**QUY ĐỊNH**  
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ   
TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VH,TT&DL THANH HÓA

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 295/QĐ-ĐVTDT-KHCN  
ngày16/4/2018. của Hiệu trưởng Trường* Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa)

## Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG VỀ

## HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định việc quản lý và tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao & Du lịch Thanh Hóa bao gồm: chương trình, nhiệm vụ KH&CN các cấp; nhiệm vụ KH&CN hợp tác trong và ngoài nước; hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của tất cả các đối tượng đang tham gia học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao & Du lịch Thanh Hóa (gọi chung là người học); đầu tư về KH&CN; hội nghị, hội thảo khoa học; kết quả hoạt động KH&CN; khen thưởng và xử lý vi phạm trong hoạt động KH&CN.

Điều 2: Vị trí, vai trò của hoạt động KH&CN

1. Hoạt động KH&CN là một trong các nhiệm vụ chính, nhiệm vụ cơ bản bắt buộc của các tập thể, cá nhân trong Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

2. Hoạt động KH&CN vừa phục vụ việc nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường, vừa là hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH), phát triển công nghệ, ứng dụng và chuyển giao công nghệ đưa thành tựu khoa học, kết quả nghiên cứu vào phục vụ phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương và khu vực.

Điều 3: Mục tiêu hoạt động KH&CN

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực KH&CN có trình độ cao của khu vực, của địa phương; kết hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN với nhiệm vụ đào tạo, đặc biệt là đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

2. Bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của CBGV trong trường; tạo điều kiện cho HSSV - HV được làm quen, tiếp cận với công tác NCKH, phát huy khả năng sáng tạo, độc lập trong tư duy, đổi mới phương pháp học tập, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo.

3. Đưa các thành tựu KH&CN, kết quả NCKH vào phục vụ phát triển giáo dục và đào tạo, phục vụ trực tiếp nhu cầu sản xuất của doanh nghiệp, nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, nâng cao chất lượng và khả năng cung ứng dịch vụ xã hội các sản phẩm KH&CN.

4. Góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, phát triển tiềm lực KH&CN của địa phương, thúc đẩy hội nhập với nền KH&CN tiên tiến, hiện đại.

5. Tăng cường mối quan hệ giữa Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa với hệ thống giáo dục đại học tại địa phương, các tổ chức KH&CN, doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

**Điều 4: Nội dung hoạt động KH&CN**

Hoạt động KH&CN trong nhà trường được tổ chức thực hiện thường xuyên và được định hướng ưu tiên thực hiện nghiên cứu một số vấn đề cụ thể sau:

1. Nghiên cứu những vấn đề trong lĩnh vực khoa học giáo dục phục vụ cho việc đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra đánh giá, tổ chức tự học thực hành,thực tập, rèn nghề cho sinh viên, học viên,... nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường.

2. Nghiên cứu ứng dụng về khoa học xã hội và nhân văn lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể thao và du lịch… để nâng cao trình độ của CBGV, HSSV&HV.

3. Nghiên cứu triển khai ứng dụng những thành tựu KH&CN, chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

4. Thực hiện các hoạt động về thông tin khoa học, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, xuất bản ấn phẩm, công bố công trình khoa học, thực hiện dịch vụ KH&CN.

Điều 5: Các hình thức hoạt động KH&CN

Các hoạt động sau đây của các tổ chức, cá nhân trong Trường Đại học VHTT&DL Thanh Hóa được coi là những hình thức hoạt động KH&CN trong nhà trường:

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, phát triển công nghệ.
2. Tham gia các hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, giáo trình, bài giảng, tài liệu khoa học.
3. Hướng dẫn HSSV, học viên, nghiên cứu sinh tham gia NCKH.
4. Viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, viết bài tham luận tại các hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học.
5. Biên tập, phản biện bài viết, xuất bản ấn phẩm công bố công trình nghiên cứu trên thông tin khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học.
6. Biên dịch sách, biên soạn giáo trình, bài giảng, sách chuyên khảo, tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo.
7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.
8. Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về NCKH và công nghệ, tham gia các cuộc thi sáng tạo lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể thao, du lịch và hoạt động KH&CN.
9. Thâm nhập thực tiễn và phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

Điều 6: Phân cấp quản lý hoạt động KH&CN

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Nhà nước, trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động KH&CN trong nhà trường. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT), Phòng QLKH căn cứ định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN của các cấp; căn cứ các nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ hợp đồng với các đơn vị ngoài trường,... có trách nhiệm tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động KH&CN ngắn hạn, dài hạn và hàng năm; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ KH&CN; đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì các nhiệm vụ KH&CN các cấp; tư vấn việc gắn NCKH với đào tạo và chuyển giao công nghệ.
3. Phòng QLKH chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng quy định, quy chế về quản lý hoạt động KH&CN của nhà trường; tổ chức thực hiện kế hoạch, thẩm định xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN được cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp quản lý; tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ, dịch vụ KH&CN của trường; tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động KH&CN hàng năm, thực hiện các hoạt động báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động KH&CN của trường và công việc hành chính khác.
4. Hội đồng KH&ĐT, các đơn vị, cá nhân trong trường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng nhà trường đầu tư, tăng cường trang thiết bị khoa học hiện đại, nâng cấp các xưởng thực hành, thực nghiệm, cơ sở nghiên cứu… phục vụ cho NCKH và chuyển giao công nghệ.
5. Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với Phòng QLKH xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của trường thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước.
6. Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với QLKH để triển khai công tác gắn đào tạo với KH&CN và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào giáo dục và đào tạo trong nhà trường.
7. Phòng Quản trị Cơ sở vật chất phối hợp với QLKH có kế hoạch duy trì và tăng cường thiết bị phục vụ nghiên cứu, tạo điều kiện để các khoa, bộ môn và các CBGV trong trường thực hiện nhiệm vụ KH&CN, tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ KH&CN.
8. Phòng Kế hoạch- Tài chính chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm cho hoạt động KH&CN; Quản lý các nguồn kinh phí, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán cho hoạt động KH&CN theo quy định.
9. Các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ KH&CN được giao. Hội đồng KH&ĐT của đơn vị chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn, thẩm định xét tuyển, đánh giá nghiệm thu các đề tài KH&CN của tập thể, cá nhân thuộc đơn vị quản lý.
10. CBGV có trách nhiệm chủ trì, tham gia thực hiện đề tài KH&CN các cấp, viết giáo trình, bài giảng, sách tham khảo, hướng dẫn sinh viên NCKH, thực hiện hợp đồng KH&CN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường,... và chịu trách nhiệm cá nhân với các kết quả nghiên cứu theo quy định.
11. HSSV được tạo điều kiện và khuyến khích NCKH, được đăng ký làm Chủ nhiệm đề tài KH&CN, được cộng tác tham gia thực hiện đề tài KH&CN với CBGV và các hoạt động KH&CN khác nếu có đủ điều kiện.

Điều 7: Tổ chức thực hiện hoạt động KH&CN

1. Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để các tập thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu, thành tựu KH&CN vào phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo nhà trường, phát triển kinh tế xã hội của khu vực và địa phương theo quy định hiện hành về quản lý KH&CN.
2. Nhà trường thực hiện kế hoạch đầu tư tăng cường trang thiết bị, nâng cấp các xưởng thực hành, thực nghiệm, cơ sở nghiên cứu; tăng cường hợp tác trong nước và quốc tế về hoạt động KH&CN; đào tạo bồi dưỡng, trao đổi phát triển đội ngũ cán bộ hoạt động KH&CN.
3. Nhà trường hoặc các đơn vị được nhà trường uỷ quyền tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trao đổi thông tin, kinh nghiệm quản lý về hoạt động KH&CN; xuất bản các ấn phẩm khoa học; quản lý, lưu trữ các kết quả nghiên cứu đề tài, dự án, ấn phẩm khoa học. Tham gia, tổ chức triển lãm giới thiệu kết quả hoạt động KH&CN, chuyển giao công nghệ.
4. Nhà trường hướng dẫn các tập thể, cá nhân ký hợp đồng hoạt động KH&CN với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài trường, thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về sở hữu trí tuệ, về tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm, về kỹ thuật an toàn, bảo hộ lao động, bảo vệ môi trường,...
5. Nhà trường, Khoa tổ chức đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện các nhiệm vụ, đề tài KH&CN đã được phân cấp quản lý trên cơ sở nội dung bản thuyết minh nhiệm vụ, đề tài và hợp đồng thực hiện KH&CN.
6. Nhà trường phân bổ kinh phí hỗ trợ hoạt động KH&CN của đơn vị từ nguồn ngân sách sự nghiệp hoạt động của Nhà trường và các nguồn tài chính khác (nếu có).

