

QUI ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC BÁO CÁO KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I.1. Nhiệm vụ của Giảng viên về nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ :

Theo quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/11/2008 , Bộ GD-ĐT đã ban hành kèm theo qui định chế độ làm việc đối với giảng viên :

- Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học...
- Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.
- Viết chuyên đề tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước.
- Tổ chức tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn, hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học.
- Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.
- 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.
- Tổ chức tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học & công nghệ.
- Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học công nghệ.
- Thâm nhập thực tiễn, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.
- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện hoặc chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ.

I.2. Định hướng nội dung nghiên cứu khoa học trong Trường

I.2.1. Đào tạo và quản lý:

- Dịch tài liệu mới để phục vụ viết giáo trình, viết sách tham khảo, nghiên cứu biên soạn giáo trình môn học mới được duyệt, in ấn nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.
- Nghiên cứu xây dựng mục tiêu, phương thức đào tạo mới. Đề xuất xây dựng chương trình đào tạo ngành nghề mới và các giải pháp triển khai của Trường

- Nghiên cứu đề xuất phương án, giải pháp, cải tiến trong công tác quản lý ở các lĩnh vực của Trường.
- Viết phần mềm quản lý trong các lĩnh vực hoạt động của đơn vị, cải tiến công tác quản lý bằng các giải pháp tốt hơn, viết chuyên đề về phương pháp giảng dạy tích cực, hiệu quả.
- Xây dựng mới bộ bài tập thực hành, thí nghiệm, các mô hình, dụng cụ giảng dạy trên cơ sở đăng ký đề tài với nhà Trường được duyệt để nghiên cứu thực hiện.

I.2.2. Nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao công nghệ :

- Nghiên cứu đón đầu, thử nghiệm, triển khai áp dụng các giải pháp mới hữu hiệu, công nghệ kỹ thuật mới, sản xuất thử nghiệm từ đề tài nghiên cứu, chuyển giao công nghệ nghiên cứu, sản xuất thử nghiệm các sản phẩm mới có trình độ công nghệ cao.
- Nghiên cứu ứng dụng các giải pháp công nghệ, chế tạo trên cơ sở tham khảo thiết bị tiên tiến trên thế giới nhằm ứng dụng vào đào tạo lý thuyết và thực hành tại Trường để đem lại hiệu quả kinh tế và nâng cao chất lượng đào tạo.

I.2.3. Nghiên cứu tổng quan, lý luận :

- Những chuyên đề có nội dung nghiên cứu mới về khoa học , nội dung kiến thức cập nhật mới phục vụ đào tạo , nghiên cứu khoa học - công nghệ và đời sống , có hàm lượng khoa học và ý nghĩa thiết thực.

II. YÊU CẦU VỀ CHẤT LƯỢNG CỦA BÁO CÁO KHOA HỌC

+/ Báo cáo khoa học từ kết quả nghiên cứu của chính tác giả (nhóm tác giả cùng tham gia nghiên cứu chung). Trừ trường hợp biên dịch tài liệu mới của nước ngoài để phục vụ viết giáo trình, viết sách tham khảo, giáo trình môn học mới để phục vụ đào tạo và đã được duyệt và in ấn.

+/ *Những trường hợp sau đây không được báo cáo trước Hội đồng :*

- Nội dung báo cáo được sử dụng của tác giả khác đã nghiên cứu công bố.
- Nội dung báo cáo của tác giả khác lấy từ download trên mạng, bài đăng trên các báo, tạp chí, phương tiện thông tin đại chúng.
- Nội dung báo cáo nghiên cứu sơ sài, nội dung có nhiều điểm sai cơ bản về chuyên môn, học thuật hoặc yếu tố chất lượng thấp, không có hàm lượng khoa học, không có tính mới, tính sáng tạo, trình bày bố cục và kết cấu của báo cáo không theo qui định chung nên phân biện đánh giá không đạt.
- Không chuẩn bị theo qui định của Hội đồng (in phát báo cáo trước cho Hội đồng)

- Báo cáo lại việc sử dụng một phần mềm có sẵn (phù hợp trong sinh hoạt chuyên môn của Tổ , Bộ môn).
- Đối với báo cáo sử dụng kết quả thuộc nội dung luận văn thạc sỹ chỉ được báo cáo một lần ngay trong năm đầu hưởng chế độ, không dùng cho báo cáo năm sau.
- +/ Đăng ký đề tài báo cáo KH&CN trong năm: Trường đơn vị tổng hợp bản kế hoạch đăng ký đề tài của GV trong đơn vị , thời gian tổ chức báo cáo (đợt 1, đợt 2) và nộp kế hoạch về P.KHCN&HTQT chậm nhất ngày 31/03 của năm báo cáo thực hiện. Tác giả không đăng ký trước theo kế hoạch trên sẽ không được báo cáo. Đơn vị không nộp bản kế hoạch đăng ký theo qui định thì đơn vị đó không được tổ chức báo cáo.

