

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

- Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/08/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai trên cơ sở nâng cấp trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai và Quyết định số 3081/QĐ-UBND ngày 18/11/2010 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai;

- Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Đồng Nai;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07/05/2007 về việc hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học Công nghệ;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 về cơ chế khoán cho kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học Công nghệ;

- Xét đề nghị của Trường phòng NCKH-SĐH&QHQT,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 2. Quy định kèm theo quyết định này thay thế cho “Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học trường Đại học Đồng Nai” ban hành theo Quyết định số 582/ĐHĐN-NCKH ngày 03 tháng 09 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn trực thuộc, giảng viên và sinh viên trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị trong trường (Để thực hiện);
- Lưu VT; P. NCKH-SĐH&QHQT.

**HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
ĐỒNG NAI
TS. Trần Minh Hùng

QUY ĐỊNH

VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 137./ĐHĐN-NCKH ký ngày 08 tháng 02 năm 2018
của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai)

CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1: Phạm vi áp dụng

- Quy định này hướng dẫn việc thực hiện đánh giá tính khả thi của đề cương nghiên cứu khoa học và quy trình nghiệm thu, đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp khoa, cấp trường; đánh giá, tuyển chọn và giới thiệu các đề tài khoa học và công nghệ cấp Ngành, cấp Tỉnh, cấp Bộ và cấp Nhà nước ở trường Đại học Đồng Nai;
- Các đề tài NCKH đã nghiệm thu nhưng chưa thanh toán, các bài báo chưa được hỗ trợ cũng được áp dụng theo quy định này;
- Quy định này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên cơ hữu trường Đại học Đồng Nai.

ĐIỀU 2. Mục đích hoạt động nghiên cứu khoa học

- Phục vụ trực tiếp phát triển, nâng cao chất lượng giáo dục - đào tạo nhà trường;
- Bồi dưỡng và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ giảng viên;
- Phục vụ hiện đại hóa giáo dục nhà trường; phục vụ đổi mới mục tiêu, nội dung, phương pháp và chương trình giảng dạy theo hướng tiêu chuẩn hóa, hiện đại hóa, phát huy tư duy sáng tạo, năng lực tự học, tự nghiên cứu của sinh viên;
- Tạo ra tri thức mới, công nghệ mới, giải pháp và sản phẩm mới góp phần hình thành và nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học cho giảng viên, người học;
- Phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương, đất nước; góp phần tạo cơ sở từng bước hội nhập với khoa học và công nghệ trong nước, quốc tế.

ĐIỀU 3. Các định hướng hoạt động NCKH

- Phục vụ giảng dạy: biên soạn tài liệu giảng dạy (sách chuyên khảo; giáo trình; bài giảng; tài liệu tham khảo; tài liệu hướng dẫn thực hành, thực tập; tài liệu hướng dẫn làm đồ án môn học, đồ án tốt nghiệp; ...); xây dựng các ngân hàng đề thi độc lập; hướng dẫn nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên tham gia NCKH;

- Đẩy mạnh việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào hoạt động đào tạo của nhà trường;

- Xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị thực hành, thực tập góp phần nâng cao chất lượng đào tạo;

- Tổ chức hoặc chủ trì tổ chức các buổi hội thảo khoa học các cấp, các buổi tọa đàm, các buổi sinh hoạt chuyên môn để phổ biến và cập nhật kiến thức cho cán bộ, giảng viên, sinh viên;

- Chủ trì hoặc tham gia hoạt động các chương trình, đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học các cấp: cấp Nhà nước, cấp Bộ và cấp Bộ trọng điểm, cấp Tỉnh, cấp Ngành, cấp Trường, cấp Khoa;

- Tham gia Hội đồng Khoa học các cấp, hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ, bảo vệ luận án tiến sĩ,...;

- Viết tham luận, báo cáo tại các hội nghị, hội thảo, seminar, câu lạc bộ, ... để phổ biến, trao đổi thông tin, học hỏi kinh nghiệm trong giảng dạy và trong quản lý nhà trường. Viết bài đăng trên: Kỷ yếu, Tạp chí Khoa học của trường Đại học Đồng Nai; Tạp chí Khoa học của các trường đại học, của Tỉnh, của Bộ, Ngành trong nước và quốc tế;

- Tham gia các giải thưởng, các hội thi sáng tạo về khoa học công nghệ; sở hữu các bằng phát minh, sáng chế,...;

- Xây dựng các diễn đàn khoa học: hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên, hội thi sáng tạo, hội thi olympic, ... để sinh viên tự đào sâu nghiên cứu khoa học nhằm biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo. Tạo mọi điều kiện tốt nhất cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học;

- Ứng dụng và chuyển giao công nghệ, NCKH theo nhu cầu của xã hội, phục vụ nhu cầu sản xuất, phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương. Đẩy mạnh nghiên cứu chuyên sâu trên một số lĩnh vực để tiến đến kết hợp với các doanh nghiệp của địa phương thực hiện các hợp đồng nghiên cứu theo đơn đặt hàng.

ĐIỀU 4. Phân loại đề tài

4.1. Đề tài cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước

Đề tài được triển khai từ các chương trình, nội dung nghiên cứu do Tỉnh và các cơ quan Trung ương có hoạt động Khoa học Công nghệ như Bộ Giáo dục - Đào tạo, Bộ Khoa học - Công nghệ, Bộ Nông nghiệp - Phát triển Nông thôn, Bộ Công thương, v.v... quy định. Đó là các đề tài thuộc các lĩnh vực:

- Nghiên cứu khoa học cơ bản;
- Nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn;
- Nghiên cứu khoa học tự nhiên;
- Nghiên cứu khoa học giáo dục;
- Nghiên cứu khoa học công nghệ;
- Nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông;
- Nghiên cứu áp dụng kỹ thuật công nghệ vào sản xuất, cung cấp các giải pháp về công nghệ, thiết bị, sản phẩm mới phục vụ sự nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước;
- Nghiên cứu đẩy mạnh phát triển, ứng dụng công nghệ sinh học và đa dạng hóa nuôi trồng thủy sản;
- Phát triển các mô hình ứng dụng, chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội nông thôn và miền núi;
- Nghiên cứu hỗ trợ doanh nghiệp.....

4.1.1. Đề tài cấp Nhà nước

Đề tài cấp Nhà nước là đề tài do Bộ Khoa học và Công nghệ giao nhiệm vụ.

4.1.2. Đề tài cấp Bộ

Đề tài cấp Bộ có 2 loại:

- Đề tài trọng điểm cấp Bộ: Do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT phê duyệt trên cơ sở ý kiến tư vấn và tuyển chọn của Hội đồng Khoa học và Công nghệ cấp Bộ hoặc được Bộ GD&ĐT giao nhiệm vụ trực tiếp và được ưu tiên đầu tư kinh phí;
- Đề tài cấp Bộ: Do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT phê duyệt theo đề nghị của Hiệu trưởng sau khi có ý kiến tư vấn của *Hội đồng Khoa học trường* tuyển chọn.

4.1.3. Đề tài cấp Tỉnh

Đề tài cấp Tỉnh là đề tài do UBND tỉnh phê duyệt trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng tư vấn cấp tỉnh sau khi có ý kiến thẩm định của các sở, ban, ngành có liên quan.

4.2. Đề tài cấp trường, cấp khoa

Đề tài cấp trường là đề tài do *Hội đồng Khoa học trường* phê duyệt, sau khi *Hội đồng Khoa học khoa* có ý kiến về tính khả thi của đề tài.

Đề tài cấp khoa do *Hội đồng Khoa học khoa* chịu trách nhiệm phê duyệt, *Hội đồng Khoa học trường* chỉ thông qua và cho phép thực hiện.