## 

## Chương 2 QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 8: Phân cấp quản lý đề tài KH&CN

1. Các chương trình, đề tài KH&CN, dự án, nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, Nafosted, Ngành, Tỉnh, Hợp tác nghiên cứu,... sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và từ các nguồn kinh phí khác thì được quản lý theo quy định của cấp giao nhiệm vụ và kinh phí thực hiện.

2. Các đề tài KH&CN cấp Cơ sở, đề tài KH&CN của HSSV sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường phân bổ hỗ trợ cho hoạt động KH&CN thì Hiệu trưởng chỉ đạo cho các đơn vị chuyên môn trong trường tham mưu, tư vấn tuyển chọn, xét duyệt, đánh giá nghiệm thu. Phòng QLKH tổ chức quản lý, kiểm tra việc thực hiện đề tài theo quy định (Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng thẩm định, xét duyệt, đánh giá nghiệm thu đề tài; Quyết định danh mục đề tài được triển khai thực hiện; Ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài; Quyết định công nhận kết quả nghiệm thu, công nhận hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu cho từng đề tài trên cơ sở đề xuất của các đơn vị chuyên môn, chịu trách nhiệm chính là Phòng QLKH, các Khoa và Bộ môn).

Điều 9: Đối tượng đăng ký đề tài KH&CN

1. Các tập thể, CBGV trong Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, tại thời điểm xét duyệt, tuyển chọn không đang là Chủ nhiệm đề tài và không vi phạm quy định về quản lý đề tài KH&CN trong năm trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở có lĩnh vực nghiên cứu phù hợp hoặc gần với lĩnh vực chuyên môn được đào tạo.
2. Mỗi đề tài phải tối thiểu có từ 3 thành viên tham gia cùng thực hiện (trong đó có một Chủ nhiệm đề tài). Một cá nhân không chủ trì thực hiện từ 2 đề tài, dự án trở lên trong cùng một thời gian.

Điều 10: Yêu cầu đối với đề tài KH&CN

1. Đề tài phải có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài theo định hướng ưu tiên nghiên cứu của nhà trường, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy - học, quản lý trong nhà trường và phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

2. Kết quả nghiên cứu tạo ra những sản phẩm KH&CN phải có tính sáng tạo, giải quyết những vấn đề trong KH&CN nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển KH&CN.

3. Đề tài phải dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về kinh tế-xã hội, có tính khả thi, kết quả nghiên cứu có khả năng áp dụng phục vụ trong giảng dạy và học tập tại trường, có thể biên soạn thành giáo trình, tập bài giảng, xuất bản ấn phẩm khoa học.

4. Đề tài không được trùng lặp với nội dung của khoá luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được thực hiện hoặc những sản phẩm, công trình KH&CN khác đã được công bố trong và ngoài nước.

Điều 11: Đề xuất thực hiện đề tài KH&CN

1. Nhà trường thông báo về kế hoạch, định hướng ưu tiên thực hiện hoạt động KH&CN trong năm để các đơn vị, cá nhân làm hồ sơ đề xuất thực hiện đề tài (Hồ sơ đề tài đánh máy vi tính, in trên giấy A4, Font Times New Roman, Size 13, Top 2.5cm, Bottom 2.0cm, Left 2.0cm, Right 2.0cm, Gutter 1.0cm, Line spacing 1.5 lines).

2. Đề xuất thực hiện đề tài KH&CN, dự án, nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, Nafosted, Ngành, Tỉnh, Hợp tác nghiên cứu,... sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và từ các nguồn kinh phí khác thì được thực hiện theo quy định của cấp đó.

3. Đề xuất thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở: Chủ nhiệm đề tài lập 01 Phiếu đề xuất đề tài KH&CN; thông qua Khoa, Bộ môn sơ tuyển, góp ý Phiếu đề xuất đề tài; Đơn vị chủ quản tập hợp các Phiếu đề xuất đề tài, lập Danh mục đề xuất đề tài và gửi về Phòng QLKH (kèm file); Hiệu trưởng thành lập Hội động khoa học cấp Trường xác định danh mục đề tài và quyết định Danh mục đề tài được đưa ra tuyển chọn trong năm; Phòng QLKH thông báo công khai Danh mục đề tài KH&CN được tuyển chọn (Các biểu mẫu xem ở phần Phụ lục I trong quy định này).

4. Trong quá trình làm việc, giảng dạy, học tập nếu các tập thể, cá nhân thấy có những vấn đề mới cần nghiên cứu giải quyết ngay thì có thể đề nghị đơn vị chủ quản đề xuất bổ sung thực hiện đề tài KH&CN trong năm thông qua Phòng QLKH. Nếu Hội đồng KH&ĐT nhà trường xét thấy đề tài thiết thực, cần thực hiện ngay thì sẽ thông báo cho Chủ nhiệm đề tài thực hiện hoặc Phòng QLKH lập kế hoạch đề nghị nhà trường ưu tiên xét duyệt cho năm sau.

Điều 12: Tiêu chí xác định đề tài KH&CN

1. Đề tài KH&CN được xác định trên cơ sở đánh giá Phiếu đề xuất đề tài theo các tiêu chí: tên đề tài, tính cấp thiết của đề tài, mục tiêu của đề tài, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài, kinh phí và hiệu quả dự kiến của đề tài.
2. Tên đề tài được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng; tính khái quát; sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu.
3. Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung: sự phù hợp với định hướng nghiên cứu; nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; nhu cầu chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế-xã hội; yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển.
4. Mục tiêu được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng, cụ thể; sự phù hợp với tên đề tài.
5. Nội dung nghiên cứu được đánh giá theo các nội dung: sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện.
6. Sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: khả năng có được sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác.
7. Kinh phí của đề tài được đánh giá theo nội dung: sự phù hợp với nội dung nghiên cứu.
8. Hiệu quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: hiệu quả về giáo dục và đào tạo, hiệu quả về kinh tế - xã hội, hiệu quả về khoa học.

Điều 13: Tuyển chọn đề tài KH&CN

1. Tuyển chọn đề tài KH&CN, dự án, nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, Nafosted, Ngành, Tỉnh, Hợp tác nghiên cứu,... sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và từ các nguồn kinh phí khác thì được thực hiện theo quy định của cấp đó.
2. Tuyển chọn đề tài KH&CN cấp Cơ sở:
3. Chủ nhiệm đề tài lập 05 bản Thuyết minh đề tài KH&CN gửi về Phòng QLKH. Phòng QLKH kiểm tra hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài theo quy định và phối hợp đơn vị chủ quản cùng tư vấn đề xuất thành viên Hội đồng tuyển chọn, tư vấn Thuyết minh đề tài KH&CN để trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn (Hội đồng có tối thiểu 05-07 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch hội đồng, 02 Phản biện, 01 Uỷ viên, 01 Thư ký là đại diện Phòng QLKH).
4. Phòng QLKH gửi Quyết định thành lập hội đồng, hồ sơ tuyển chọn đề tài đến các thành viên trong Hội đồng và Chủ nhiệm đề tài trước khi họp tuyển chọn ít nhất 07 ngày. Phòng QLKH thống nhất với Chủ tịch hội đồng về thời gian, địa điểm họp Hội đồng để các Chủ nhiệm đề tài trình bày Thuyết minh đề tài trước Hội đồng tuyển chọn (Các thành viên tham gia thực hiện đề tài phải cùng tham dự).
5. Phòng QLKH thông báo kết quả tuyển chọn và ý kiến tư vấn của Hội đồng tuyển chọn đến Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ quản để Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh 03 bộ hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài và nộp về Phòng QLKH (kèm file). Phòng QLKH lập Danh mục đề tài KH&CN đề nghị cho triển khai thực hiện cùng Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn đề tài, hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài để trình Hiệu trưởng phê duyệt, ra quyết định triển khai thực hiện đề tài và lưu trữ. Chậm nhất 30 ngày chủ nhiệm đề tài phải hoàn thiện thuyết minh đề tài gửi về phòng QLKH để tổ chức triển khai tư vấn và phê duyệt thuyết minh.
6. Phòng QLKH gửi kết quả phê duyệt, quyết định triển khai thực hiện đề tài của Hiệu trưởng về đơn vị chủ quản để quản lý và thông báo cho các Chủ nhiệm đề tài đến Phòng QLKH trực tiếp ký Hợp đồng thực hiện đề tài.
7. Đơn vị chủ quản chịu trách nhiệm lưu toàn bộ hồ sơ của các đề tài và bàn giao cho Chủ nhiệm đề tài 01 bộ hồ sơ, gồm: Phiếu đề xuất đề tài; Thuyết minh đề tài; Quyết định triển khai thực hiện đề tài; Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài.