III. KẾT CẤU NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO KHOA HỌC

III.1. Bố cục báo cáo đề tài về đào tạo và quản lý :

- +/Trình bày báo cáo dạng biên soạn giáo trình mới, chỉnh lý, cập nhật mới : trình bày theo thứ tự kết cấu của một chương trình, yêu cầu của một giáo trình hoặc nội dung những phần liên quan đến kết quả cải tiến, cập nhật trong chương trình.
- +/ Trình bày tài liệu dịch mới như: công nghệ mới, tiên tiến để làm tài liệu tham khảo:
 - Bố cục cần trình bày xuất xứ tài liệu, nội dung liên quan của tài liệu khác (nếu có), nội dung trọn vẹn của một chuyên đề hoặc những vấn đề nêu ra, trình bày như một chương tài liệu, mục đích, phạm vi ứng dụng...
- +/ Nghiên cứu đề xuất phương án, giải pháp cải tiến trong công tác quản lý ở các lĩnh vực của Trường: cần bám sát mục tiêu, nhiệm vụ và nêu bật được giải pháp mới , tính năng, hiệu quả, điều kiện thực hiện và phương án thực hiện (nếu có).

III.2. Bố cục báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học- công nghệ :

- Tùy theo mỗi cấp đề tài nghiên cứu có yêu cầu mức độ và tiến trình khác nhau. Tham khảo theo bố cục mẫu báo cáo tổng kết đề tài **B.26.12a** của Bộ Công Thương được đăng tải trên trang web Phòng KHCN&HTQT.

III.3. Bố cục báo cáo đề tài nghiên cứu ứng dụng , chuyển giao công nghệ :

- Tùy theo mỗi cấp đề tài nghiên cứu có yêu cầu mức độ và tiến trình khác nhau. Tham khảo theo bố cục mẫu báo cáo tổng kết đề tài – dự án sản xuất thử nghiệm **B.26.12b** của Bộ Công Thương được đăng tải trên trang web Phòng KHCN&HTQT

III.4. Bố cục báo cáo đề tài nghiên cứu tổng quan, lý luận, bài báo khoa học :

- +/ **Thông tin chung:** Tên đề tài , tác giả , điện thoại, Email, đơn vị

- +/ **Tóm tắt đề tài:** Nêu tóm tắt những nội dung và kết quả đã nghiên cứu thể hiện trong báo cáo khoa học, khoảng 100 đến 300 chữ.
- +/ **Đặt vấn đề :**
 - Cần nêu được tính cấp thiết, mục tiêu của đề tài, dẫn dắt lý do nghiên cứu đề tài, đối tượng và phạm vi nghiên cứu.
- +/ **Tổng quan:** Tình hình nghiên cứu trong nước và trên thế giới có liên quan đến đề tài, phân tích lựa chọn phương án...(đối với báo cáo KH cấp Khoa mục này mang tính khuyến khích và tùy theo dạng đề tài báo cáo KH mà mục này có thể không sử dụng)
- +/ **Nội dung và phương pháp nghiên cứu :**
 - +/Nội dung nghiên cứu: Trình bày và mô tả những nội dung cần nghiên cứu của đề tài , nêu bật những nội dung mới và phù hợp để giải quyết các vấn đề đã đặt ra, kể cả những dự kiến hoạt động phối hợp để chuyển giao kết quả nghiên cứu đến người sử dụng.
 - +/ Phương pháp nghiên cứu, cách tiếp cận vấn đề:
 - Cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu.
 - Phương pháp nghiên cứu: Nêu bật được nội dung của các phương pháp mà tác giả sử dụng để giải quyết vấn đề trong đề tài, kể cả việc sử dụng các thành quả trong lĩnh vực liên quan của các cá nhân, đơn vị trong và ngoài nước, kế thừa có chọn lọc các kết quả nghiên cứu có liên quan giúp cho đề tài thực hiện với tiến độ nhanh, hiệu quả sát với thực tế, quá trình thu thập thông tin, phân tích, đánh giá dựa trên cơ sở phương pháp nghiên cứu lý thuyết và phương pháp nghiên cứu thực nghiệm...
- +/ **Kết quả nghiên cứu và thảo luận:** Trình bày nội dung đã thực hiện dẫn đến các kết quả nghiên cứu mà mục tiêu, nội dung nghiên cứu đã đặt ra. Nêu những ý kiến thảo luận, đề xuất, đánh giá của tác giả thông qua kết quả đề tài, hướng phát triển đề tài...
- +/ **Kết luận:** Tóm tắt ngắn gọn những vấn đề mới, chủ yếu của đề tài đã đạt được .
- +/ **Tài liệu tham khảo và mục lục:** Danh mục tài liệu tham khảo tiếng Việt (sách hay bài báo) và tiếng nước ngoài theo thứ tự từ trên xuống, cần ghi đủ thông tin. (Nếu là sách: Tên tác giả (các tác giả), tên sách, nhà xuất bản, năm XB. Nếu là bài báo thì ghi theo thứ tự tên tác giả (các tác giả), tên bài báo, tên tạp chí, số xuất bản, năm xuất bản