Đó là những đề tài **trực tiếp** phục vụ cho sự nghiệp phát triển, nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường, cụ thể là:

- Đề xuất các giải pháp đổi mới nội dung, chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy; đổi mới quản lý và giải pháp thực hiện nhiệm vụ xây dựng, phát triển nhà trường;
- Đề xuất các giải pháp phát triển đội ngũ, nguồn nhân lực, xây dựng cơ sở vật chất đáp ứng nhu cầu phát triển hoạt động NCKH của nhà trường;
- Biên soạn sách chuyên khảo, giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, bộ đề thi,... phục vụ giảng dạy và học tập;
- Tham gia các đề tài trong chương trình hợp tác quốc tế, phát triển công nghệ thông tin, cải tiến công tác sinh viên và học sinh, đảm bảo chất lượng đào tạo trong nhà trường.

4.2.1. Đề tài cấp trường

- Sách chuyên khảo;
- Giáo trình;
- Các **đề tài nghiên cứu có phạm vi nghiên cứu rộng, có quy mô lớn, có tính đột phá, có tính mới, có khả năng ứng dụng cao** trong ngành, trong khoa học kỹ thuật, đời sống,...

4.2.2. Đề tài cấp khoa

- Bài giảng;
- Các tài liệu hỗ trợ học tập;
- Các bộ đề thi;
- Các **đề tài nghiên cứu có phạm vi nghiên cứu nhỏ hơn, có quy mô nhỏ, không có tính đột phá, không có tính mới, có khả năng ứng dụng nhỏ trong phạm vi khoa phòng, môn học, ...**
- Sáng kiến kinh nghiệm.

ĐIỀU 5. Tiêu chuẩn và điều kiện thực hiện đề tài cấp trường, cấp khoa

5.1. Tiêu chuẩn đề tài cấp trường

5.1.1. Sách chuyên khảo

- Biên soạn sách chuyên khảo được triển khai phạm vi *cấp trường* do *Hội đồng Khoa học trường* quyết định.
- Sách chuyên khảo mục đích phục vụ cho nghiên cứu chuyên môn sâu ở một số lĩnh vực xã hội, tự nhiên, nhân văn, kinh tế,....
- Chủ nhiệm đề tài là những giảng viên có học hàm, học vị *phó giáo sư, tiến sĩ* trở lên.

5.1.2. Giáo trình

- Biên soạn giáo trình được triển khai phạm vi *cấp trường* do *Hội đồng Khoa học trường* quyết định.

- Chủ nhiệm đề tài là người có học vị *tiến sĩ trở lên*, tham gia biên soạn (nếu có) phải là người có học vị *thạc sĩ trở lên*.

- Trường hợp đặc biệt: các môn học chưa có giáo trình của *chương trình đại học*, đội ngũ nhà trường không có tiến sĩ thì nhà trường mời tiến sĩ ngoài trường làm “chủ nhiệm đề tài”. *Tuy nhiên phải có sự chấp thuận của chủ nhiệm đề tài bằng văn bản có xác nhận của cơ quan đang công tác*. Các môn học chưa có giáo trình của *chương trình cao đẳng*, đội ngũ nhà trường không có tiến sĩ thì chủ nhiệm đề tài phải là *giảng viên chính, thạc sĩ*.

- Tên của giáo trình phải trùng với tên môn học trong chương trình đào tạo của nhà trường.

- Các trường hợp khác do hiệu trưởng quyết định.

Chú ý: Các giáo trình sau khi được nghiệm thu thuộc *bản quyền của nhà trường* và sẽ được nhà trường in thành sách hoặc hỗ trợ cá nhân in thành sách phục vụ giảng dạy.

5.1.3. Đề tài nghiên cứu (cấp trường)

- Các **đề tài nghiên cứu**: Đó là những đề tài chưa được nghiên cứu hoặc đã nghiên cứu nhưng chưa hoàn thiện. Có thể chia **đề tài nghiên cứu (cấp trường)** làm 2 loại sau:

+ Đề tài nghiên cứu ứng dụng: *trực tiếp tạo ra sản phẩm ứng dụng, có quy mô lớn, có thể chuyển giao sử dụng với quy mô toàn trường hoặc có thể chuyển giao công nghệ vào sản xuất và đời sống, ...*

+ Đề tài nghiên cứu cơ bản: *có tiềm năng tạo ra ứng dụng quy mô lớn, tạo tiền đề cho các nghiên cứu ứng dụng trong công nghiệp, phục vụ cho phát triển nhà trường và đất nước, ...*

5.2. Tiêu chuẩn đề tài cấp khoa

5.2.1. Bài giảng

- Bài giảng được triển khai phạm vi *cấp khoa* do *Hội đồng Khoa học khoa* phê duyệt.

- Thực hiện đề tài là những giảng viên có thời gian giảng dạy học phần đó liên tục từ 5 năm trở lên.

- Tên bài giảng phải trùng với tên học phần trong chương trình đào tạo của nhà trường

- Bài giảng được sử dụng tạm thời phục vụ cho các môn học chưa có giáo trình hoặc do cán bộ tham gia biên soạn chưa đủ chuẩn.

5.2.2. Tài liệu hỗ trợ học tập

- Biên soạn tài liệu hỗ trợ học tập được triển khai phạm vi *cấp khoa* do *Hội đồng Khoa học khoa* phê duyệt.

- Thực hiện đề tài là những giảng viên có thời gian giảng dạy học phần đó liên tục từ 5 năm trở lên.

- Tài liệu hỗ trợ học tập được sử dụng phục vụ cho sinh viên học các môn học đạt kết quả tốt. Ví dụ: các sách chuyên đề phục vụ cho môn học (các phương pháp thực hành thí nghiệm, phương pháp luyện nghe hiệu quả trong giờ học ngoại ngữ, các tài liệu ôn thi, bài tập phục vụ môn học, sách hướng dẫn....).

5.2.3. Bộ đề thi

- Biên soạn bộ đề thi chỉ được phép triển khai ở phạm vi *cấp khoa*, do *Hội đồng Khoa học khoa* phê duyệt.

- Chủ nhiệm đề tài là người có học vị thạc sĩ trở lên và giảng viên có thời gian giảng dạy liên tục từ 5 năm trở lên ở chuyên ngành đó, ưu tiên cho những giảng viên có thâm niên cao.

- Bộ đề thi có thể là tự luận hoặc trắc nghiệm. Bộ đề thi trình bày theo quy định biên soạn và sử dụng bộ đề thi, theo quyết định số 1133/QĐ-ĐHĐN ký ngày 31/10/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai.

5.2.4. Đề tài nghiên cứu (cấp khoa)

- **Đề tài nghiên cứu** được triển khai phạm vi *cấp khoa*, do *Hội đồng Khoa học khoa* phê duyệt.

- **Đề tài nghiên cứu**: là những đề tài nhằm giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ nhu cầu nội bộ của đơn vị khoa, phòng, trung tâm, môn học,.. hoặc có tác động, ảnh hưởng trong phạm vi nhỏ. Đó là những đề tài chủ yếu phục vụ cho việc mở rộng cho môn học, phục vụ cho minh họa môn học, nghiên cứu một chuyên đề nào đó trong môn học, nghiên cứu phương pháp dạy học một học phần trên một nhóm sinh viên,....

5.2.5. Sáng kiến kinh nghiệm, Nghiên cứu Khoa học Sư phạm ứng dụng

- Các sáng kiến kinh nghiệm, Nghiên cứu Khoa học Sư phạm ứng dụng được triển khai phạm vi *cấp khoa, phòng, trung tâm*.

- Sáng kiến kinh nghiệm là loại đề tài chỉ dành cho các cán bộ giảng viên được miễn NCKH nhưng có đăng ký danh hiệu thi đua các cấp.