Điều 14: Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN

* 1. Việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN được tiến hành dựa vào kết quả đánh giá các tiêu chí được thể hiện trong hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn và trình bày Thuyết minh đề tài trước Hội đồng của Chủ nhiệm đề tài.
  2. Tiêu chí đánh giá tuyển chọn bao gồm:

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

b) Tính cấp thiết của đề tài: tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài;

c) Mục tiêu của đề tài: mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được;

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

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

e) Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện: tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài;

g) Sản phẩm: tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm so với mục tiêu, nội dung nghiên cứu;

h) Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng kết quả;

i) Thành viên tham gia nghiên cứu (khuyến khích HSSV tham gia nghiên cứu): kinh nghiệm, thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

k) Gắn kết với hoạt động đào tạo, dạy-học của Nhà trường;

l) Tiềm lực KH&CN: nguồn nhân lực, trang thiết bị và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài;

m) Dự toán kinh phí: sự phù hợp của dự toán kinh phí với quy định tài chính hiện hành, với nội dung, tiến độ nghiên cứu.

Điều 15: Chế độ báo cáo và kiểm tra định kỳ đề tài KH&CN

1. Chủ nhiệm đề tài phải thực hiện đúng chế độ báo cáo theo yêu cầu của cấp quản lý đề tài (báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện đề tài, báo cáo tổng kết toàn diện, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu, các sản phẩm, kết quả nghiên cứu,...) để làm thủ tục đánh giá nghiệm thu theo quy định.
2. Phòng QLKH kết hợp với đơn vị chủ quản lập kế hoạch kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện đề tài và làm báo cáo trình Hiệu trưởng theo đúng quy định.
3. Những đề tài đến hạn kết thúc phải tổ chức đánh giá nghiệm thu theo quy định. Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành theo Hợp đồng đã ký thì đơn vị chủ quản và Phòng QLKH làm báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý.

Điều 16: Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN

1. Báo cáo toàn văn tổng kết công trình nghiên cứu đề tài KH&CN (05 bản) in trên khổ giấy A4, Font unicode, Size 13, Top 2.5cm, Bottom 2.0cm, Left 2.0cm, Right 2.0cm, Gutter 1.0cm, Gutter position left, Line spacing 1.5 lines, Đánh số trang ở giữa trên phía đầu trang.

**\* Cấu trúc báo cáo tổng kết trình bày theo trình tự sau:**

1. Trang bìa (Mẫu V.2.01 Phụ lục II);

2. Trang bìa phụ (Mẫu V.2.02 Phụ lục II);

3. Danh sách thành viên tham gia;

4. Mục lục;

5. Danh mục bảng biểu;

6. Danh mục các chữ viết tắt;

7. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.

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

9. Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.

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

11. Phụ lục;

\* Bài báo, bài viết công bố công trình nghiên cứu (Photo tờ bìa, trang mục lục công bố bài báo khoa học và toàn văn bài báo, bài viết).

\* Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

2. Báo cáo tóm tắt đề tài KH&CN (05 bản) không quá 16 trang in trên khổ giấy A5: 14.8cm x 21.0cm, Font unicode, Size 11, Top 2.0cm, Bottom 2.0cm, Left 2.0cm, Right 2.0cm, Line spacing: Exactly 17pt. Báo cáo tóm tắt đề tài được trình bày theo trình tự như 10 mục đầu (trừ mục 4) của báo cáo tổng kết đề tài.

*Lưu ý: Hồ sơ hành chính yêu cầu đối với các chủ nhiệm đề tài để nghiệm thu gồm: Báo cáo tổng kết (5 bản), tóm tắt (5 bản), thuyết minh được phê duyệt (1 bản), các chuyên đề (1 bộ), kỷ yếu hội nghị hội thảo (1 quyển), phiếu thẩm định, đánh giá kết quả nghiên cứu tại Bộ môn (1 bộ); các kết quả nghiên cứu khác theo hồ sơ thuyết minh…*

Điều 17: Đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN

* 1. Nghiệm thu đề tài KH&CN, dự án, nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, Nafoted, Ngành, Tỉnh, Hợp tác nghiên cứu... được thực hiện theo quy định của cấp đó.
  2. Nghiệm thu đề tài cơ sở (bao gồm cả đề tài nghiên cứu của HSSV):

1. *Nghiệm thu tại cơ quan chủ quản, Khoa và Bộ môn:*

+ Trước khi tổ chức nghiệm thu cấp trường, đơn vị chủ quản và bộ môn tổ chức hội nghị nghiệm thu chất lượng đề tài cơ sở theo hướng dẫn của Phòng QLKH. Hội đồng tổ chức đánh giá kết quả đề tài tại cơ quan chủ quản và bộ môn phải có 01 chủ tịch hội đồng (là trưởng đơn vị hoặc trưởng bộ môn) và các thành viên nghiệm thu, đánh giá là CBGV trong trường có chuyên môn đúng với nội dung của đề tài. Số lượng thành viên tối thiểu đảm bảo buổi hội nghị phải trên 2/3 số CBGV trong đơn vị. Vì đề tài cơ sở gắn liền với hoạt động nâng cao chất lượng tổ chức dạy-học nên nhất thiết phải có đại diện HSSV dự cùng.

+ Sau hội nghị, đơn vị chủ quản phải hoàn thiện các hồ sơ, văn bản nghiệm thu theo hướng dẫn để đề xuất nghiệm thu cấp trường gửi về phòng QLKH trình Hiệu trưởng tổ chức nghiệm thu cấp trường đúng quy định.

1. *Nghiệm thu ở cấp trường (bao gồm cả đề tài HSSV):*

+ Phòng QLKH phối hợp cùng đơn vị chủ quản kiểm tra hồ sơ nghiệm thu đề tài theo quy định và đề xuất thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho từng đề tài để trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng (Hội đồng có tối thiểu 05-07 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch hội đồng, 02 Phản biện, 03 Uỷ viên, 01 Thư ký trong đó bắt buộc phải có đại diện Phòng QLKH và Bộ môn). Hội đồng chịu trách nhiệm đánh giá nghiệm thu đề tài trên cơ sở bản Thuyết minh đề tài KH&CN đã được phê duyệt và Hợp đồng thực hiện đề tài đã ký.

+ Phòng QLKH chịu trách nhiệm gửi Quyết định thành lập Hội đồng, hồ sơ nghiệm thu đề tài cho các thành viên trong Hội đồng và Chủ nhiệm đề tài trước khi họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu ít nhất 10 ngày. Phòng QLKH thống nhất với Hội đồng về thời gian, địa điểm họp Hội đồng để Chủ nhiệm đề tài trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài (Các thành viên tham gia thực hiện đề tài phải cùng tham dự).

+ Trên cơ sở kết quả nghiệm thu đề tài và ý kiến đề xuất của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh 02 bộ hồ sơ nghiệm thu nộp về Phòng QLKH. Phòng QLKH lập Danh mục những đề tài đã được nghiệm thu và được Hội đồng nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên (hồ sơ gồm có: Báo cáo tổng kết; Báo cáo tóm tắt (kèm file); Các bản nhận xét của phản biện; Các phiếu đánh giá nghiệm thu; Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu) để trình Hiệu trưởng phê duyệt, Thanh lý hợp đồng, Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và lưu trữ. Phòng QLKH sẽ gửi về đơn vị chủ quản và Chủ nhiệm đề tài Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu, Thanh lý hợp đồng để lưu.

