

Số: 97/QĐ-DBĐHNT

Khánh Hòa, ngày 12 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC DÂN TỘC TRUNG ƯƠNG NHA TRANG

Căn cứ Thông tư số 24/2011/TT-BGDĐT ngày 13/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường dự bị đại học; Thông tư số 41/2013/TT-BGDĐT ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/04/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;


Theo đề nghị của Phó Trưởng phòng Giáo vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm của Trường Dự bị đại học dân tộc trung ương Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 91/QĐ-DBĐHNT ngày 12/9/2018 của Hiệu trưởng trường Dự bị đại học dân tộc trung ương Nha Trang.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị trực thuộc, Hội đồng khoa học, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu TCHC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



Hoàng Trọng Ngô

QUY ĐỊNH
HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
VÀ SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 97 /QĐ-DBĐHNT ngày 12 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Dự bị đại học dân tộc trung ương Nha Trang)*

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường.

Điều 2. Mục đích nghiên cứu khoa học

- Góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, hiệu quả công tác của cán bộ công chức, viên chức.
- Tiếp cận và vận dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học vào thực tiễn giảng dạy, công tác giáo dục và quản lý của nhà trường.
- Đẩy mạnh hoạt động nghiên cứu khoa học đi đôi với giảng dạy, công tác chuyên môn của nhà trường và yêu cầu thực tiễn của xã hội.

Điều 3. Yêu cầu về nghiên cứu khoa học

- Phù hợp với khả năng và trình độ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.
- Phù hợp với nội dung chuyên môn và yêu cầu thực tiễn của nhà trường và xã hội.
- Phù hợp với phương hướng chung về nghiên cứu khoa học theo các quy định hiện hành.

Điều 4. Hình thức và nội dung đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường

- Hình thức nghiên cứu khoa học cấp trường bao gồm hai loại: nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm;
- Nội dung đề tài là những vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn đang công tác hoặc chuyên ngành được đào tạo;
- Với đề tài sáng kiến kinh nghiệm, cần phân biệt rõ công việc phải làm theo chức trách, nhiệm vụ với sáng kiến kinh nghiệm (là những cái mới đã thực hiện ít nhất 2 năm, thấy có kết quả, làm cho công việc được tiến hành tốt hơn, được các phòng, tổ bộ môn công nhận)

Điều 5. Giải thích khái niệm

Một số thuật ngữ sử dụng trong bản quy định này được hiểu cụ thể như sau:

- **Đề tài:** Các công trình, đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) và sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) được viết tắt là đề tài.
- **Nghiên cứu:** Xem xét, làm cho nắm vững vấn đề để nhận thức, tìm cách giải quyết.
- **Khoa học:** Hệ thống tri thức về thế giới khách quan.
- **Sáng kiến:** Ý kiến giúp cho công việc tiến hành tốt hơn.
- **Kinh nghiệm:** Điều hiểu biết có thể áp dụng hữu hiệu cho cuộc sống, có được nhờ sự tiếp xúc, từng trải với thực tế.
- **Tổ xét chọn đề tài NCKH, SKKN cấp đơn vị,** gọi tắt là Tổ xét chọn đề tài (TXCĐT): Là hội đồng ở cấp phòng, tổ bộ môn, do trưởng đơn vị thành lập.
- **Hội đồng khoa học trường (HĐKH):** Là hội đồng cấp trường do Hiệu trưởng nhà trường quyết định, thành lập theo từng năm học.
- **Hội đồng nghiệm thu (HĐNT):** Là các hội đồng cấp trường do Hiệu trưởng nhà trường quyết định, thành lập vào cuối năm học để nghiệm thu đề tài NCKH, SKKN.

Điều 6. Các hình thức hoạt động khoa học

Các hình thức hoạt động sau đây được coi là hoạt động khoa học trong nhà trường:

- Thực hiện đề tài NCKH và SKKN các cấp.
- Viết bài đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành; viết tham luận báo cáo khoa học tham gia các hội thảo khoa học trong Khối thi đua, cấp Bộ, ngành hoặc tương đương trở lên.
- Tham gia HĐKH, HĐNT.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG

Điều 7. Thành phần và nhiệm vụ của TXCĐT

7.1. Thành phần TXCĐT: gồm 3 thành viên:

- Trưởng TXCĐT: Trưởng phòng, Tổ trưởng bộ môn hoặc phó trưởng phòng, Tổ phó bộ môn có liên quan đến chuyên môn của đề tài làm Tổ trưởng.
- Ủy viên: 2 ủy viên, trong đó có 1 ủy viên kiêm thư ký.