5.3. Điều kiện để thực hiện đề tài cấp trường, cấp khoa

Ngoài các tiêu chuẩn nêu trên cho từng loại đề tài, các đề tài được phê duyệt phải thỏa mãn các điều kiện sau:

- Đề tài không được trùng với nội dung luận văn, luận án đã công bố hoặc đang thực hiện (tính đến thời điểm đăng ký).

- Đề tài không được trùng với đề tài đã thực hiện ở các năm trước.

- Đề tài cấp khoa chỉ do một cán bộ, giảng viên làm chủ nhiệm đề tài.

- Đề tài cấp trường ngoài chủ nhiệm đề tài có thể có các thành viên tham gia nhóm nghiên cứu. Nhóm nghiên cứu không quá 4 người kể cả chủ nhiệm đề tài. Nhóm nghiên cứu có thể có thư ký đề tài, nhưng không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm đề tài.

- Các công trình nghiên cứu có mức độ ứng dụng cao hơn có thể đăng ký ở các cấp cao hơn như: cấp Ngành (kinh phí 50/50), cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước,...

Nhà trường sẽ không nghiệm thu đề tài NCKH đối với những cá nhân *không đăng ký* đề tài NCKH vào đầu năm học.

ĐIỀU 6. Nhiệm vụ NCKH và xử lý khi không hoàn thành nhiệm vụ NCKH

6.1. Trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ NCKH

- Nhiệm vụ NCKH là *bắt buộc* đối với giảng viên.

- Giảng viên trong thời gian tập sự phải thực hiện nhiệm vụ NCKH với giảng viên hướng dẫn.

6.2. Những trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ NCKH

- Không có sản phẩm NCKH vào cuối năm học.

- Đề tài nghiên cứu *quá thời gian gia hạn*.

6.3. Xử lý trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ NCKH

- Lấy giờ giảng dạy bù đủ vào số tiết chuẩn nhiệm vụ NCKH, lúc này vẫn *xem là hoàn thành nhiệm vụ NCKH*;

+ Trường hợp giảng viên *không hoàn thành* đề tài NCKH và *không đủ giờ* dạy trong suốt năm học, lãnh đạo khoa sẽ đề xuất hình thức: *đóng tiền thay thế cho đề tài NCKH* (xem Điều 8 mục 8.2.2);

- Trường hợp giảng viên tham gia nghiên cứu đề tài không do trường Đại học Đồng Nai làm cơ quan chủ trì hoặc chủ quản vẫn được công nhận hoàn thành nhiệm vụ NCKH, khi được chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó xác nhận là đã hoàn thành.

6.4. Miễn nhiệm vụ NCKH của giảng viên

- Cán bộ có mã ngạch giảng viên đang công tác tại các đơn vị hành chính: phòng, ban, trung tâm,...

- Giảng viên có bài báo khoa học đăng trên các tạp chí chuyên ngành, tạp chí khoa học,...có chỉ số ISSN trở lên. Thời gian tính bài báo kể từ ngày 1 tháng 7 năm trước đến ngày 30 tháng 6 năm sau. Tuy nhiên nếu các bài báo nằm trong các mục tham khảo, trao đổi ý kiến, truyện cười,...sẽ không được xét miễn nhiệm vụ NCKH. Bài báo được tính là bài báo đã xuất bản (có số, có mục lục đối với tạp chí, đã đăng trên mạng nếu báo online), **không chấp nhận giấy đồng ý đăng bài của tạp chí.**

- Giảng viên đang học cao học, nghiên cứu sinh:

- + Đang học năm cuối;
- + Học hoàn toàn tại nước ngoài;
- + Học tập trung toàn thời gian tại cơ sở đào tạo.

- Giảng viên đang dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ 9 tháng trở lên;

- Các trường hợp khác như đau bệnh, nghỉ hộ sản.v.v...không thể tham gia công tác NCKH. Các cá nhân phải làm đơn gửi khoa, phòng NCKH-SĐH&QHQT trình Chủ tịch HĐKH trường xem xét, giải quyết miễn, giảm, gia hạn thời gian nghiên cứu.

Các cá nhân không thể tham gia công tác NCKH, phải làm đơn theo mẫu (phụ lục 1), có xác nhận của tổ, khoa chuyên môn gửi phòng NCKH-SĐH&QHQT để trình Chủ tịch Hội đồng Khoa học trường xem xét, giải quyết miễn, giảm hoặc gia hạn thời gian nghiên cứu.

Tuy nhiên, để xét chiến sĩ thi đua các cấp, mọi cán bộ, giảng viên, kể cả người được miễn, giảm đều phải có sáng kiến kinh nghiệm hoặc công trình NCKH.

ĐIỀU 7. Khuyến khích và khen thưởng

7.1. Khuyến khích

- Nhà trường khuyến khích các tập thể và cá nhân tham gia việc đăng ký đề tài NCKH các cấp: cấp Trường, cấp Ngành (đề tài 50/50), cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước...

- Các cá nhân, tập thể có bài báo trên các tạp chí sẽ có hỗ trợ như sau:

- + Tạp chí có chỉ số ISSN sẽ được hỗ trợ: 500.000đ/bài, đối với tạp chí Đại học Đồng Nai sẽ được hỗ trợ: 600.000đ/bài và được xem là hoàn thành nhiệm vụ NCKH năm đó;
- + Tạp chí quốc tế (kể cả báo mạng) sẽ được hỗ trợ: 2.500.000đ/bài và được xem là hoàn thành nhiệm vụ NCKH năm đó;
- + Tạp chí (kể cả báo mạng) thuộc danh mục ISI hoặc thuộc danh mục Scopus sẽ được hỗ trợ: 5.000.000đ/bài và được xem là hoàn thành nhiệm vụ NCKH năm đó;

- Các đề tài đạt giải thưởng từ cấp tỉnh trở lên sẽ được xem là hoàn thành nhiệm vụ NCKH năm đó.

- Các cá nhân tham gia các hội thảo trong nước sẽ được nhà trường hỗ trợ tiền đi lại, hội nghị phí và công tác phí.

- Các cá nhân có giấy mời đi dự hội thảo quốc tế sẽ được nhà trường hỗ trợ vé máy bay khứ hồi, hội nghị phí nhưng các chi phí còn lại cá nhân tự chi trả. *Mức hỗ trợ không quá kinh phí cao nhất để thực hiện một đề tài cấp trường.*

Chú ý:

+ Để được hỗ trợ kinh phí tham gia hội thảo: cán bộ, giảng viên phải có **bài báo** đăng trên kỷ yếu hội thảo và đồng thời có **giấy mời** tham dự hội thảo.

+ Các cá nhân hoặc nhóm đề tài sẽ được hỗ trợ hoàn toàn *chi phí đăng bài* trên các tạp chí (nếu có), nhưng phải có chứng từ chứng minh.

+ Trong các bài báo tham dự hội thảo phải có tên **trường Đại học Đồng Nai** tài trợ nghiên cứu.

7.2. Khen thưởng

Nhà trường sẽ *xét khen thưởng* hoặc đề xuất các *hình thức khen thưởng cấp cao* hơn cho các cá nhân (trong năm học tính từ 1/7 năm trước đến 30/6 năm sau) thỏa mãn một trong những điều kiện sau:

- Hoặc có từ 1 bài báo trở lên đăng trên tạp chí thuộc danh mục ISI hoặc danh mục Scopus;

- Hoặc có từ 2 bài báo trở lên đăng trên các tạp chí có chỉ số ISSN;

- Hoặc có trên 2 công trình NCKH các cấp: Tỉnh, Ngành, Bộ, Nhà nước...

- Hoặc hoàn thành luận án Tiến sĩ trước thời hạn.