Điều 18: Kinh phí đề tài KH&CN

1. Kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở được cấp từ nguồn kinh phí phân bổ hỗ trợ cho các hoạt động KH&CN của Nhà trường. Kinh phí được cấp theo năm tài chính để thuận tiện cho việc quản lý, thanh quyết toán. Phòng Kế hoạch-Tài chính có nhiệm vụ quản lý kinh phí cấp phát, thanh toán đúng thủ tục, chứng từ tài chính theo quy định hiện hành. Thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở thực hiện cụ thể theo quy định của Nhà trường trong quy chế chi tiêu nội bộ.
2. Kinh phí cho hoạt động tư vấn, xét chọn, tuyển chọn và nghiệm thu của các Hội đồng thự hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 19: Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu

1. Các báo cáo toàn văn kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm khác có được từ kết quả nghiên cứu của những đề tài được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ loại “Đạt” trở lên đều phải được lưu tại đơn vị chủ quản, Phòng QLKH và Trung tâm thông tin thư viện nhà trường.

2. Phòng QLKH căn cứ vào đề xuất, kiến nghị của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài để tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường cho công bố, triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu hoặc thực hiện chuyển giao công nghệ.

**Điều 20: Quy định giờ hoạt động khoa học công nghệ**

*1. Quy định chung*

- Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

- Trên cơ sở định hướng, nhiệm vụ KH&CN, tiềm lực của nhà trường, năng lực chuyên môn và đề xuất của giảng viên, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ KH&CN cho giảng viên và các đơn vị đủ định mức giờ khoa học thông qua kế hoạch năm học.

- Giảng viên thực hiện hoạt động KH&CN vượt định mức được bảo lưu giờ khoa học sang năm tiếp theo. Khuyến khích giảng viên công bố các kết quả nghiên cứu trên tạp chí quốc tế có chỉ số Scopus, ISC, SCI, SCIE; tạp chí khoa học chuyên ngành được tính 1,0 điểm trong danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước quy định.

- Mỗi năm, GV phải hoàn thành nhiệm vụ KH&CN được giao, kết quả nghiên cứu khoa học được đánh giá thông qua các sản phẩm được quy định tại điều 36 của quy chế này.

- Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định thì không được thanh toán kinh phí vượt giờ. Nếu 2 năm liên tục không đủ giờ NCKH theo quy định thì xem xét phân công đứng lớp. Việc hoàn thành nhiệm vụ NCKH còn là cơ sở để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan khác.

*2. Định mức giờ hoạt động KH&CN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chức danh  Định mức | Trợ giảng | Giảng viên |
| Hoạt động KH&CN (giờ chuẩn) | 90 | 180 |

*3. Quy đổi giờ lao động tham gia hoạt động KH&CN*

- Các hoạt động KH&CN mà Trường với tư cách là cơ quan chủ quản, cơ quan chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị khác thực hiện, nếu CBGV của Trường tham gia (có Quyết định của Hiệu trưởng) thì được quy đổi tính giờ tham gia hoạt động KH&CN (những trường hợp được mời tham gia hoạt động KH&CN ngoài trường với tư cách cá nhân thì không được quy đổi tính giờ).

- Sản phẩm khoa học được tính giờ là sản phẩm đã được nghiệm thu hoặc đã phát hành trong thời gian tối đa 02 năm trước thời điểm 30/6 hàng năm. Đối với các trường hợp thiếu giờ NCKH có thể tạm tính giờ cho bài viết có giấy xác nhận đăng bài viết ở các tạp chí.