7.2. Nhiệm vụ: thông qua Đề cương sơ lược của tác giả thuộc đơn vị quản lý.

Đối với đề tài do cán bộ, giáo viên công tác tại các phòng thực hiện có liên

quan đến chuyên môn của tổ bộ môn, đơn vị nào quản lý, phải thông qua TXCĐT của tổ bộ môn, đơn vị đó.

Điều 8. Thành phần và nhiệm vụ và quyền hạn của HĐKH

8.1. Thành phần HĐKH: gồm những nhà giáo, cán bộ có năng lực trong hoạt động NCKH do Hiệu trưởng quyết định thành lập, bao gồm 5 - 7 thành viên:

- Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn được Hiệu trưởng ủy quyền).

- Phó Chủ tịch Hội đồng: là người có năng lực và kinh nghiệm trong hoạt động khoa học được Chủ tịch Hội đồng giới thiệu.

- 4 - 6 ủy viên, trong đó ủy viên thư kí là Trưởng phòng Giáo vụ.

8.2. Nhiệm vụ:

- Xét duyệt Đề cương chi tiết các đề tài NCKH, SKKN do TXCĐT trình lên.

- Có thể công nhận hoặc không công nhận Đề cương chi tiết đề tài NCKH, SKKN của các tác giả nếu đề cương chưa đúng quy định, chưa đáp ứng được yêu cầu về NCKH ở Điều 3, 4.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong quản lý, hoạt động, định hướng phát triển, ứng dụng và liên kết, hợp tác trong lĩnh vực NCKH của nhà trường.

- Lập kế hoạch NCKH (nghiên cứu, ứng dụng vào hoạt động của trường, hợp tác, liên kết., tổ chức hội thảo khoa học cấp trường, Khối thi đua, cấp Bộ...), dự trù kinh phí (nếu có) hằng năm vào đầu mỗi năm học, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thường xuyên cập nhật thông tin liên quan đến hoạt động NCKH; chủ trì và phối hợp với các phòng, tổ bộ môn, cá nhân có liên quan đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy định hoạt động NCKH của trường cho phù hợp với tình hình thực tiễn của nhà trường và văn bản pháp luật hiện hành.

- Trong thời hạn 07 ngày sau khi Đề cương chi tiết được HĐKH duyệt, tên ĐT NCKH của các tác giả phải được công bố công khai trên trang web của trường để CBGV nhà trường biết.

- Phân công hoặc mời cán bộ, giáo viên ngoài trường tham gia các HĐNT đề tài.

- Báo cáo tổng kết công tác NCKH vào cuối năm học.

8.3. Quyền hạn:

- Công bố danh sách đề tài được thực hiện trong năm học; thời hạn hoàn tất căn cứ vào kế hoạch chuyên môn đã được nhà trường phê duyệt.

- Công nhận hoặc không công nhận kết quả nghiệm thu đề tài của các HĐNT hoặc tạm dừng, tạm hoãn nghiệm thu đề tài NCKH;

- Chỉ xét duyệt lại Đề cương chi tiết đề tài NCKH hoặc SKKN của tác giả có

đơn xin đổi tên đề tài gửi lên HĐKH chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày HĐKH công bố danh sách các đề tài được thực hiện trong năm học;

- Thay đổi hoặc đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thay đổi ủy viên HĐKH, HĐNT có những biểu hiện vi phạm các quy định;

- Đề nghị Hiệu trưởng xử lý các hình thức kỷ luật đối với các thành viên HĐKH, HĐXCDT, TXCDT, HĐNT không hoàn thành nhiệm vụ;

- Đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận các đề tài đã được nghiệm thu theo quy định và hoàn thành đề tài đúng thời hạn sau khi có ý kiến góp ý của HĐNT.

- Giải quyết các khiếu nại liên quan đến hoạt động NCKH của trường.

Điều 9. Yêu cầu của đề tài cấp trường

9.1. Yêu cầu đối với Đề cương sơ lược:

* *Hình thức*: Không cần đóng bìa.