CHƯƠNG II:

QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

ĐIỀU 8. Đăng ký và xét duyệt

8.1. Đề tài cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước

Việc đăng ký, xét duyệt tiến hành theo hai bước:

Bước 1:

- Căn cứ thông báo đề xuất đề tài, dự án (gọi chung là đề tài) KHCN của Tỉnh và các cơ quan trung ương có hoạt động KHCN (Bộ Khoa học Công nghệ, Bộ giáo dục & Đào tạo,...), các cá nhân hay nhóm nghiên cứu đề xuất, đăng ký đề tài tại khoa.

- Khoa tổng hợp các phiếu đề xuất gửi trường (Phòng NCKH-SĐH&QHQT). Nhà trường thành lập hội đồng cấp trường (cấp cơ sở) xét duyệt các đề tài đề xuất, tổng hợp gửi cơ quan chủ quản.

- Hồ sơ đề xuất các khoa gửi về trường được nhân thành 2 bộ gồm:

+ Bảng tổng hợp đề tài NCKH (phụ lục 2a).

+ Các phiếu đề xuất đề tài (phụ lục 3).

Bước 2:

- Phòng NCKH-SĐH&QHQT sẽ tổng hợp và gửi lên các cơ quan cấp trên để xem xét.

- Các cơ quan cấp trên sẽ tiến hành tổ chức thẩm định. Nếu đề tài được chấp thuận các chủ nhiệm đề tài sẽ tiến hành các thủ tục còn lại theo quy định của đề tài.

Với đề tài cấp tỉnh, hồ sơ gửi Sở Khoa học – Công nghệ đóng thành tập, gồm:

- Đơn đăng ký chủ trì đề tài (theo mẫu B1-KX-DONTC đối với đề tài KHXXH&NV; B1-KC-DONTC đối với đề tài KHCN).

- Thuyết minh đề tài (theo mẫu B2-KX-TMĐT đối với đề tài KHXXH&NV; B2-KC-TMĐT đối với đề tài KHCN).

- Tóm tắt hoạt động KHCN của tổ chức đăng ký chủ trì đề tài (theo mẫu B3-KX-LLTC đối với đề tài KHXXH&NV; B3-KC-LLTC đối với đề tài KHCN).

- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm và tham gia nghiên cứu chính đề tài (theo mẫu B4-KX-LLCN đối với đề tài KHXXH&NV; B4-KC-LLCN đối với đề tài KHCN).

- Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề tài (nếu có) phối hợp nghiên cứu (theo mẫu B5-PHNC).

- Các văn bản pháp lý chứng minh khả năng huy động vốn từ các nguồn khác (trong trường hợp thuyết minh đề tài và dự toán kinh phí có nguồn vốn khác).

Chú ý: Các mẫu B1-KX-DONTC, B1-KC-DONTC, có thể liên hệ phòng NCKH-SĐH&QHQT để được cung cấp.

Hồ sơ được bỏ vào phong bì, niêm phong có ghi rõ bên ngoài:

- Tên, địa chỉ tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì đề tài.

- Tên đề tài đăng ký dự tuyển.

- Tên cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài.
- Tên các cá nhân và đơn vị phối hợp thực hiện đề tài.
- Liệt kê danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ.

Với đề tài do Bộ Giáo dục – Đào tạo làm cơ quan chủ quản:

Hồ sơ lập theo Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29/3/2010 của Bộ Giáo dục – Đào tạo.

8.2. Đề tài cấp trường và cấp khoa

8.2.1. Đối với đề tài cấp trường

Để có đủ thời gian thực hiện các đề tài cấp trường trọn một năm học, đề tài cấp trường sẽ bắt đầu đăng ký từ tháng 1 đến cuối tháng 3 hàng năm trước khi năm học kế tiếp bắt đầu. Việc đăng ký, tổ chức xét duyệt gồm ba bước:

Bước 1: Chủ nhiệm đề tài cấp trường nộp phiếu đề xuất đề tài (phụ lục 3) để đăng ký đề tài tại khoa. Khoa tổ chức *Hội đồng Khoa học khoa* góp ý đề tài làm hồ sơ gửi trường. Hồ sơ gồm:

- + Biên bản *Hội đồng Khoa học khoa* góp ý đề tài (tính mới, tính khả thi của đề tài,..)
- + Phiếu đề xuất đề tài.

Chú ý: Riêng việc đăng ký và xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường đối với cán bộ, giảng viên công tác tại các phòng, ban, trung tâm,.. sẽ do phòng NCKH-SĐH&QHQT thực hiện.

Bước 2: Phòng NCKH-SĐH&QHQT sẽ tham mưu nhà trường *sơ duyệt* thông qua buổi *sơ duyệt đề tài cấp trường* của *hội đồng Khoa học trường*. Đề tài đăng ký cấp trường nếu không đạt sẽ chuyển xem xét đăng ký đề tài cấp khoa.

Hội đồng Khoa học trường được Hiệu trưởng ký quyết định thành lập vào đầu năm học. Hội đồng có nhiệm vụ xét duyệt các đề tài khoa học cấp trường và thông qua các đề tài cấp khoa. *Hội đồng Khoa học trường*, gồm các thành viên: Ban giám hiệu, trưởng một số phòng có liên quan, trưởng các khoa, các trưởng bộ môn trực thuộc. Tổng số *Hội đồng Khoa học trường* phải là số lẻ.

Nếu được *Hội đồng Khoa học trường thông qua*, tác giả phải hoàn thiện hồ sơ gửi trường. Hồ sơ gồm:

- + Biên bản *Hội đồng Khoa học khoa* góp ý về đề cương nghiên cứu.
- + 6 bản đề cương đề tài nghiên cứu (phụ lục 4).
- + 6 bản kế hoạch nghiên cứu (phụ lục 5).

Bước 3: Sau khi xem xét hồ sơ ở bước 2, nhà trường sẽ tổ chức buổi *xét duyệt đề cương*. Tại buổi *xét duyệt đề cương*, chủ nhiệm đề tài phải thuyết minh, bảo vệ trước *Hội đồng xét duyệt đề cương*. *Hội đồng xét duyệt đề cương* có sự tham gia của các thành viên ngoài trường để đánh giá tính khả thi của đề tài.

Hội đồng xét duyệt đề cương do Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai ra quyết định thành lập, gồm 5 thành viên: Chủ tịch hội đồng: ban giám hiệu hoặc người có học vị cao nhất am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, Thư ký thường trực: cán bộ phòng NCKH-SĐH&QHQT có học vị cao hoặc các cán bộ giảng viên có học vị cao am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; 2 phản biện (là cán bộ, giảng viên có trình độ chuyên môn cao, am hiểu sâu rộng lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; có học vị ngang hoặc cao hơn chủ nhiệm đề tài; 1 trong 2 phản biện là người ngoài trường); 1 ủy viên. Ngoài ra có thể có một số đại biểu mời. Mỗi buổi xét duyệt không quá 2 đề tài.

Sau buổi *xét duyệt đề cương*, nếu đề cương của đề tài được *Hội đồng xét duyệt đề cương* nhất trí thông qua, chủ nhiệm đề tài phải sửa chữa theo ý kiến của hội đồng và nộp lại cho phòng NCKH-SĐH&QHQT 1 bộ hồ sơ hoàn chỉnh. Thời gian nộp không quá 15 ngày kể từ ngày *xét duyệt đề cương*. Sau thời gian trên nếu chủ nhiệm đề tài không nộp đề tài xem như bị hủy. Kế đó, đề tài sẽ được Hiệu trưởng *ký hợp đồng* cho phép thực hiện. Thời gian nghiên cứu được tính từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài (và được tính theo năm học).