- Nhà trường quy định quy đổi các hoạt động KH&CN của CBGV thành giờ tham gia hoạt động KH&CN, như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hoạt động KH&CN** | **Thời gian quy đổi (giờ chuẩn)** |
| **1** | **Thực hiện đề tài (dự án) khoa học các cấp** | |
| 1.1 | Đề tài (dự án) khoa học trọng điểm cấp Nhà nước, đề tài (dự án) độc lập cấp Nhà nước (tính cho đề tài đã được nghiệm thu) | 900 |
| - Chủ nhiệm đề tài | 500 |
| - Các thành viên tham gia (chia đều cho các thành viên) | 400 |
| 1.2 | Đề tài (dự án) khoa học nhánh cấp Nhà nước; đề tài cấp Nhà nước thuộc Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia (Nafosted); chỉ tính cho đề tài đã được nghiệm thu. | 720 |
| - Chủ nhiệm đề tài | 480 |
| - Các thành viên tham gia (chia đều cho các thành viên) | 240 |
| 1.3 | Đề tài (dự án) NCKH cấp tỉnh, Bộ và cấp trường trọng điểm (tính cho đề tài đã được nghiệm thu) | 540 |
| - Chủ nhiệm đề tài | 360 |
| - Các thành viên tham gia (chia đều cho các thành viên) | 180 |
| 1.4 | Đề tài NCKH cấp cơ sở (tính cho đề tài đã được nghiệm thu) | 270 |
| - Chủ nhiệm đề tài | 180 |
| - Các thành viên tham gia (chia đều cho các thành viên) | 90 |
| 1.5 | Hội đồng cấp trường nghiệm thu đánh giá đề tài NCKH cấp cơ sở | |
| - Chủ tịch | 6/đề tài |
| - Ủy viên, thư ký | 5/đề tài |
| 1.6 | Hội đồng cấp khoa nghiệm thu đánh giá đề tài NCKH cấp cơ sở | |
| - Chủ tịch | 4/đề tài |
| - Ủy viên, thư ký | 3/đề tài |
| **2** | **Chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học, thực hiện hợp đồng nghiên cứu khoa học với các tổ chức, doanh nghiệp, đơn vị ngoài trường** (nộp sản phẩm cho Nhà trường theo quy định của Nhà trường, được tính giờ) | |
| 2.1 | Doanh thu < 50 triệu VND | 15 |
| 2.2 | Doanh thu từ 50 - < 100 triệu VND | 30 |
| 2.3 | Doanh thu từ 100 - < 150 triệu VND | 50 |
| 2.4 | Doanh thu từ 150 triệu VND trở lên | 70 |
| **3** | **Bài báo khoa học quốc tế và chuyên ngành (không phải là sản phẩm quy định trong đề tài nghiên cứu khoa học các cấp)** | |
| 3.1 | Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học Việt Nam và quốc tế trong danh mục ISI, SCI, SCIE, Scopus | 900 |
| 3.2 | Bài báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước được tính khi hội đủ các điều kiện sau:  - Phù hợp với chuyên ngành theo danh mục của HĐCDGSNN quy định tại thời điểm hiện hành;  - Có nội dung phù hợp với chuyên ngành giảng dạy và nghiên cứu của CBGV đăng ký.  *(Nếu không đủ điều kiện trên tính 50% định mức. Số giờ của bài báo chia đều cho số tác giả)* |  |
| Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 1,0 điểm | 360 |
| Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 0,75 điểm | 270 |
| Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 0,5 điểm | 180 |
| Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 0,25 điểm | 135 |
| 3.3 | Bài báo đăng trong tạp chí khoa học của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (bài viết bằng tiếng Anh được nhân hệ số 1,5) | 120 |
| 3.4 | Bài báo công bố trên tạp chí khoa học trường đại học, viện nghiên cứu, tạp chí ISSN (không thuộc các mục 3.1; 3.2) | 90 |
| 3.5 | Bài báo công bố trên tạp chí khoa học, thông tin khoa học ngành, hội (cấp quốc gia) | 70 |
| 3.6 | Bài báo công bố trên tạp chí khoa học các tỉnh, thành phố (cấp tương đương) | 60 |
| 3.7 | Bài báo công bố trên thông tin khoa học cấp tỉnh, thành phố (cấp tương đương) | 50 |
| **4** | **Báo cáo khoa học đăng trong các kỷ yếu hội thảo** |  |
| 4.1 | Báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội thảo quốc tế bằng tiếng Anh, phù hợp với chuyên ngành (được xuất bản có chỉ số ISBN); số giờ bài báo chia đều cho số tác giả. | 360 |
| 4.2 | Báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội thảo quốc tế bằng tiếng Việt, phù hợp với chuyên ngành (được xuất bản có chỉ số ISBN); số giờ bài báo chia đều cho số tác giả. | 270 |
| 4.3 | Báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo chuyên ngành quy mô quốc gia (được xuất bản có chỉ số ISBN); số giờ bài viết chia đều cho tác giả. | 180 |
| 4.4 | Báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội thảo quy mô cấp Bộ, cấp tỉnh và tương đương; số giờ bài báo chia đều cho số tác giả *(Riêng bài viết cho hội thảo do trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức được tính hệ số 1,5; Bài viết đăng trên kỷ yếu hội thảo không có chỉ số ISBN được tính bằng 50% bài viết được đăng trên kỷ yếu hội thảo có chỉ số ISBN).* | 120 |
| 4.5 | Báo cáo khoa học được đăng trong kỷ yếu hội thảo khoa học cấp trường và tương đương; bài viết chuyên đề khoa học được trình bày theo chương trình hội thảo; số giờ chia đều cho số tác giả | 60 |
| 4.6 | Báo cáo khoa học đăng trong tài liệu hội thảo cấp khoa theo chương trình kế hoạch được phê duyệt | 30 |
| **5** | **Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học** |  |
| 5.1. | *Hướng dẫn đề tài NCKH của sinh viên* |  |
| 5.1.1 | Đề tài đạt giải “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” và các cuộc thi dành cho sinh viên nghiên cứu khoa học tương đương (tính 100% số giờ cho giải thưởng thứ nhất và 50% giờ cho giải thưởng thứ hai nếu đề tài đạt 2 giải thưởng) |  |
| - Đạt giải Nhất | 150/đề tài |
| - Đạt giải Nhì | 100/đề tài |
| - Đạt giải Ba | 75/đề tài |
| - Đạt giải Khuyến khích | 50/đề tài |
| 5.1.2 | Đề tài đạt giải hội nghị khoa học khối ngành, cấp trường và cấp tương đương |  |
| - Giải nhất | 75/đề tài |
| - Giải nhì | 50/đề tài |
| - Giải ba | 35/đề tài |
| - Giải khuyến khích | 20/đề tài |
| 5.1.3 | Hướng dẫn sinh viên hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học được nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên (cấp khoa) | 20/đề tài |
| 5.1.4 | Hội đồng cấp trường nghiệm thu đánh giá đề tài sinh viên | |
| - Chủ tịch | 5/đề tài |
| - Ủy viên, thư ký | 3/đề tài |
| 5.1.5 | Hội đồng cấp khoa thẩm định thuyết minh đề tài, nghiệm thu đề tài cơ sở | |
| - Chủ tịch | 3/đề tài |
| - Ủy viên, thư ký | 2/đề tài |
| 5.2. | *Hướng dẫn Luận án Tiến sĩ, Luận văn Thạc sĩ* |  |
| 5.2.1 | Hướng dẫn NCS bảo vệ thành công Luận án Tiến sĩ, cá nhân/tập thể hướng dẫn | 540/LA |
| - Hướng dẫn chính | 360/LA |
| - Hướng dẫn phụ | 180/LA |
| 5.2.2 | Hướng dẫn học viên cao học bảo vệ thành công Luận văn Thạc sĩ, cá nhân/tập thể hướng dẫn | 270/LV |
| - Hướng dẫn chính | 180/LV |
| - Hướng dẫn phụ | 90/LV |
| **6** | **Đề xuất, chủ trì hoặc tham gia các hoạt động về hợp tác quốc tế trong hoạt động KH&CN** | |
| 6.1 | Đề xuất được 1 chương trình, đề tài, dự án hợp tác quốc tế được triển khai thực hiện | 60/đề tài, dự án |
| 6.2 | Xây dựng được 1 đề tài,dự án khoa học hợp tác quốc tế được Hiệu trưởng phê duyệt | 90/đề tài, dự án |
| **7** | **Đề xuất và thực hiện các sáng kiến kinh nghiệm, ý tưởng sáng tạo, tham gia các hoạt động khoa học công nghệ khác** | |
| - Giải nhất cấp trường | 50/ YT |
| - Giải nhì cấp trường | 30/ YT |
| - Giải ba cấp trường | 20/ YT |
| - Vượt qua vòng loại cấp trường | 10/ YT |
| - Vượt qua vòng loại cấp khoa | 5/ YT |
| **8** | **Giáo trình, Sách chuyên khảo, Sách tham khảo, Sách hướng dẫn, Từ điển chuyên ngành, Tập bài giảng** |  |
| 8.1 | Giáo trình (xuất bản có chỉ số ISBN, đã được nộp lưu chiểu, số giờ chia đều cho số tác giả tham gia) | 720 |
| 8.2 | Sách chuyên khảo (xuất bản có chỉ số ISBN, đã được nộp lưu chiểu, số giờ chia đều cho số tác giả tham gia) | 540 |
| 8.3 | Sách tham khảo (xuất bản có chỉ số ISBN, đã được nộp lưu chiểu, số giờ chia đều cho số tác giả tham gia) | 360 |
| 8.4 | Sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành (xuất bản có chỉ số ISBN, đã được nộp lưu chiểu, số giờ chia đều cho số tác giả tham gia) | 180 |
| 8.5 | Tập bài giảng, tài liệu biên soạn phục vụ giảng dạy; số giờ chia đều cho số tác giả tham gia. | 90 |
| **9** | **Huấn luyện, giảng dạy tài năng âm nhạc, mỹ thuật, thể thao, du lịch đạt giải** | |
| 9.1 | GV giảng dạy SV đạt thành tích trong thi đấu và huấn luyện vận động viên thi đấu có thành tích cao chuyên nghiệp (áp dụng GV dạy lĩnh vực TDTT) | |
| - Huấn luyện có vận động viên đạt giải quốc tế | 200 |
| - Huấn luyện có vận động viên đạt giải quốc gia | 150 |
| - Huấn luyện có vận động viên đạt giải liên tỉnh (khu vực) | 125 |
| - Huấn luyện có vận động viên đạt giải cấp tỉnh | 80 |
| - Huấn luyện có vận động viên đạt giải phong trào | 30 |
| 9.2 | GV trực tiếp dạy chuyên ngành, bồi dưỡng tài năng theo kế hoạch cho SV dự thi chương trình nghệ thuật (Áp dụng cho GV dạy lĩnh vực AN, MT, TDTT, DL) | |
| 9.2.1 | *- Cấp quốc gia (không chuyên nghiệp tính 50% định mức)* |  |
| Giải Nhất | 100 |
| Giải Nhì | 75 |
| Giải Ba | 50 |
| Giải khuyến khích | 25 |
| 9.2.2 | *- Cấp địa phương, ngành (không chuyên nghiệp tính 50% định mức)* |  |
| Giải Nhất | 50 |
| Giải Nhì | 30 |
| Giải Ba | 20 |
| Giải khuyến khích | 10 |
| 9.2.3 | *- Cấp trường* |  |
| Giải nhất | 30 |
| Giải nhì | 20 |
| Giải ba | 10 |
| Giải khuyến khích | 5 |
| 9.2.4 | *- Cấp khoa* |  |
| Giải nhất | 15 |
| Giải nhì | 10 |
| Giải ba | 5 |
| Giải khuyến khích | 2 |
| **10** | **Tác phẩm nghệ thuật (đã được hội đồng nghệ thuật trung ương thẩm định)** | |
| 10.1 | - Tượng đài (cấp quốc gia)  - Tranh được tuyển chọn vào Bảo tàng Mỹ thuật quốc gia  - Triển lãm mỹ thuật cá nhân được Hội đồng mỹ thuật TW thẩm định đưa vào vựng tập quốc gia.  (Nộp bản sao chụp sản phẩm và thẩm định bằng văn bản của Hội đồng chuyên ngành TW) | 720 |
| 10.2 | - Giao hưởng trên 25 phút, tổ khúc chương trên 30 phút  - Concer nhiều chương - trên 30 phút; chùm ca khúc nghệ thuật hoặc tiểu phẩm viết cho nhạc cụ hình thành 1 reccital 14 - 16 bài 45 phút;  - Âm nhạc cho phim - hòa nhạc sân khấu trọn bộ;  - Biểu diễn dàn dựng 1/2 chương trình hòa nhạc; Biểu diễn độc tấu đơn ca chương trình reccital solo;  - Bè nhạc trưởng; Diễn viên chính của nhạc kịch.  (Nộp bản chụp sản phẩm và thẩm định bằng văn bản của Hội đồng chuyên ngành TW) | 540 |
| 10.3 | Sáng tác âm nhạc có độ dài 15 - 20 phút gồm:  + 01 khởi đầu uoverture;  + 01 giao hưởng crelude;  - Conertino  - 1 Hợp xướng nhiều chương  - Balladr, Santasia, Raspodie;  (Nộp bản chụp sản phẩm và thẩm định bằng văn bản của Hội đồng chuyên ngành TW) | 270 |
| 10.4 | Tác phẩm nghệ thuật được giải thưởng do hội chuyên ngành tổ chức *(nếu tác phẩm nghệ thuật do hội không chuyên ngành tổ chức tính bằng 50% định mức)* |  |
| 10.4.1 | *Cấp Trung ương* |  |
| - Giải Nhất | 350 |
| - Giải Nhì | 320 |
| - Giải Ba | 300 |
| - Giải Khuyến khích | 280 |
| 10.4.2 | *Cấp Khu vực* |  |
| - Giải Nhất | 280 |
| - Giải Nhì | 260 |
| - Giải Ba | 240 |
| - Giải Khuyến khích | 220 |
| 10.4.3 | *Cấp Tỉnh* |  |
| - Giải Nhất | 220 |
| - Giải Nhì | 200 |
| - Giải Ba | 180 |
| - Giải Khuyến khích | 160 |
| 10.5 | Tác phẩm mỹ thuật treo ở triển lãm do hội chuyên ngành Mỹ thuật tổ chức hoặc tác phẩm âm nhạc được biểu diễn tại các chương trình do hội âm nhạc chuyên ngành tổ chức  *(Nộp giấy chứng nhận của cấp có thẩm quyền, nếu do hội không chuyên ngành tổ chức tính 50% định mức)* |  |
| - Cấp Trung ương | 180 |
| - Cấp khu vực | 120 |
| - Cấp tỉnh | 60 |
| - Cấp trường | 30 |
| 10.6 | Tác phẩm âm nhạc của nhạc sĩ hay ca sĩ; Đạo diễn dàn dựng chương trình được phát sóng trên đài truyền thanh hoặc đài truyền hình *(Có giấy chứng nhận phát sóng và băng/đĩa ghi âm, ghi hình kèm theo, nếu đã có ở mục 11 thì tính 50% số giờ)* |  |
| - Cấp Trung ương | 100 |
| - Cấp địa phương | 50 |
| **11** | **Chương trình nghệ thuật (lĩnh vực Âm nhạc)** |  |
| 11.1 | Chương trình ca nhạc chuyên nghiệp biểu diễn tại nước ngoài hoặc giao lưu với đoàn nghệ thuật nước ngoài (*Có kế hoạch được Trường duyệt; Có biên bản nghiệm thu của Hội đồng Khoa học đào tạo Trường, Có giấy chứng nhận chương trình biểu diễn)* |  |
| 11.1.1 | *\* Thời lượng biểu diễn trên 120 phút* |  |
| - Đạo diễn chương trình chung (kịch bản và huấn luyện diễn viên kỹ thuật sân khấu) | 270 |
| - Phối âm, phối khí, soạn đệm | 180 |
| - Diễn viên, ca sĩ, nhạc công | 120 |
| 11.1.2 | *\* Thời lượng biểu diễn từ 90 - dưới 120 phút* |  |
| - Đạo diễn chương trình chung (kịch bản và huấn luyện diễn viên kỹ thuật sân khấu) | 200 |
| - Phối âm, phối khí, soạn đệm | 135 |
| - Diễn viên, ca sĩ, nhạc công | 90 |
| 11.1.3 | *\* Thời lượng biểu diễn từ 60 - dưới 90 phút* |  |
| - Đạo diễn chương trình chung (kịch bản và huấn luyện diễn viên kỹ thuật sân khấu) | 135 |
| - Phối âm, phối khí, soạn đệm | 90 |
| - Diễn viên, ca sĩ, nhạc công | 60 |
| 11.1.4 | *\* Thời lượng biểu diễn từ 30 - dưới 60 phút* |  |
| - Đạo diễn chương trình chung (kịch bản và huấn luyện diễn viên kỹ thuật sân khấu) | 70 |
| - Phối âm, phối khí, soạn đệm | 45 |
| - Diễn viên, ca sĩ, nhạc công | 30 |
| 11.2 | Chương trình biểu diễn trong nước (tỉnh, trường) có tính sáng tạo (được thẩm định của Hội đồng KH&ĐT Trường) |  |
| 11.2.1 | *\* Thời lượng biểu diễn trên 120 phút* |  |
| - Đạo diễn chương trình chung (kịch bản và huấn luyện diễn viên kỹ thuật sân khấu) | 120 |
| - Phối âm, phối khí, soạn đệm | 100 |
| - Diễn viên, ca sĩ, nhạc công | 40 |
| 11.2.2 | *\* Thời lượng biểu diễn từ 90 - dưới 120 phút* |  |
| - Đạo diễn chương trình chung (kịch bản và huấn luyện diễn viên kỹ thuật sân khấu) | 90 |
| - Phối âm, phối khí, soạn đệm | 75 |
| - Diễn viên, ca sĩ, nhạc công | 30 |
| 11.2.3 | *\* Thời lượng biểu diễn từ 60 - dưới 90 phút* |  |
| - Đạo diễn chương trình chung (kịch bản và huấn luyện diễn viên kỹ thuật sân khấu) | 60 |
| - Phối âm, phối khí, soạn đệm | 50 |
| - Diễn viên, ca sĩ, nhạc công | 20 |
| 11.2.4 | *\* Thời lượng biểu diễn từ 30 - dưới 60 phút* |  |
| - Đạo diễn chương trình chung (kịch bản và huấn luyện diễn viên kỹ thuật sân khấu) | 30 |
| - Phối âm, phối khí, soạn đệm | 25 |
| - Diễn viên, ca sĩ, nhạc công | 10 |
| **12** | **Thành viên Hội đồng KH&ĐT, Hội đồng chuyên môn (chỉ tính mục cao nhất nếu thành viên Hội đồng có mặt cả cấp Khoa và cấp Trường)** |  |
| - Hội đồng KH&ĐT Trường | 20% định mức giờ hoạt động KH&CN |
| - Hội đồng chuyên môn Khoa | 10% định mức giờ hoạt động KH&CN |