* *Nội dung*: Nêu sơ lược theo các mục:

- Cơ sở khoa học và thực tiễn của đề tài;

- Lý do chọn đề tài;

- Mục đích của đề tài;

- Phạm vi nghiên cứu;

- Nội dung của đề tài, gồm có 3 chương:

- + Chương I: Tổng quan về cơ sở lý luận liên quan đến đề tài.

- + Chương II: Những nội dung chính đề tài cần giải quyết.

- + Chương III: Giải pháp; kiến nghị; ...

- Dự kiến kế hoạch thực hiện (nêu cụ thể).

9.2. Yêu cầu đối với Đề cương chi tiết:

* *Hình thức*:

Đóng bìa thường, trang bìa theo nội dung thống nhất (*phụ lục 1*).

* *Nội dung*: Theo các mục:

- Cơ sở khoa học và thực tiễn của đề tài;

- Lý do chọn đề tài (nêu khái quát: căn cứ vào cơ sở thực tiễn và lý luận);

- Mục đích của đề tài (nêu các kết quả cần đạt được);

- Phạm vi nghiên cứu (nêu cụ thể: nghiên cứu theo thời gian, không gian, đối tượng...);

- Nội dung của đề tài, gồm có 3 chương (nêu sơ lược):

- + **Chương I**: Tổng quan về cơ sở lý luận liên quan đến đề tài.

- Khái quát những công trình nghiên cứu đã có của các tác giả khác.
- Những vấn đề còn tồn tại, chưa giải quyết được mà trong đề tài tác giả sẽ giải quyết.

+ **Chương II:** Những nội dung chính đề tài cần giải quyết.

- Vấn đề trọng tâm của đề tài;
- Phân tích, nhận định và nêu khái quát các phương hướng giải quyết.

+ **Chương III:** Giải pháp; kiến nghị;

9.3. Đề tài hoàn chỉnh cần theo các trình tự:

Gồm những phần và chương theo trình tự sau:

- Bìa chính (*phụ lục 2*)
- Trang phụ bìa (*phụ lục 3*)
- Mục lục (*phụ lục 4*)
- Lời cảm ơn (nếu có)

A. PHẦN MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài
2. Lịch sử vấn đề (*hoặc Lược sử nghiên cứu*) (*)
3. Mục đích nghiên cứu
4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp nghiên cứu
6. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài

(* Đề tài SKKN bỏ mục 2)

B. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU, gồm 3 chương:

I. Chương tổng quan: Tổng quan về cơ sở lí luận liên quan đến đề tài.

Có thể phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả khác, nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

II. Chương II: Nêu thực trạng của vấn đề nêu ra đang được thực hiện: Tổng quan chung. Đánh giá tổng kết thực tiễn triển khai vấn đề trên phạm vi cơ sở và phạm vi rộng hơn. Phân tích và nhận định, đánh giá thực trạng để nêu ra những vấn đề, những hạn chế cần có giải pháp, biện pháp để khắc phục, giải quyết tốt hơn.

III. Chương III: Nêu các giải pháp, biện pháp đề xuất để khắc phục, các phương hướng giải quyết mới hoặc điều chỉnh. Nêu các điều kiện cần thiết để các giải pháp, biện pháp đưa ra có khả năng thực thi. Khảo nghiệm thực tiễn để làm rõ

tính ưu việt, cái được của những giải pháp hay phương pháp mới đề xuất. Nêu rõ bằng các số liệu kiểm chứng từ thực tế kèm theo đánh giá (gồm: hệ thống phiếu điều tra qua các năm, thống kê, tính tỉ lệ %, đối chiếu, kết quả...)

(Với SKKN thì kết cấu các phần, chương linh động, tùy theo đề tài cụ thể)

C. PHẦN KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Khẳng định sự cần thiết, tính thực tiễn và tính khả thi, hiệu quả của vấn đề đưa ra.

Nêu các kiến nghị với các cấp quản lí, các đối tượng để đảm bảo cho vấn đề đặt ra thực hiện thành công.

- Tài liệu tham khảo (nếu có).
- Phụ lục (nếu có).
- Bìa cuối.

Tài liệu tham khảo cần sắp xếp theo đúng quy định (*phụ lục 5*)

9.4. Về trình bày

- Đề tài được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, đồ thị, hình vẽ.