8.2.2. Đối với đề tài cấp khoa

Theo kế hoạch đầu năm học, chủ nhiệm đề tài đăng ký đề tài khoa học theo đơn vị khoa/phòng. Khoa tổ chức *Hội đồng Khoa học khoa* góp ý đề cương và kế hoạch nghiên cứu của tác giả vào đầu năm học (tuần thứ 3 của tháng 8), làm hồ sơ gửi nhà trường. Danh sách đề tài nghiên cứu khoa học của đơn vị sẽ gửi về phòng NCKH-SĐH&QHQT trong tuần thứ 4 tháng 8 hàng năm. *Hội đồng Khoa học trường* sẽ tổ chức buổi *xét duyệt đề tài cấp khoa* vào vào tuần thứ 2 của tháng 9. Việc đăng ký, tổ chức xét duyệt gồm hai bước:

Bước 1:

Đầu năm học, giảng viên đăng ký đề tài NCKH theo đơn vị. Khoa tổng hợp và tổ chức *xét duyệt* thông qua *Hội đồng Khoa học khoa*. Bảng tổng hợp các đề tài nghiên cứu các cấp (khoa, trường) nộp về phòng NCKH-SĐH&QHQT (phụ lục 2b)

Hội đồng Khoa học khoa do trưởng khoa đề nghị thành lập (vào đầu năm học) để xét duyệt các đề tài khoa học và sẽ được Hiệu trưởng phê duyệt. *Hội đồng Khoa học khoa* gồm các thành viên: trưởng khoa, phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, các giảng viên có học vị tiến sĩ trở lên. Ngoài ra tùy theo nhu cầu từng bộ môn cần có: một vài cán bộ, giảng viên có trình độ chuyên môn cao, am hiểu sâu rộng lĩnh vực nghiên cứu của các đề tài, nhưng tổng số *Hội đồng Khoa học khoa* phải là số lẻ, (tổng số thành viên hội đồng không vượt quá 1,5 lần tổng số lãnh đạo khoa và tổ).

Bước 2:

- Nhà trường sẽ tổ chức buổi xét duyệt các đề tài cấp khoa thông qua bảng tổng hợp các đề tài NCKH đã gửi Phòng NCKH-SĐH&QHQT. *Khi cần thiết, Phòng NCKH-SĐH&QHQT sẽ tham mưu BGH quyết định cho phép tiến hành hoặc không tiến hành đối với một số đề tài do cấp khoa quản lý.*

- Các đề tài NCKH được *Hội đồng Khoa học khoa* phê duyệt sẽ được Hiệu trưởng ra quyết định cho phép thực hiện sau khi thông qua *Hội đồng Khoa học trường*.

Chú ý:

- Tên các đề tài được duyệt đầu năm học phải trùng với tên đề tài thực hiện cuối năm. Nếu vì lý do nào đó cần điều chỉnh tên đề tài, chủ nhiệm đề tài phải có đơn giải trình sau khi có quyết định cho phép thực hiện đề tài, chậm nhất là 2 tháng (phụ lục 6) sau khi tên đề tài được duyệt.

- Giảng viên nào không muốn thực hiện đề tài cấp khoa, cấp trường có thể đăng ký giảng dạy đúng số tiết dành cho NCKH, hoặc nộp về phòng KH-TC số *kinh phí ngang với số tiết NCKH phải thực hiện* theo Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định chế độ làm việc của giảng viên.

ĐIỀU 9. Tổ chức nghiệm thu

9.1. Nghiệm thu đề tài cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước

Sau khi hoàn thành đề tài nghiên cứu, tác giả nộp sản phẩm cho trường (phòng NCKH-SĐH&QHQT) hoặc cho cơ quan cấp trên (tùy loại đề tài).

Nhà trường sẽ thực hiện các nhiệm vụ của mình tùy theo yêu cầu cấp trên.

9.2. Nghiệm thu đề tài cấp trường

Sau khi hoàn thành việc nghiên cứu, tác giả nộp sản phẩm nghiên cứu cho trường. Nhà trường thành lập hội đồng nghiệm thu cấp trường để nghiệm thu đề tài. *Hội đồng nghiệm thu cấp trường* do Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ra quyết định thành

lập, số lượng thành viên và thành phần hội đồng tương tự như *Hội đồng xét duyệt đề cương* đã nêu ở Điều 8 mục 8.2.1.

9.2.1. Hồ sơ gửi hội đồng nghiệm thu cấp trường

- Bộ hồ sơ gửi hội đồng nghiệm thu cấp trường gồm:

1. Báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp trường (6 bản) (Điều 14.1 và 14.2).
2. Tóm tắt công trình nghiên cứu (6 bản). (Điều 14.3).
3. Sản phẩm của đề tài: *file định dạng word* hoặc *file định dạng pdf* nếu soạn thảo bằng Latex (công trình nghiên cứu, tóm tắt công trình nghiên cứu), sản phẩm (nếu có) hoặc giấy xác nhận của đơn vị thụ hưởng (phòng thí nghiệm,...), ảnh, đĩa CD (nếu có), ..
4. Photo các bài báo liên quan, gồm trang bìa, mục lục, nội dung bài báo. Riêng báo mạng có thể in nội dung bài và đường link của bài báo.

- Hội đồng nghiệm thu không họp, nếu xảy ra một trong những trường hợp nêu trong Điều 10.

9.2.2. Trình tự buổi nghiệm thu đề tài cấp trường

Buổi nghiệm thu đề tài cấp trường tuân theo trình tự sau:

+ Thư ký hội đồng được sự ủy nhiệm của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai tuyên bố lý do, công bố quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu, giới thiệu chủ tịch hội đồng điều khiển phiên họp.

+ Chủ tịch hội đồng điều khiển cuộc họp, công bố danh sách thành viên có mặt, các điều kiện chuẩn bị cho buổi nghiệm thu, công bố chương trình làm việc.

+ Thư ký hội đồng trình bày các điều kiện cần thiết để chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu bảo vệ kết quả nghiên cứu.

+ Chủ nhiệm đề tài trình bày báo cáo khoa học về kết quả thực hiện đề tài trong thời gian không quá 30 phút (phụ lục 7). Các cộng tác viên bổ sung báo cáo của chủ nhiệm đề tài.

+ Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

+ Các ủy viên và đại biểu tham dự có ý kiến về đề tài và nêu câu hỏi.

+ Chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu trả lời câu hỏi.

+ Thư ký hội đồng tổng hợp các ý kiến của hội đồng về ưu, khuyết điểm của đề tài.

+ Hội đồng họp riêng để cho *điểm đánh giá đề tài* và thảo luận kết luận của hội đồng.

+ Thư ký hội đồng công bố kết quả đánh giá đề tài.

+ Chủ tịch hội đồng đọc kết luận của hội đồng và tuyên bố kết thúc phiên họp nghiệm thu.

Chú ý:

+ Đề tài cấp trường về tiêu chí được đánh giá theo *Hướng dẫn về định mức kinh phí đề tài NCKH cấp trường số 773/NCKH-ĐHĐN* ký ngày 17/8/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai. Đề tài phải có ít nhất 1 bài báo trên tạp chí khoa học chuyên ngành thì đạt điều kiện để nghiệm thu. Kinh phí cấp cho đề tài dựa vào số lượng bài báo và xếp loại A,B,C của đề tài (do hội đồng nghiệm thu đánh giá, xếp loại).

+ Nếu đề tài không được thông qua, chủ nhiệm đề tài và các thành viên của đề tài sẽ không được miễn số tiết nghiên cứu khoa học và phải hoàn trả tiền tạm ứng để thực hiện đề tài (nếu có).

+ Với những đề tài không đạt yêu cầu nhưng Hội đồng nghiệm thu nhất trí cho bảo vệ lại. Chủ tịch Hội đồng sẽ cho phép chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa đưa ra nghiệm thu lần 2. Chủ nhiệm đề tài phải tiến hành chỉnh sửa, chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày họp nghiệm thu lần 1.

