĐỀ TÀI**

**Xác nhận của người hướng dẫn**  
(ký, họ tên)

**Sinh viên thực hiện**  
(ký, họ tên)

**Thái Nguyên, tháng.....năm.....**

Á Đ  
V G  
Q C  
M  
NGU



**Phụ lục V**

**MẪU KÊ KHAI BÁO KHOA HỌC**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSP ngày tháng năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên)*

Mẫu 5.1 Tờ trình đề nghị hỗ trợ công bố báo khoa học

Mẫu 5.2 Bản kê khai danh mục báo quốc tế xét thay thế tiêu chuẩn ngoại ngữ

Mẫu 5.3 Tờ trình đề nghị hỗ trợ công bố của sinh viên

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Mẫu 5.1 Tờ trình đề nghị hỗ trợ công bố báo khoa học  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ TRÌNH BÀI BÁO KHOA HỌC ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ NĂM.....**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
- Phòng KH-CN&HTQT

Tên tôi là: .....

Đơn vị: .....

Trong năm.....tôi đã công bố..... bài báo khoa học theo bảng kê dưới đây, đề nghị Nhà trường hỗ trợ theo Quy định hiện hành:

STT	Tên bài báo	Tên tạp chí (Ghi đầy đủ tên tạp chí, số, tập, số trang)	Tháng xuất bản	Năm xuất bản	Tên tác giả (Ghi đầy đủ tên tác giả/các tác giả)	Tên tác giả là cán bộ thuộc Trường ĐHSP - ĐHTN	Mã số cán bộ	Đơn vị	Mã số ISSN/ISBN	Ghi chú (ghi rõ loại báo SCI, SCIE, SSCI, A&HCI, Scopus, .... (nếu có))
1										
2										
....										

(Ấn định danh sách .....bài báo./.)

Thái Nguyên, ngày tháng năm .....

**Cá nhân đề nghị hỗ trợ**

(kí, ghi rõ họ tên)



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Mẫu 5.2 Bản kê khai danh mục báo quốc tế để xét thay thế tiêu chuẩn ngoại ngữ  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ TRÌNH DANH MỤC BÀI BÁO QUỐC TẾ ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN ĐỦ TIÊU CHUẨN THAY THẾ NGOẠI NGỮ**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
- Phòng KH-CN&HTQT

Tên tôi là: .....

Đơn vị: .....

Tính đến nay tôi đã công bố được ..... bài báo quốc tế sau đây, trong đó tổng điểm báo quốc tế của cá nhân là.... và tổng điểm báo ISI của cá nhân là....

STT	Tên bài báo	Tên tạp chí (ghi đủ tên tạp chí, volume, number/issue, trang)	Năm xuất bản	Tên các tác giả (ghi đủ tên các tác giả của bài báo)	Tên tác giả (đề nghị tính điểm báo)	Điểm báo quốc tế (của cá nhân đề nghị tính điểm)	Điểm báo ISI (của cá nhân đề nghị tính điểm)	Mã số ISSN	Loại báo quốc tế (SCI, SCIE, SSCI, A&HCI, Scopus, Qtt)
1									
2									
...									
Tổng điểm báo									

(Ấn định ... bài báo quốc tế)

*Ghi chú:* Mẫu 5.2 này chỉ dùng cho những người có điểm báo quốc tế dự kiến đạt từ 7,0 điểm trở lên (trong đó có từ 2,5 điểm báo ISI). Điểm bài báo được tính theo quy định của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước. (Chữ viết tắt Qtt ở cột cuối bảng trên là “Quốc tế thường”, tức là loại báo quốc tế viết bằng tiếng Anh mà không nằm trong mục SCI, SCIE, A&HCI, Scopus)

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

**Cá nhân đề nghị chứng nhận**

(kí, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Mẫu 5.3 Tờ trình đề nghị hỗ trợ công bố của sinh viên  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CÔNG BỐ BÁO KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN NĂM HỌC .....**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
- Phòng KH-CN&HTQT

Tên em là: .....