- Ngôn ngữ diễn đạt, chuyển tải thông tin trong đề tài là ngôn ngữ tiếng Việt; trừ những trường hợp cần thiết phải sử dụng nguyên ngữ hoặc nêu ví dụ, trích dẫn bằng tiếng nước ngoài.

- Đề tài chính thức đóng bìa dày (bìa hồ sơ), *hình thức theo phụ lục 2*, có trang phụ bìa (*phụ lục 3*); đề cương chi tiết đóng bìa giấy thường, trình bày theo quy cách và kiểu chữ như quy định;

- Các tiểu mục của đề tài 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: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

- Bảng biểu, hình vẽ, phương trình:

+ Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ: Hình III.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3.

+ Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "Nguồn: Bộ Tài chính 1996". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

+ Nhan đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, nhan đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội

dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể đề ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

- Đề tài trình bày không đúng theo Điều 9 của Quy định hoạt động NCKH này sẽ không được nghiệm thu.

9.5. Soạn thảo văn bản

Đề tài sử dụng phông chữ *Times New Roman*, cỡ 14 của hệ soạn thảo *Winword* hoặc tương đương; mật độ chữ *bình thường*; giãn dòng 1,5 lines, lề trái 3cm, lề trên và lề dưới 2cm, lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Đề tài được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm), đề tài NCKH dày từ 25 trang (khoảng 7.500 chữ) đến 50 trang (15.000 chữ), đề tài SKKN dày từ 20 trang (khoảng 6.000 chữ) đến 40 trang (12.000 chữ); không kể phụ lục.

Điều 10. Quy trình thực hiện, xét duyệt và bảo vệ đề tài cấp trường

10.1. Quy trình thực hiện

Trước khi thực hiện đề tài, tác giả đề tài phải lập *Đề cương sơ lược* thông qua TXCĐT để tham khảo ý kiến và tiếp tục xây dựng *Đề cương chi tiết*.

Thời gian TXCĐT góp ý Đề cương sơ lược đến khi nghiệm thu Đề cương chi tiết là 2 tuần.

Căn cứ vào Đề cương chi tiết được xét chọn, tác giả đề tài thực hiện theo đúng tiến độ đã đề ra.

10.2. Quy trình xét duyệt

- TXCĐT góp ý Đề cương sơ lược và chuyển biên bản xét chọn lên HĐXCĐT, đồng thời báo cho các tác giả tiếp tục hoàn thiện Đề cương chi tiết gửi trực tiếp cho HĐXCĐT.

- HĐXCĐT xét duyệt, góp ý Đề cương chi tiết và trình HĐKH phê duyệt. Sau khi phê duyệt, HĐKH tổ chức cho các tác giả đề tài bảo vệ Đề cương chi tiết.

- Có hai cấp xét duyệt là HĐXCĐT và HĐKH.

10.3. Quy trình nghiệm thu đề tài

10.3.1. Thành lập HĐNT theo từng đề tài và chuyên ngành cụ thể, do Chủ tịch HĐKH trường quyết định, gồm 5 thành viên:

- Chủ tịch HĐNT;
- 4 ủy viên, trong đó có 01 ủy viên thư ký và 01 ủy viên phản biện.
- Giám khảo chấm đề tài gồm các thành viên của HĐNT đề tài, trừ ủy viên thư ký.

*** Quy định thành viên của Hội đồng nghiệm thu đề tài :**

- Có trình độ chuyên môn tối thiểu bằng với tác giả của đề tài, có kinh nghiệm trong hoạt động NCKH và SKKN.
- Có chuyên ngành phù hợp với nội dung của đề tài.

10.3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng nghiệm thu:

*** Nhiệm vụ**

- Chủ tịch HĐNT có nhiệm vụ điều hành buổi bảo vệ đề tài, thư ký ghi biên bản góp ý, đánh giá của các thành viên HĐNT, hoàn thành đầy đủ hồ sơ gửi về HĐKH.
- HĐNT đánh giá đề tài đúng quy định, gửi toàn bộ hồ sơ buổi nghiệm thu, trong đó có 3 loại văn bản sau về thư ký HĐKH ngay sau khi kết thúc buổi nghiệm thu đề tài: Các phiếu đánh giá kết quả đề tài; Phiếu tổng hợp kết quả đề tài; Biên bản nghiệm thu đề tài.