9.2.3. Hoàn chỉnh hồ sơ sau nghiệm thu đề tài cấp trường

Bộ hồ sơ hoàn chỉnh phải gửi lại cho phòng NCKH-SĐH&QHQT sau nghiệm thu cấp trường chậm nhất là sau 15 ngày.

9.3. Nghiệm thu đề tài cấp khoa

- Sau khi hoàn thành việc nghiên cứu, *Hội đồng Khoa học khoa* của các khoa tổ chức nghiệm thu đề tài cấp khoa theo từng *hội đồng nghiệm thu*. Kết quả nghiệm thu và các sản phẩm (công trình nghiên cứu + file định dạng word hoặc định dạng pdf nếu soạn thảo bằng *Latex*, ...) gửi về phòng NCKH-SĐH &QHQT một bộ trước 15/5 hằng năm.

Các văn bản nghiệm thu đề tài cấp khoa (phụ lục 12), gồm:

- + Các quyết định thành lập *hội đồng nghiệm thu*.
 - + 2 phiếu phản biện của từng đề tài.
 - + Phiếu điểm từng đề tài.
 - + Biên bản họp hội đồng nghiệm thu.
 - + Bảng tổng hợp các đề tài cấp khoa đã nghiệm thu thành công.
 - + Bảng đề xuất tiền nghiên cứu khoa học.
- Trình tự tổ chức hội đồng nghiệm thu giống như *hội đồng nghiệm thu cấp trường*.

- Phòng NCKH-SĐH &QHQT sẽ tham mưu nhà trường thông qua các đề tài cấp khoa. Nếu có vấn đề gì cần giải quyết, phòng NCKH-SĐH &QHQT sẽ xin ý kiến *Hội đồng Khoa học trường* xem xét giải quyết.

Hội đồng nghiệm thu do Trưởng khoa ra quyết định thành lập dựa vào đề xuất của trưởng bộ môn, gồm 5 thành viên: Chủ tịch hội đồng: Lãnh đạo khoa hoặc người có học vị cao nhất và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, Thư ký thường trực: người có học vị cao có am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; 2 phản biện (là cán bộ, giảng viên của trường có trình độ chuyên môn cao, am hiểu sâu rộng lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; có học vị ngang hoặc cao hơn chủ nhiệm đề tài); 1 ủy viên.

9.4. Thời gian nghiên cứu, gia hạn và nghiệm thu đề tài lần hai

9.4.1. Thời gian nghiên cứu

- *Đề tài cấp trường*: Căn cứ quy mô, mục tiêu, nhiệm vụ và thời gian đăng ký nghiên cứu đề tài của chủ nhiệm đề tài mà hội đồng xét duyệt quyết định 1 trong 2 mức thời gian nghiên cứu sau:

+ Mức 1: thời gian bằng một năm học.

+ Mức 2: thời gian bằng hai năm học.

Chú ý: Các đề tài có thời gian thực hiện là hai năm học thì phải nộp báo cáo tiến độ (phụ lục 11) khi kết thúc năm học thứ nhất.

- *Đề tài cấp khoa*: thời gian thực hiện chỉ bằng một năm học.

9.4.2. Gia hạn

- *Đề tài cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước*

Đơn xin gia hạn có ý kiến của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai, nhưng do cơ quan chủ quản quyết định.

- *Đề tài cấp trường*

Nếu đề tài thực hiện không đúng thời hạn thì tác giả và nhóm nghiên cứu làm đơn xin gia hạn (mẫu đơn xem phụ lục 8). Mỗi đề tài chỉ được gia hạn 1 lần. Thời gian gia hạn là: 3 tháng hoặc 4 tháng. Đơn xin gia hạn có chữ ký của trưởng khoa, gửi Phòng NCKH-SĐH&QHQT trình Chủ tịch HĐKH nhà trường xem xét, quyết định.

- *Đề tài cấp khoa*

Quy định gia hạn đối với đề tài cấp khoa giống như quy định gia hạn đối với đề tài cấp trường, nhưng khác đề tài cấp trường ở chỗ: đơn xin gia hạn đề tài cấp khoa là do

Trường khoa quyết định, nhưng phải báo cáo nhà trường. Thời gian gia hạn không vượt quá 2 tháng.

9.4.3. Nghiệm thu lần hai

- Đề tài cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước

Trường Đại học Đồng Nai sẽ tổ chức các hội đồng các cấp theo yêu cầu của cấp trên.

- Đề tài cấp trường

Nếu đề tài không được các thành viên hội đồng nghiệm thu nhất trí thông qua thì nhà trường tổ chức nghiệm thu lần 2. Thời gian tổ chức nghiệm thu lần 2 không nhiều hơn 3 tháng, tính từ ngày nghiệm thu lần 1, sau khi tác giả đã sửa chữa đúng theo góp ý - kết luận của hội đồng nghiệm thu lần 1. Nhà trường không tổ chức nghiệm thu lần 3.

Thành viên hội đồng nghiệm thu lần 2 chủ yếu gồm những thành viên của hội đồng nghiệm thu lần 1.

ĐIỀU 10. Các trường hợp hội đồng các cấp không họp

Quy định chung cho tất cả các Hội đồng Khoa học “không đủ điều kiện họp”, nếu xảy ra một trong những trường hợp sau:

- + Vắng mặt chủ tịch hội đồng (trong trường hợp hội đồng không có phó chủ tịch hội đồng).
- + Vắng mặt thư ký hội đồng.
- + Vắng mặt cả 2 phản biện.
- + Vắng mặt 2 ủy viên đối với hội đồng cơ cấu 3 ủy viên; vắng mặt 3 ủy viên đối với hội đồng cơ cấu 5 ủy viên.
- + Vắng mặt chủ nhiệm đề tài.

ĐIỀU 11. Triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu

11.1. Đề tài cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước

Những đề tài được hội đồng nghiệm thu *chính thức*, sau khi sửa chữa theo góp ý của hội đồng nghiệm thu *chính thức*, tác giả nộp: bản công trình, bản điện tử về Phòng NCKH-SĐH&QHQT. Phòng NCKH-SĐH&QHQT lập thủ tục chuyển Thư viện làm tài liệu tham khảo cho cán bộ, giảng viên và sinh viên.

11.2. Đề tài cấp khoa, cấp trường

- Những đề tài cấp trường được hội đồng nghiệm thu xếp loại A hoặc loại B và đề tài cấp khoa được hội đồng nghiệm thu xếp loại A, sau khi sửa chữa theo góp ý của hội đồng nghiệm thu, tác giả nộp: bản công trình, bản điện tử về Phòng NCKH-SĐH&QHQT.

Phòng NCKH-SĐH&QHQT lập thủ tục chuyển Thư viện làm tài liệu tham khảo cho cán bộ, giảng viên và sinh viên.

- Các đề tài có tính ứng dụng cao, đáp ứng được nhu cầu cụ thể của nhà trường và xã hội, phòng NCKH-SĐH&QHQT sẽ lập thủ tục xin phép, xin kinh phí và nghiên cứu triển khai.

ĐIỀU 12. Thanh lý đề tài

12.1. Các trường hợp bị thanh lý

Việc thanh lý đề tài được áp dụng trong những trường hợp sau đây:

- + Đề tài đã *hết hạn thực hiện 03 tháng* mà chưa có sản phẩm hoàn thành và chủ nhiệm đề tài không có hồ sơ xin gia hạn gửi phòng NCKH-SĐH&QHQT;
- + Đề tài đang trong thời gian thực hiện nhưng không còn ý nghĩa khoa học và thực tiễn;
- + Đề tài không thể thực hiện được vì các lý do từ phía chủ nhiệm đề tài;
- + Đề tài không đạt yêu cầu khi tổ chức nghiệm thu.