IV. QUI ƯỚC VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

- Đề thống nhất khi trình bày và đóng tập chung của mỗi Khoa
- +/ **Font chữ:** Times New Roman, cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo Winword. Mật độ chữ bình thường , không được nén hoặc giãn khoảng cách giữa các chữ, dẫn dòng đặt ở chế độ 1.5 Lines, lề trên 3,0 cm, lề dưới 2,0 cm, lề trái 3,0cm, lề phải 2,0 cm. Số trang

được đánh ở giữa phía dưới của trang giấy. Các bảng biểu trình bày theo chiều dọc khổ giấy.

+/ **Khổ giấy:** A 4 (210 mm x 297mm).

+/ **Viết tắt:** Không lạm dụng viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng trong nhiều lần trong báo cáo, không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề, những cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo. 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 trong báo cáo có chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt xếp theo thứ tự ABC.

+/ **Bảng biểu, hình vẽ, phương trình, trích dẫn:**

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phải gắn với số chương: ví dụ hình 3.4 có nghĩa là chương 3 hình 4. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi ở phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cùng phải tiếp theo phần nội dung đề cập đến bảng này ở lần đầu tiên. Các hình vẽ phải sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại, có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề, cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong bản báo cáo. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó. Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy.

- Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép tùy ý, tùy nhiên phải thống nhất trong toàn bộ bản báo cáo. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu bản báo cáo. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lẻ phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình ví dụ như (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3)...

+/ **Trích dẫn tài liệu tham khảo trong nội dung báo cáo khoa học :**

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và *chỉ ghi rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo* của bản báo cáo. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận

nguồn của những ý tưởng có giá trị giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả.

- Không làm trở ngại việc đọc. Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo của báo cáo

V. TRÌNH TỰ NGHIỆM THU BÁO CÁO KHOA HỌC :

V.1. Phản biện :

- Tác giả đề xuất với Khoa (nếu không đề xuất được thì Khoa chọn) một người phản biện (theo tình hình của Trường, trước hết có học vị từ thạc sỹ trở lên) phù hợp với chuyên ngành của đề tài báo cáo trong Trường hoặc có thể bên ngoài (nếu có điều kiện, khuyến khích có thêm phản biện thứ 2).
- Những báo cáo chưa đạt chất lượng sẽ không được đề nghị cho báo cáo trước hội đồng. Trường Khoa, Chủ tịch hội đồng Khoa và P.KHCN&HTQT cần giám sát qui trình, nội dung và hiệu quả của các báo cáo khoa học trong phạm vi phụ trách.
- Nội dung phản biện: Tùy theo mỗi dạng nghiên cứu, dạng đề tài mà biểu mẫu phản biện cho phù hợp. Người phản biện nhận xét mục tiêu, ý tưởng nghiên cứu (rõ ràng, mới, cấp thiết), từ đó đánh giá kết quả thực hiện (nội dung, khối lượng, chất lượng đã thực hiện), đặc biệt là những đóng góp mới trong báo cáo. Những ý kiến phản biện góp ý là cần thiết để tác giả có thể kiểm chứng lại, sửa chữa, bổ sung (nếu có), hoặc làm rõ thêm vấn đề. Phản biện phải có kết luận đề nghị được báo cáo hay không được báo cáo trước hội đồng Khoa.
- Trình bày trên khổ giấy A4, có thể viết tay hoặc đánh máy. font chữ theo qui định trên và được đọc trước hội đồng Khoa ngay sau khi tác giả báo cáo đề tài trước hội đồng.

V.2. Thành lập Hội Đồng Khoa Học và Công Nghệ cấp Khoa :

- Quyết định thành lập hội đồng: Khoa đề xuất, Hiệu Trường ký .
- Khi các báo cáo Khoa Học đã hoàn thành và có kết quả phản biện nộp cho Khoa, Trường Khoa đề nghị thành lập hội đồng Khoa bao gồm: Chủ tịch, thư ký HD và các thành viên HD trong Khoa. Hội đồng Khoa Học cấp Khoa có số lượng là 5 người. Nếu đơn vị nào chưa đủ số lượng 5 thạc sỹ trở lên để thành lập hội đồng riêng thì Khoa tự trao đổi, đề xuất phối hợp với Khoa khác có liên quan về chuyên môn báo cáo khoa học để thành lập Hội đồng chung, hoặc mời tham gia hội đồng. Danh sách đề xuất gửi về P.KHCN&HTQT.