*** Quyền hạn:**

- HĐNT có quyền đề nghị HĐKH ra quyết định tạm dừng, hoãn buổi nghiệm thu khi xét thấy đề tài không đạt yêu cầu, hoặc không đúng Quy định NCKH hiện hành, và có trên 50% thành viên HĐNT biểu quyết nhất trí đề nghị. Thời hạn tạm dừng, tạm hoãn không quá 30 ngày.

10.3.3. Chuẩn bị bảo vệ:

- Tác giả đề tài nộp 05 bản đề tài NCKH, SKKN cho HĐKH trước ngày bảo vệ 07 ngày.
- Sau khi nghiệm thu, các tác giả đề tài tiếp thu góp ý, sửa chữa, hoàn thiện đề tài theo đúng biên bản của HĐNT; nộp đề tài cho Thư ký HĐKH trong thời hạn không quá 07 ngày, để HĐKH kiểm tra và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả nghiệm thu đề tài, lưu trữ tại HĐKH, Thư viện.

Điều 11. Thang điểm đánh giá đề tài cấp trường

CÁC TIÊU CHUẨN

- A. Đối tượng nghiên cứu phù hợp: là đối tượng mà đề tài hướng tới, bao gồm đối tượng nghiên cứu (học sinh, các môn học), công việc đang làm.

- Có tính mới, chưa có ai thực hiện, hoặc thực hiện chưa có kết quả.

B. Đáng tin cậy qua các hệ thống phiếu điều tra, số liệu, thời gian khảo sát, ưu tiên các đề tài đã công bố rộng rãi trên các tạp chí chuyên ngành.

C. Phương pháp nghiên cứu phù hợp với đề tài và đối tượng

- Nội dung mạch lạc, rõ ràng, dễ hiểu đối với đồng nghiệp trong đơn vị nói riêng, trong cơ quan hoặc công chúng nói chung.

D. Có tính thực tiễn, có thể vận dụng trong công tác chuyên môn của bản thân và đồng nghiệp.

E. Đúng quy định về hình thức và về tiến độ thực hiện đề tài đã đăng kí, không có lỗi chính tả.

CÁCH TÍNH ĐIỂM

YÊU CẦU		TIÊU CHÍ		ĐIỂM
A	ĐỔI MỚI	1	Chọn đối tượng nghiên cứu phù hợp.	10
		2	Có giải pháp mới và sáng tạo để nâng cao hiệu quả công việc .	10
		3	Có đề xuất hướng nghiên cứu mới	10
B	HIỆU QUẢ	4	Có chứng cứ cho thấy NCKH, SKKN đã tạo hiệu quả cao hơn, đáng tin.	30
C	KHOA HỌC	5	Có phương pháp nghiên cứu, cải tiến phù hợp với nghiệp vụ và đề tài.	10
		6	Đảm bảo tính chính xác. Trình bày logic. Nội dung dễ hiểu.	10
D	KHẢ THI	7	Có thể áp dụng trong thực tiễn của nhà trường và cho nhiều người, ở nhiều nơi.	10
E	HỢP LỆ	8	Hình thức đúng quy định, không có lỗi chính tả. Thời gian thực hiện đúng tiến độ	10
TỔNG CỘNG				100

Xếp loại:

1. Loại Đạt yêu cầu: từ 60 điểm trở lên, trong đó:

- Xuất sắc: 90 → 100 điểm;

- Giỏi: 80 → 89 điểm;

- Khá: 70 → 79 điểm;

- Đạt yêu cầu: 60 → 69 điểm.

Từ đạt yêu cầu trở lên được xem như hoàn thành nhiệm vụ NCKH.

2. Loại Không đạt yêu cầu: dưới 60 điểm

Điều 12. Công nhận tương đương đề tài NCKH cấp trường

HĐKH công nhận tương đương với một đề tài NCKH xếp loại xuất sắc ở cấp trường nếu tác giả có những công trình nghiên cứu sau:

- Tác giả có công trình khoa học đã được các tạp chí khoa học chuyên ngành đăng tải (đối với tạp chí của các trường Đại học, học viện, tác giả phải là tác giả đứng đầu hoặc là tác giả liên lạc; tạp chí quốc tế, tác giả là tác giả tham gia trở lên).
- Tác giả tham gia đề tài nghiên cứu khoa học cấp Tỉnh, cấp Bộ (là tác giả tham gia trở lên).