12.2. Hồ sơ thanh lý

Hồ sơ thanh lý gồm:

- + Đề nghị của chủ nhiệm đề tài (nếu có);
- + Các tài liệu đã thu thập, các kết quả nghiên cứu đã thực hiện;
- + Bản đề nghị quyết toán kinh phí đã được thanh toán của chủ nhiệm đề tài;
- + Đề nghị của phòng NCKH-SĐH &QHQT về việc thanh lý đề tài;
- + Quyết định thanh lý của Hội đồng Khoa học.

12.3. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài

Chủ nhiệm đề tài bị thanh lý có trách nhiệm:

- + Hoàn tất thủ tục đề nghị thanh lý và thực hiện chế độ tài chính đối với phần kinh phí đã được thanh toán theo quy định hiện hành;
- + Chấp hành quyết định thanh lý.

Phòng NCKH-SĐH&QHQT có trách nhiệm báo cáo BGH những đề tài bị thanh lý để xem xét và không bình xét thi đua cuối năm tại đơn vị đối với chủ nhiệm và thành viên đề tài đó.

ĐIỀU 13. Quy trình thanh quyết toán kinh phí của đề tài NCKH cấp trường

- Công tác tài chính, thanh quyết toán kinh phí cho các đề tài phải được thực hiện theo các quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và chế độ tài chính hiện hành. Chủ nhiệm các

đề tài chịu trách nhiệm quản lý chi tiêu chặt chẽ, có hiệu quả, đảm bảo tính chính xác và thanh quyết toán đúng kinh phí thực tế chi cho từng đề tài.

- Đối với các đề tài có sự phối hợp giữa nhiều đơn vị, chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm ký hợp đồng giao việc với các đơn vị có liên quan, trong đó có những điều khoản cụ thể về các phần việc, kinh phí, yêu cầu về thời hạn giao nộp và chất lượng sản phẩm mà mỗi đơn vị đảm trách. Các bản hợp đồng này sẽ đi kèm theo hợp đồng thực hiện đề tài được ký kết giữa chủ nhiệm đề tài và nhà trường.

- Đối với đề tài có thời gian thực hiện diễn ra trong hai năm, kinh phí cho đề tài sẽ được cấp theo hai giai đoạn. Việc cấp tạm ứng kinh phí cho các đề tài gắn liền với những nội dung, sản phẩm cụ thể và tiến độ thực hiện của đề tài. Ngay sau khi ký hợp đồng với nhà trường, đề tài được phép tạm ứng 30% kinh phí đề tài.

- Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài phải hoàn tất các thủ tục thanh, quyết toán số kinh phí còn lại với phòng Kế hoạch – Tài chính theo đúng chế độ. Nếu đề tài không nghiệm thu được, chủ nhiệm đề tài phải bồi hoàn kinh phí theo đúng quy định.

- Với những đề tài không đạt yêu cầu song Hội đồng nghiệm thu nhất trí và Chủ tịch Hội đồng kết luận cho chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa lại để đưa ra nghiệm thu lần 2, mọi khoản chi phí phát sinh cho việc nghiệm thu lần 2 đều được trích từ kinh phí phân bổ cho đề tài.

- Với các đề tài thanh lý, chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm quyết toán khoản kinh phí đã được thanh toán. Phần kinh phí còn lại sẽ không được thanh toán mà nộp ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

ĐIỀU 14. Nội dung và hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp trường

14.1. Yêu cầu chung

- Nội dung đề tài nghiên cứu phải được trình bày theo trình tự: phần mở đầu, các chương, kết luận, tài liệu tham khảo, phụ lục (nếu có).

- Về hình thức, đề tài phải được trình bày mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ, theo đúng yêu cầu ghi trong Quy định này. *Nếu chủ nhiệm không thực hiện đúng yêu cầu sẽ bị trả về cho chủ nhiệm đề tài sửa chữa cho đúng mẫu.* Phòng NCKH-SDH&QHQT sẽ nhận lại khi chủ nhiệm đề tài thực hiện đúng yêu cầu của quy định này.

- Tài liệu tham khảo phải ghi rõ nguồn tài liệu được trích dẫn. Nếu có sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác liên quan đến đề tài nghiên cứu thì phải trích dẫn một cách rõ ràng, khoa học, chính xác và minh bạch.

14.2. Yêu cầu cụ thể

14.2.1. Về bố cục

Báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp trường được trình bày trong một văn bản khoa học theo bố cục như sau:

- Bìa (*phụ lục 9*)
- Trang phụ bìa (*phụ lục 10*)
- Mục lục
- Các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có, nhưng không quá lạm dụng chữ viết tắt).
- Danh mục các bảng (nếu có)
- Danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có)
- MỞ ĐẦU (lý do chọn đề tài; lịch sử nghiên cứu; mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu; phương pháp nghiên cứu; cấu trúc công trình)

CHƯƠNG 1.....

1.1...

1.2...

...

CHƯƠNG 2.....

2.1...

2.2...

...

CHƯƠNG 3.....

3.1...

3.2

...

...

- KẾT LUẬN
- KIẾN NGHỊ
- TÀI LIỆU THAM KHẢO
- PHỤ LỤC

14.2.2. Về trình bày

- *Trình bày văn bản*

Văn bản khoa học được trình bày theo kiểu chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; giãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2

cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Đề tài được in trên một mặt giấy khổ A4 (210 x 297 mm), dày không quá 150 trang, không kể phụ lục. Đối với các lĩnh vực khoa học xã hội thì công trình có thể không quá 200 trang.

- Tiểu mục

Các tiểu mục trong công trình được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 1.1.2.1). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là ví dụ có tiểu mục 3.1.1 mà không có tiểu mục 3.1.2 tiếp theo. Các tiểu mục nhỏ hơn có thể dùng 1, 2, 3... kế tiếp là a, b, c, ...

- Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn liền với số chương; ví dụ: 1.2. có nghĩa là hình thứ 2 trong chương 1. Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được chú dẫn đầy đủ; ví dụ: nguồn Bộ Giáo dục và Đào tạo năm 2005. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Bảng biểu và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng biểu và đồ thị đó ngay ở lần thứ nhất.

Trong công trình, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ và bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản công trình. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ: "...được nêu trong bảng 2.1", "...xem hình 3.7." mà không được viết "xem bảng dưới đây", "xem hình sau".

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

- Viết tắt

Không được lạm dụng việc viết tắt trong công trình; chỉ viết tắt những từ, cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những từ, cụm từ ít xuất hiện trong công trình. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu công trình có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu công trình.

- Cách trích dẫn và tài liệu tham khảo

Mọi trích dẫn phải chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của công trình. Nếu không có điều kiện tiếp cận được 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. Đoạn trích dẫn phải đặt trong ngoặc kép.

Khi ghi nguồn tài liệu tham khảo trong công trình thì ghi theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và đặt trong ngoặc vuông, nếu cần thì có cả số trang, ví dụ: [3; tr.56], [2; tr.45 – 47]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [1], [3], [5].

Cách xếp danh mục tài liệu tham khảo:

+ 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.

+ Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả:

* 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 nguyên thứ tự thông thường của họ tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ, cùng tên xếp theo họ.

* Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành, ví dụ: Hội Văn nghệ dân gian Việt Nam xếp vào vần H; Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B...