- Khoa dự kiến thời gian tiến hành, địa điểm, lên lịch tuần (Lịch thời gian báo cáo của Khoa không được trùng với đơn vị khác để đảm bảo sự tham gia của GV và khách mời được đầy đủ), mời các thành phần tham gia hội đồng và gửi tập thuyết minh báo cáo KH của tác giả đến P.KHCN&HTQT cập nhật.
- Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm kiểm tra điều kiện chuẩn bị của các đơn vị, đồng thời giám sát thực hiện.

V.3.Trình bày trước hội đồng :

- Tác giả gửi cho từng thành viên hội đồng nội dung bản báo cáo và in phát Powerpoint để theo dõi trong quá trình báo cáo
- Tác giả giới thiệu bằng Powerpoint (trung bình khoảng 20 slides) nội dung chính với thời gian khoảng 10 phút, sau đó phân biện đọc nhận xét. Tác giả trình bày ý kiến (nếu có) và các ý kiến tiếp theo của hội đồng. Thời gian trình bày toàn bộ mỗi báo cáo khoảng 30 phút.
- **Ghi biên bản, kết luận:** Thư ký ghi biên bản. Khi tác giả trình bày và Hội đồng trao đổi xong, phát phiếu đánh giá cho từng thành viên Hội đồng để đánh giá (đạt, không đạt). Chủ tịch hội đồng thay mặt HĐ có kết luận nhận xét hiệu quả sau mỗi báo cáo và công bố kết quả Đạt hay Không đạt.
- **Lưu trữ báo cáo khoa học :** gồm biên bản nghiệm thu báo cáo của hội đồng khoa, cuốn tổng hợp chung báo cáo KH của đơn vị và 01 đĩa CD tổng hợp chung nội dung của các báo cáo KH để lưu tại đơn vị và gửi lưu 01 bộ đến P.KHCN&HTQT, Phòng làm các quyết định và chế độ, trình Hiệu Trưởng ký theo qui định của Trường.

VI. CHẾ ĐỘ THỰC HIỆN BÁO CÁO KHOA HỌC :

- Nhà Trường đã qui định về chế độ khuyến khích trong báo cáo hội nghị CB-CC hàng năm, tất cả Giảng viên, CB, CNV để được hưởng chế độ này phải có một báo cáo khoa học trước hội đồng Khoa hoặc bài báo được đăng tải trên các trang tạp chí chuyên ngành KH&CN tại các Trường Đại học, các tạp chí chuyên ngành KH&CN của Bộ, Hội chuyên ngành theo qui định của pháp luật (trong nước và ngoài nước), bài báo của tác giả được báo cáo thông qua trước hội đồng cấp khoa, hay cấp Trường. Hoặc đề tài, công trình nghiên cứu, sáng chế, giải pháp hữu ích, đã được hội đồng cấp có thẩm quyền công nhận, thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội, hoặc viết phần mềm quản lý, viết giáo trình mới, dịch tài liệu, biên dịch mới tài liệu giáo trình hữu ích cho đào tạo, giảng dạy của đơn vị đã được duyệt thông qua đạt yêu cầu và in ấn.

- Thạc sỹ mới nộp bằng, được Hiệu Trường duyệt hưởng ngay chế độ từ tháng đó đến hết năm. Nhưng phải có báo cáo KH để được hưởng chế độ cho năm tiếp theo.
- Báo cáo Khoa học nên tổ chức thành 02 đợt/năm
- Đến ngày 25/12 của năm nếu GV,CB,CNV nào chưa thực hiện hoặc chưa báo cáo đủ toàn bộ hồ sơ theo qui định trên thì năm sau không được hưởng chế độ này.
- Chế độ kinh phí tổ chức báo cáo khoa học cấp Khoa :

Chi bồi dưỡng cho người phản biện : 100.000,đ/ báo cáo

Chi hội đồng cấp Khoa : 200.000,đ/ 1 báo cáo

- Tổ chức nghiệm thu đề tài, báo cáo khoa học cấp Trường, Sở, cấp Bộ...: Chi theo thông tư 44/TTLT-BKHCN ngày 7/5/2007 v/v 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, cùng với thông tư 93/TTLT-BKHCN ngày 4/10/2006 v/v hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước (xem thông tư trên trang Web –Phòng KHCN&HTQT)

Trong quá trình thực hiện , nếu có những phát sinh cần phải bổ sung, điều chỉnh, các đơn vị báo cáo kịp thời để Hiệu Trường xem xét bổ sung.

Các văn bản trước đây khác với văn bản này không còn giá trị. Qui định này có hiệu lực kể từ ngày ký



Đào Khánh Đức