Sinh viên thuộc Khoa/Bộ môn: .....

Trong năm.....em đã công bố..... bài báo khoa học theo bảng kê dưới đây, đề nghị Nhà trường hỗ trợ theo Quy định hiện hành:

STT	Tên bài báo	Tên tạp chí (Ghi đầy đủ tên tạp chí, số, tập, số trang)	Tháng xuất bản	Năm xuất bản	Tên tác giả (ghi đủ tên tác giả/các tác giả)	Tác giả là sinh viên ĐH chính quy của Trường	Mã số Sinh viên	Khóa, Khoa/Bộ môn	ISSN/ ISBN	Ghi chú (ghi rõ loại báo SCI, SCIE, SSCI, A&HCI, Scopus, ...)
1										
2										
....										

(Ấn định danh sách .....bài báo./.)

Thái Nguyên, ngày tháng năm .....

**Sinh viên đề nghị hỗ trợ**  
(kí, ghi rõ họ tên)



**Phụ lục VI**  
**MẪU BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG KHCN**  
**NĂM HỌC/GIAI ĐOẠN CỦA ĐƠN VỊ**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSP ngày tháng năm 2020*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên)*

Mẫu 6.1 Báo cáo tổng kết hoạt động KHCN của đơn vị

Mẫu 6.2 Kế hoạch hoạt động KHCN của đơn vị



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Mẫu 6.1. Báo cáo tổng kết hoạt động KHCN của đơn vị  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ NĂM HỌC.....**  
**ĐƠN VỊ:.....**

**I. Thống kê kết quả hoạt động khoa học công nghệ năm học.....**

1. Thống kê kết quả thực hiện đề tài khoa học công nghệ các cấp:

STT	Tên đề tài, mã số	Loại đề tài (Nhà nước/Bộ/Đại học/Cơ sở)	Chủ nhiệm đề tài	Thời gian thực hiện	Tiến độ thực hiện	Ghi chú
1						
2						
...						

2. Thống kê kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên:

STT	Số lượng đề tài phê duyệt thực hiện	Số lượng đề tài được nghiệm thu	Số sinh viên thực hiện	Số giảng viên hướng dẫn	Kết quả nghiệm thu	Ghi chú
1					Xuất sắc: Tốt: Khá: Đạt: Không đạt:	

3. Thống kê số lượng sách, giáo trình, học liệu được xuất bản:

STT	Tên sách, giáo trình....	Loại hình (sách tham khảo/chuyên khảo/giáo trình/sách hướng dẫn...)	Các tác giả	Nhà xuất bản	Mã số ISBN	Năm xuất bản	Ghi chú
1							
2							



...							
-----	--	--	--	--	--	--	--

4. Thống kê bài báo khoa học đã công bố trên các tạp chí, kỉ yếu hội thảo, hội nghị trong và ngoài nước:

STT	Tên các tác giả	Tên bài báo	Thông tin xuất bản (Nêu rõ tên tạp chí, số tập, số trang, năm xuất bản)	Chỉ số ISSN/ISBN	Lĩnh vực nghiên cứu (theo phân loại lĩnh vực của Bộ KH&CN)	Loại báo (với báo quốc tế chỉ rõ báo thuộc loại SCI, SCIE, SSCI, A&HCI, Scopus, Qtt,...)	Ghi chú
1							
2							
....							

5. Thống kê về Hội thảo, Hội nghị:

5.1. Hội thảo, hội nghị chuyên đề do Khoa/Bộ môn tổ chức:

STT	Tên Hội thảo/ Hội nghị	Địa điểm tổ chức Hội thảo/Hội nghị	Thời gian	Mục tiêu	Nội dung	Thành phần	Kinh phí được Trường hỗ trợ (triệu đồng)
1							
2							
....							