## 

## CHƯƠNG 3

## QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ

## KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ NGOÀI TRƯỜNG

## Điều 21: Quản lý các nhiệm vụ ngoài trường

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

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

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

## - Xâv dựng Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN, ký kết hợp đồng phải đúng trình tự thủ tục quy định. Thuyết minh nhiệm vụ phải được Phòng QLKH thẩm tra, dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ phải được Phòng KH-TC thẩm định.

## - Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ phải tuân theo mẫu quy định của Nhà trường ban hành, Phòng QLKH và Phòng KH-TC kiểm tra, lãnh đạo phòng ký nháy trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

## - Sau khi ký hợp đồng,chủ nhiệm đề tài nộp về Phòng QLKH: 02 bản thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được phê. Việc sử dụng kinh phí, tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN phải tuân thủ quy định về quản lý tài chính của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

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

## - Đối với các nhiệm vụ KH&CN có sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường, chủ nhiệm nhiệm vụ phải có trách4 nhiệm thanh toán các khoản kinh phí khác như: tiền điện, tiền nước, tiền thuê mặt bằng, tiền khấu hao máy móc thiết bị,... Tùy theo mức độ, Nhà trường giao Phòng KH-TC, Phòng QLKH phối hợp với đơn vị quản lý cơ sở vật chất và chủ nhiệm nhiệm vụ tính toán kinh phí nộp về Trường theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

## Điều 22. Quản lý các thỏa thuận tài trợ

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

## 2. Việc quản lý các thoả thuận tài trợ tuân thủ theo các quy định tại Điều 15 đối với nhiệm vụ KH&CN ngoải Nhà trường.