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

* tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

* (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

* tên sách, luận án, báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

* nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

* nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

+ Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách...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)

Ví dụ:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Trần Thị An (2002), “Suy nghĩ mới về bản chất thể loại truyền thuyết”, *Thông báo văn hóa dân gian 2001*, Nxb. Đại học Quốc gia Hà Nội, tr. 597-603.
2. Đào Duy Anh (2002), *Việt Nam văn hóa sử cương*, Nxb. Văn hóa – Thông tin, Hà Nội.
3. Trần Lê Bảo (1998), “Lại bàn về mẫu đề thần thoại trong “Tây du ký”, *Văn hóa dân gian*, (4), tr.55-59, Hà Nội.
4. Hội Văn nghệ dân gian Việt Nam (2005), *Tìm hiểu đặc trưng di sản văn hóa, văn nghệ dân gian Nam Trung Bộ*, Nxb. Khoa học xã hội, Hà Nội.
5. Hà Bích Liên (2000), *Quan hệ giữa vương quốc cổ Champa với các nước trong khu vực*, luận án tiến sĩ lịch sử, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

1. Anderson J. E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-190.
2. Borkakati R.P, Virmani S.S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.
3. Boulding K.E. (1995), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
4. Burton G.W. (1998), “Cytoplasmic male-sterility in peral millet (*pennisetum glaucum* L.)”, *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.

- Phụ lục của công trình

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung đề tài như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh...Nếu quá trình nghiên cứu đề tài có sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi 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 bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục của công trình.

14.3. Tóm tắt đề tài

Tóm tắt đề tài cũng được trình bày trên giấy A4, cũng có đầy đủ các phần, chương như sau: mở đầu; chương 1, chương 2, chương 3...; tài liệu tham khảo (ghi tổng số), phụ lục (ghi tên phụ lục, ví dụ: 25 truyện cổ được dùng để nghiên cứu, 15 mẫu câu hỏi.v.v); quy cách trình bày như toàn văn công trình, nhưng không quá 15 trang.

Chú ý: Riêng các đề tài là giáo trình, tác giả tách riêng cuốn giáo trình ra khỏi báo cáo tổng kết đề tài và không cần nộp tóm tắt đề tài.

ĐIỀU 15. Số tiết chuẩn và kinh phí NCKH

15.1. Số tiết chuẩn

Số tiết chuẩn NCKH của giảng viên Trường Đại học Đồng Nai dựa trên quyết định số 565/ĐHĐN ngày 15/7/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai quy định về định mức giờ chuẩn và tính giờ chuẩn cho cán bộ giảng viên.

15.2. Kinh phí NCKH

15.2.1. Kinh phí đề tài cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước

- Kinh phí đề tài cấp Tỉnh, cấp Bộ trọng điểm, cấp Nhà nước do Tỉnh, Bộ, Chính phủ cấp.

15.2.2. Kinh phí đề tài cấp liên hiệp hội

- Đề tài cấp liên hiệp hội được gọi là đề tài 50/50.
- Kinh phí loại đề tài được phân bổ như sau: Liên hiệp hội cấp 50%, nhà trường hỗ trợ 20%, chủ nhiệm đề tài tự túc 30%. (theo công văn 4464-UBND-KT ký ngày 05 tháng 07 năm 2011 của Phó chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Đồng Nai: Trần Văn Vĩnh)

15.2.3. Kinh phí đề tài cấp trường:

- Thành viên các hội đồng xét duyệt đề tài, nghiệm thu đề tài cấp trường: chủ tịch hội đồng: 600.000đ, thư ký và ủy viên: 500.000đ/người, phản biện 700.000đ/người. Riêng thành viên là người được mời ở cơ sở giáo dục khác sẽ được hỗ trợ tiền xe: 500.000đ/người.

- Thư ký tổng hợp đề tài cấp trường: 100.000đ/đề tài.

- Kinh phí đề tài cấp trường sẽ thực hiện theo *Hướng dẫn về định mức kinh phí đề tài NCKH cấp trường số 773/NCKH-ĐHĐN* ký ngày 17/8/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai. Đề tài sẽ được định mức kinh phí dựa theo *số bài báo đã đăng và xếp loại đề tài* khi nghiệm thu của hội đồng nghiệm thu:

15.2.3.1. *Đề tài loại 1* (có 2 bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành có chỉ số ISSN trở lên):

- Khoa học công nghệ: từ 6.000.000đ đến 17.000.000đ tùy theo xếp loại A, B, C của đề tài;

- Khoa học tự nhiên, xã hội-nhân văn, kinh tế: từ 5.000.000đ đến 14.000.000đ tùy theo xếp loại A, B, C của đề tài;

15.2.3.2. *Đề tài loại 2* (có 2 bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành có chỉ số ISSN trở lên):

- Khoa học công nghệ: từ 18.000.000đ đến 25.000.000đ tùy theo xếp loại A, B, C của đề tài;

- Khoa học tự nhiên, xã hội, kinh tế: từ 15.000.000đ đến 20.000.000đ tùy theo xếp loại A, B, C của đề tài;

Chú ý:

- Kinh phí nghiệm thu đề tài lần 2 do chủ nhiệm đề tài chi và chịu trách nhiệm.
- Đề tài cấp trường được phân bổ hàng năm cho các khoa/ phòng dựa theo *kinh phí dành cho NCKH hàng năm và theo tỷ lệ cán bộ giảng viên/đơn vị.*

15.2.4. Kinh phí đề tài cấp khoa:

Kinh phí đề tài cấp khoa sẽ được chi trả như sau:

- Thành viên các *hội đồng nghiệm thu đề tài cấp khoa*: 100.000đ/người;
- Công phản biện 200.000đ/người/đề tài (mỗi đề tài quy định có 2 phản biện).
- Hỗ trợ cá nhân làm đề tài (VPP): 350.000đ/đề tài.
- Thư ký tổng hợp của khoa: 50.000đ/đề tài.

CHƯƠNG III:

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

ĐIỀU 16. Hoạt động NCKH của sinh viên

16.1. Các dạng hoạt động NCKH của sinh viên

NCKH của SV được triển khai dưới các hoạt động như sau:

- Làm khóa luận, đồ án tốt nghiệp (phòng Đào tạo quản lý).
- Làm bài tập lớn của môn học (phòng Đào tạo quản lý).
- Tham gia nghiên cứu đề tài cùng với GV.

- Viết bài đăng tạp chí, tham gia hội thảo khoa học trong và ngoài trường.

16.2. Quyền lợi của cán bộ giảng viên hướng dẫn sinh viên làm NCKH

16.2.1. Hướng dẫn sinh viên làm NCKH

- Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 4 công trình/ năm học.
- Hướng dẫn SV NCKH dự thi cấp khoa được tính 6 tiết chuẩn/công trình.
- Hướng dẫn SV NCKH dự thi cấp cơ sở hoặc cấp tương đương được tính 12 tiết chuẩn/công trình.
- Hướng dẫn SV NCKH dự thi cấp Bộ hoặc cấp tương đương được tính 24 tiết chuẩn/công trình.
- Cán bộ phản biện tính 2 tiết chuẩn/công trình

16.2.2. Thanh toán cho hội đồng đánh giá công trình dự thi

Hội đồng đánh giá công trình dự thi sẽ được thanh toán theo kế hoạch chi tiêu nội bộ của trường.

16.3. Kinh phí đề tài NCKH của sinh viên:

SV thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học được dự thi các cấp xếp đạt yêu cầu trở lên được hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài ở mức sau:

- Cấp cơ sở hoặc cấp tương đương: 1.500.000 đ/đề tài.
- Cấp Tỉnh/ cấp Bộ: 2.500.000 đ/đề tài.

16.4. Quy định về hình thức trình bày đề tài NCKH

SV trình bày theo quy định về nội dung và hình thức trình bày công trình NCKH của GV ghi ở điều 14 của Quy định này.

Quy định này được triển khai thực hiện từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì vướng mắc, đề nghị các đơn vị và cá nhân phản ánh về nhà trường (qua Phòng NCKH-SDH&QHQT) để xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong trường (để thực hiện);
- Lưu VT, NCKH-SDH&QHQT.



HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỞNG
 ĐẠI HỌC
 ĐỒNG NAI
TS. Trần Minh Hùng