5.2. Các cán bộ tham dự Hội thảo, Hội nghị khoa học trong và ngoài nước:

STT	Họ và tên cán bộ tham gia Hội thảo/Hội nghị	Tên Hội thảo/Hội nghị	Địa điểm tổ chức Hội thảo	Thời gian tham dự	Nhiệm vụ (Tham dự/báo cáo)	Số Quyết định cử cán bộ tham dự	Kinh phí được Trường hỗ trợ (triệu đồng)
1							



2							
....							

6. Thống kê số giải thưởng khoa học và công nghệ của giảng viên và sinh viên:

STT	Tên giải thưởng	Cá nhân được khen thưởng	Công trình được khen thưởng	Thành tích đạt được	Cấp khen thưởng	Kinh phí được khen thưởng	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Giảng viên</b>						
1							
2							
....							
<b>II</b>	<b>Sinh viên</b>						
1							
2							
....							

7. Báo cáo về hoạt động Olympic sinh viên, hoạt động đổi mới sáng tạo khởi nghiệp sinh viên:

- Thời gian tổ chức:
- Địa điểm tổ chức:
- Thành phần đoàn tham dự:
- Kết quả đạt được:
- Kinh phí được Trường hỗ trợ tham dự (đơn vị tính: triệu đồng):

8. Báo cáo tình hình triển khai các hoạt động KHCN khác (hợp tác với đối tác ngoài đơn vị về NCKH, chuyển giao khoa học công nghệ, chuyển giao sản phẩm nghiên cứu vào thực tiễn,...)

## II. Đánh giá về tình hình triển khai hoạt động Khoa học Công nghệ của đơn vị

1. Đánh giá sơ bộ về tình hình và kết quả triển khai hoạt động:

.....

2. Đề xuất, kiến nghị:

.....

**Người lập báo cáo**

Thái Nguyên, ngày      tháng      năm  
**Trưởng Khoa/Bộ môn**  
 (Kí, ghi rõ họ tên)



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Mẫu 6.2. Kế hoạch hoạt động KHCN của đơn vị  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ NĂM HỌC/GIAI ĐOẠN.....**  
**ĐƠN VỊ:.....**

**I. Kế hoạch triển khai đề tài khoa học công nghệ các cấp, bài báo khoa học**

STT	Loại hình	Số lượng dự kiến	Ghi chú (tên đề tài,...dự kiến)
1	Đề tài cấp Nhà nước/đề tài Nafosted/đề tài quỹ Gen/chương trình/dự án...		
2	Đề tài cấp Bộ		
3	Đề tài cấp Đại học		
4	Đề tài cấp Cơ sở		
5	Đề tài NCKH sinh viên		
6	Báo quốc tế thuộc loại SCI, SCIE, Scopus, A&HCI, SSCI		
7	Báo quốc tế thường		
8	Báo đăng tạp chí chuyên ngành trong nước		

**II. Kế hoạch tổ chức và tham dự hội thảo khoa học quốc tế, trong nước**

**1. Kế hoạch tổ chức hội thảo/hội nghị**

STT	Tên hội thảo	Thời gian dự kiến tổ chức	Mục tiêu	Nội dung	Thành phần tham dự	Ghi chú
1						
2						

## 2. Kế hoạch tham dự hội thảo/hội nghị (dự kiến)

STT	Tên hội thảo	Số cán bộ tham dự hội thảo	Tên hội thảo	Thời gian tổ chức	Địa điểm	Ghi chú
1						
2						

## III. Kế hoạch hợp tác với các đơn vị ngoài trường trong đào tạo và nghiên cứu khoa học

- Đơn vị dự kiến hợp tác:
- Thời gian triển khai:
- Nội dung hợp tác:
- Kinh phí dự kiến:

## IV. Kế hoạch tham gia cuộc thi Olympic sinh viên, nghiên cứu khoa học sinh viên, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp sinh viên

.....

## V. Kế hoạch khác về KHCN

.....

Thái Nguyên, ngày      tháng      năm  
**Trưởng Khoa/Bộ môn**  
*(kí, ghi rõ họ tên)*