## CHƯƠNG 4:

## HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

## Điều 23: Hoạt động hợp tác quốc tế về KH&CN

## 1. Phối hợp, tham gia các hoạt động KH&CN với các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài: Tham gia hoạt động nghiên cứu, đào tạo, tư vấn, hội nghị, hội thảo khoa học của các tổ chức, cá nhân nước ngoài, các tổ chức quốc tế trong nước và ngoài nước.

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

## 3. Phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, triển lãm, diễn đàn khoa học và công nghệ, giới thiệu, chuyển giao kết quả NCKH và phát triển công nghệ, đặc biệt là công nghệ tiên tiến, công nghệ cao của các nước và của Việt Nam tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao & Du lịch Thanh Hóa.

## Điều 24. Định hướng thúc đẩy hoạt động hợp tác quốc tế về KH&CN

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

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

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

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

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

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

## 7. Xây dựng cơ chế, chính sách thu hút các nhà khoa học Việt Nam ở nước ngoài, các tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia phát triển KH&CN của Nhà trường.

## 8. Sử dụng có hiệu quả vốn vay và viện trợ của nước ngoài đầu tư cho KH&CN.

## CHƯƠNG 5

## QUẢN LÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG

Điều 25: Mục đích biên soạn giáo trình, bài giảng

1. Giúp CBGV, sinh viên có đủ tài liệu giáo trình, bài giảng để đáp ứng việc đổi mới phương pháp dạy học theo hướng tăng cường tự học, tự nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng đào tạo trong Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.
2. Giúp CBGV thực hiện nhiệm vụ KH&CN, nâng cao năng lực nghiên cứu, giảng dạy theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 26: Yêu cầu biên soạn giáo trình, bài giảng

1. Nội dung kiến thức trình bày trong giáo trình, bài giảng phải đảm bảo tính khoa học, lôgic và cập nhật những tri thức mới của KH&CN; phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra hiện hành.
2. Giáo trình, bài giảng biên soạn phải phục vụ đào tạo theo học chế tín chỉ theo hướng hỗ trợ sinh viên tự học, tự nghiên cứu; cụ thể hoá yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo; cuối mỗi chương phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành.
3. Giáo trình, bài giảng biên soạn phải tuân theo quy định về việc trích dẫn tài liệu tham khảo, không vi phạm luật sở hữu trí tuệ, chú thích rõ ràng, đáp ứng các yêu cầu về quyền tác giả. Chủ biên phải chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của giáo trình, bài giảng biên soạn.
4. Những môn học đã có giáo trình dùng chung của Bộ GD&ĐT hoặc của các trường đại học khác phát hành mà Khoa/bộ môn nhận thấy có thể sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập được thì không biên soạn nữa.
5. Giáo trình biên soạn phải sử dụng làm tài liệu giảng dạy và học tập chính cho ít nhất một môn học có trong chương trình đào tạo. Bài giảng, tài liệu dùng cho mục đích nghiên cứu, giảng dạy và học tập (gọi chung là bài giảng) phải sử dụng làm tài liệu giảng dạy và tham khảo chính cho ít nhất một môn học.
6. Giáo trình được lưu hành rộng rãi cả trong và ngoài Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa. Bài giảng chỉ được lưu hành trong Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 27: Tác giả biên soạn giáo trình, bài giảng

1. Biên soạn giáo trình
2. Những CBGV của Trường có trình độ từ tiến sĩ trở lên, thuộc chuyên ngành đăng ký biên soạn giáo trình, không vi phạm quy định về quản lý hoạt động KH&CN trong Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa trong năm trước thì được đăng ký làm chủ biên giáo trình. Một giáo trình nên được một tập thể CBGV tham gia biên soạn.
3. Những CBGV cộng tác biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và đã hoặc đang trực tiếp giảng dạy môn học đó. Trường hợp cần thiết CBGV của Trường có thể hợp tác với các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao đang thỉnh giảng tại trường cùng biên soạn để giáo trình có chất lượng cao.
4. Biên soạn bài giảng
   1. Những CBGV của Trường có trình độ từ thạc sĩ trở lên đã hoặc đang trực tiếp giảng dạy môn học đăng ký biên soạn bài giảng, không vi phạm quy định về quản lý hoạt động KH&CN trong Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa ở năm trước thì có thể đăng ký chủ biên bài giảng.
   2. Khuyến khích hình thức biên soạn chung bài giảng, tức là bài giảng được biên soạn bởi một tập thể CBGV có chuyên môn phù hợp với nội dung bài giảng và đang trực tiếp giảng dạy ở môn học đó.

Điều 28: Đăng ký, xét duyệt biên soạn giáo trình, bài giảng

1. Đầu năm học, chủ biên làm Phiếu đăng ký thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng, thông qua bộ môn sơ tuyển, góp ý và gửi về khoa chủ quản.
2. Hội đồng cấp Khoa xem xét nhu cầu biên soạn, trình độ, năng lực của chủ biên và đề nghị khoa lập kế hoạch biên soạn giáo trình, bài giảng của đơn vị, gồm: Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng của từng chủ biên; Bản đề xuất danh mục các giáo trình, bài giảng đăng ký biên soạn của đơn vị và gửi về Phòng QLKH (kèm file) để thông qua Hội đồng KH&ĐT Nhà trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục.
3. Phòng QLKH thông báo kết quả Hiệu trưởng phê duyệt danh mục giáo trình, bài giảng được tổ chức biên soạn để đơn vị chủ quản và chủ biên phối hợp triển khai thực hiện các công việc tiếp theo tương tự như đối với đề tài KH&CN.

Điều 29: Hình thức trình bày giáo trình, bài giảng

Giáo trình, bài giảng đánh vi tính, in đứng trên giấy A4 (trừ biểu đồ, hình ảnh và các nội dung cần thiết khác có thể trình bày trên giấy A4 ngang); Font: Times New Roman; Size: 13; Dàn trang: Top 2.0 cm; Bottom 2.5 cm; Left 2.0 cm; Right 2.0 cm; Header: 1.27 cm; Footer: 1.27 cm; Gutter: 1.0 cm; Gutter position: left; Cách đoạn (paragraph spacing): 6 points; Cách hàng (line spacing): exactly 20 pt. Đánh số trang (page numbers): bottom of page, center; Đánh số thứ tự các phần, mục trong nội dung: 1 (1.1, 1.2,…), 2 (2.1, 2.2, …), 3 (3.1, 3.2, …). Bố trí tựa và chú thích hình ảnh, biểu đồ: Tựa hình ảnh nằm phía dưới hình ảnh; Tựa biểu đồ nằm phía trên biểu đồ; Chú thích hình ảnh, biểu đồ nằm phía dưới hình ảnh, biểu đồ.

Điều 30: Thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình, bài giảng

1. Giáo trình, bài giảng biên soạn phải được chủ biên báo cáo trong buổi sinh hoạt chuyên môn của bộ môn để có sự trao đổi, nhận xét, góp ý của các thành viên chuyên môn. Chủ biên chỉnh sửa hoàn thiện giáo trình, bài giảng theo mẫu quy định, theo góp ý của bộ môn và nộp về khoa chủ quản 05 quyển để tổ chức thực hiện thẩm định, đánh giá nghiệm thu (tương tự như đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN).
2. *Đối với bài giảng*:Hội đồng thẩm định, đánh giá nghiệm thu bài giảng có tối thiểu 05 thành viên, gồm: 01 chủ tịch, 01 thư ký, 02 phản biện, 01 đại diện Phòng QLKH, một số thành viên khác có liên quan, đại diện bộ môn. Các thành viên của Hội đồng thẩm định, đánh giá nghiệm thu bài giảng đa số phải là những nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, những cán bộ, giảng viên am hiểu chuyên môn mà bài giảng đề cập tới. Hội đồng chỉ tiến hành họp thẩm định, đánh giá nghiệm thu khi có mặt trên 2/3 số thành viên, các thành viên đã thực hiện đúng yêu cầu (có bản nhận xét, đánh giá về giáo trình, bài giảng) và có mặt của chủ tịch hội đồng, thư ký và ít nhất 02 phản biện. Trên cơ sở kết quả đánh giá nghiệm thu, ý kiến đề xuất của Hội đồng thẩm định, đánh giá nghiệm thu, chủ biên và khoa hoàn chỉnh hồ sơ nghiệm thu, làm đề nghị và gửi về Phòng QLKH để trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, quyết định công nhận kết quả biên soạn bài giảng và cho phép phát hành.
3. *Đối với giáo trình*:Tổ chức thẩm định, đánh giá nghiệm thu theo 2 cấp (cấp Cơ sở, cấp Trường). Các thành viên của Hội đồng thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình đa số phải là những nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, những cán bộ, giảng viên nắm vững chuyên môn mà giáo trình đề cập tới.
4. Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở (tương tự như Hội đồng tổ chức đánh giá nghiệm thu bài giảng). Chủ biên chỉnh sửa và nộp 07 quyển giáo trình đúng mẫu quy định về khoa chủ quản. Khoa chủ quản làm bản đề nghị công nhận kết quả nghiệm thu cấp Cơ sở, bản đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Trường gửi về Phòng QLKH (kèm hồ sơ nghiệm thu cấp Cơ sở và 07 quyển giáo trình) để trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả nghiệm thu cấp Cơ sở và Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, đánh giá nghiệm thu cấp Trường.
5. Hội đồng nghiệm thu cấp Trường có tối thiểu 07 thành viên (ít nhất 02 thành viên ngoài trường và 04 thành viên không thuộc Hội đồng cấp Cơ sở) gồm: 01 chủ tịch (không là chủ tịch Hội đồng cấp Cơ sở), 01 thư ký, 02 phản biện (có phản biện ngoài trường và không là phản biện Hội đồng cấp Cơ sở), đại diện Hội đồng cấp Cơ sở, đại diện bộ môn, một số thành viên khác có liên quan và 01 chuyên viên Phòng QLKH. Chuyên viên Phòng QLKH gửi Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đến thành viên Hội đồng (kèm quyển giáo trình) và chủ biên. Hội đồng có trách nhiệm tổ chức thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình đúng theo quy định (Phòng QLKH thống nhất với chủ tịch Hội đồng về thời gian, địa điểm họp Hội đồng).
6. Những giáo trình, bài giảng đã được Hiệu trưởng ra Quyết định nghiệm thu và cho phép phát hành thì chủ biên giáo trình, bài giảng nộp 03 bộ giáo trình, bài giảng kèm 03 đĩa CD lưu giáo trình, bài giảng về Phòng QLKHđể tiến hành thanh lý hợp đồng và gửi cho khoa chủ quản. Phòng QLKH&HTQT, khoa chủ quản lưu toàn bộ các hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng và hồ sơ thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình, bài giảng của CBGV.

Điều 31: Quản lý in ấn và phát hành giáo trình, bài giảng

1. Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa quản lý việc biên soạn và phát hành giáo trình, bài giảng thông qua các phòng chức năng, Hội đồng KH&ĐT Nhà trường.
2. Phòng QLKH chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác biên soạn. Thư viện chịu trách nhiệm phổ biến, phát hành giáo trình, bài giảng đến sinh viên (theo đề xuất của các khoa/bộ môn về số lượng từng loại giáo trình, bài giảng).
3. Khi tái bản giáo trình, bài giảng cần được các tác giả cập nhật, chỉnh lý, bổ sung và được hưởng chế độ nhuận bút tái bản theo quy định.

Điều 32: Kinh phí thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng

Kinh phí hỗ trợ thực hiện biên soạn giáo trình, tập bài giảng được thực hiện cụ thể theo quy định của Nhà trường trong quy chế chi tiêu nội bộ.

## Chương 6 CÔNG BỐ CÔNG TRÌNH KHOA HỌC

Điều 33: Bài viết công bố công trình nghiên cứu

1. Cán bộ giảng viên của trường có bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, thông tin khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức trong và ngoài nước nếu gửi minh chứng (Các bản photocopy bài viết, trang bìa, trang mục lục của tạp chí đăng bài) về Phòng QLKH thì được tính giờ lao động hoạt động KH&CN và được khen thưởng, cụ thể như sau:

a) Bài công bố trên các tạp chí khoa học quốc tế có uy tín trong danh mục ISI, SCI, SCIE thì được khen thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành và tính giờ lao động hoạt động KH&CN.

b) Bài công bố trên các tạp chí khoa học (có chỉ số) trong nước, thông tin khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức trong và ngoài nước thì được tính giờ lao động hoạt động KH&CN.

1. Cán bộ giảng viên viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các thông tin khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học của Trường phải gửi bài viết đã được trình bày theo đúng yêu cầu trong thông báo (kèm file) về Phòng QLKH để nhà trường tổ chức phản biện, biên tập.
2. Bài viết công bố công trình nghiên cứu trên các thông tin khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học của Trường phải được ít nhất 02 người phản biện, biên tập đề nghị đăng bài. Nếu bài được chọn đăng thì tác giả được tính giờ lao động hoạt động KH&CN và được trả thù lao viết bài, định mức cụ thể quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

## Chương 7 THAM DỰ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC

## NGOÀI TRƯỜNG

Điều 34. Điều kiện tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài trường

Cán bộ giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức ngoài trường phải có bài đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo; có thông báo kèm thư mời tham dự của đơn vị tổ chức (với các hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức tại những địa điểm từ Đà Nẵng trở vào các tỉnh phía Nam (trừ hội nghị, hội thảo quốc tế) thì ngoài quy định trên, CBGV phải là người được Ban tổ chức mời trình bày báo cáo tham luận).

Điều 35. Thủ tục tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài trường

1. Cán bộ, giảng viên làm đơn đề nghị Hiệu trưởng cho phép được tham dự hội nghị, hội thảo khoa học; thông qua ý kiến đơn vị chủ quản và gửi về Phòng QLKH (kèm bài tham luận đăng trong kỷ yếu; thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo; thư mời tham dự hội nghị, hội thảo của đơn vị tổ chức) để trình Hiệu trưởng phê duyệt;
2. Phòng Tổ chức Cán bộ làm quyết định cử CBGV tham dự hội nghị, hội thảo (những trường hợp đi từ 02 ngày trở lên); Phòng HC-TH cấp Giấy đi đường cho CBGV;
3. Cán bộ, giảng viên được cử đi dự hội nghị, hội thảo liên hệ trực tiếp với Phòng Tài chính - Kế toán về chế độ tham dự hội nghị, hội thảo và thủ tục thanh toán;
4. Cán bộ, giảng viên được cử đi dự hội nghị, hội thảo báo cáo với đơn vị chủ quản về kế hoạch, thời gian đi, về và kết quả hoặc đề xuất sau khi tham dự hội nghị, hội thảo để triển khai thực hiện và lưu trữ.

## Chương 8 KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 36. Khen thưởng

1. Cán bộ giảng viên thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên được ghi vào lý lịch khoa học và được tính giờ tham gia hoạt động KH&CN.
2. HSSV thực hiện đề tài KH&CN được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên được hỗ trợ thanh toán kinh phí theo quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ và được hưởng các chế độ khen thưởng liên quan của Khoa và Nhà trường.
3. Cán bộ giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài KH&CN được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên sẽ được ghi vào lý lịch khoa học và được thanh toán chế độ lao động theo quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.
4. Cán bộ, giảng viên thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên sẽ được ghi vào lý lịch khoa học và được tính giờ tham gia hoạt động KH&CN.
5. Các tập thể, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ hoạt động KH&CN, nhiệm vụ quản lý KH&CN; các đề tài KH&CN được nghiệm thu đánh giá tốt, có khả năng ứng dụng sẽ được ưu tiên triển khai thực hiện và khen thưởng theo đề nghị của Hội đồng KH&ĐT.
6. Việc tham gia và hoàn thành nhiệm vụ KH&CN còn là một trong những tiêu chuẩn bắt buộc để thanh toán chế độ dạy vượt giờ chuẩn, xét danh hiệu thi đua, xét giảng viên giỏi và các chức danh khác.

**Điều 37. Xử lý vi phạm**

Các tập thể, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN được giao thì tuỳ tính chất và mức độ vi phạm sẽ giảm trừ kinh phí hỗ trợ hoạt động KH&CN của đơn vị trong năm kế tiếp theo quy định của nhà trường và xem xét các hình thức xử lý kỷ luật khác.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**PGS.TS Trần Văn Thức**