Điều 13. Kinh phí thực hiện

Theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Chế độ hỗ trợ kinh phí cụ thể cho những đề tài có liên quan đến thực nghiệm phải được Hiệu trưởng duyệt (Sau khi có ý kiến của trường đơn vị quản lý chuyên môn và Phòng Kế hoạch – Tài chính).

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Hàng năm, Hội đồng khoa học sẽ xem xét đề nghị Ban Giám hiệu khen thưởng các cá nhân và tập thể có nhiều cố gắng hoặc đạt thành tích trong hoạt động NCKH và SKKN.

Trường hợp phát hiện thấy đề tài NCKH thiếu trung thực, HĐNT không hoàn thành nhiệm vụ do Chủ tịch HĐKH giao, Chủ tịch HĐKH đề nghị nhà trường xử lý kỷ luật các cá nhân và các đơn vị có liên quan. Hình thức xử lý tùy theo mức độ vi phạm, theo quy định pháp luật và nội quy, quy định của trường hiện hành.

Nhà trường và HĐKH giải quyết khiếu nại tố cáo về đề tài NCKH theo đúng các quy định hiện hành, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả đề tài được nghiệm thu; thời hạn khiếu nại liên quan đến đề tài trong vòng 90 ngày. Quá thời hạn trên, mọi khiếu nại sẽ không được giải quyết.

B. ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI CÁC CẤP KHÁC

Điều 15. Quy định thực hiện đề tài khoa học cấp Tỉnh, cấp Bộ và cấp Nhà nước

Căn cứ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Điều khoản thi hành

Trưởng phòng Giáo vụ chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, Quy định này sẽ được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và các văn bản pháp luật hiện hành./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



Hoàng Trọng Ngô

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC DÂN TỘC TRUNG ƯƠNG NHA TRANG**

NGUYỄN VĂN THANH

**ĐỔI MỚI CÔNG TÁC CÔNG ĐOÀN
Ở TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC DÂN TỘC TRUNG ƯƠNG NHA TRANG**

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
Năm học 2022 - 2023**

Khánh Hòa – 2022

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC DÂN TỘC TRUNG ƯƠNG NHA TRANG**

NGUYỄN VĂN THANH

**ĐỔI MỚI CÔNG TÁC CÔNG ĐOÀN
Ở TRƯỜNG
DỰ BỊ ĐẠI HỌC DÂN TỘC TRUNG ƯƠNG NHA TRANG**

**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
Năm học 2022 - 2023**

Khánh Hòa – 2022

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC DÂN TỘC TRUNG ƯƠNG NHA TRANG**

**ĐỔI MỚI CÔNG TÁC CÔNG ĐOÀN
Ở TRƯỜNG
DỰ BỊ ĐẠI HỌC DÂN TỘC TRUNG ƯƠNG NHA TRANG**

**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
Năm học 2022 - 2023**

**Người thực hiện: Nguyễn Văn Thanh
Đơn vị: Tổ bộ môn Xã hội**

Khánh Hòa – 2022

MỤC LỤC

Lời cảm ơn	i
Danh mục chữ viết tắt	ii
Danh mục bảng, biểu, hình vẽ	iii
A. MỞ ĐẦU	01
1. Lý do chọn đề tài.....	01
2. Lịch sử vấn đề.....	02
3. Mục đích nghiên cứu	05
4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu	06
5. Phương pháp nghiên cứu	07
6. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.....	08
B. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU	09
Chương 1: TỔNG QUAN	
VỀ HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA	09
1.1. Ngoại khóa.....	09
1.1.1. Khái niệm.....	09
1.1.2. Phân loại.....	11
1.2. Ngoại khóa trong nhà trường.....	12
1.2.1. Nhà trường	12
1.2.2. Nội dung ngoại khóa.....	13
1.2.3. Hình thức ngoại khóa.....	15
1.2.4. Nhận xét	16
1.3. Phương pháp hoạt động ngoại khóa	17
1.3.1. Phương pháp	17
1.3.2. Hoạt động chính.....	19
1.3.3. Hoạt động hỗ trợ	20
1.3.4. Nhận xét.....	21
1.4. Cấu trúc chương trình ngoại khóa	22
1.4.1. Cấu trúc hình thức.....	22
1.4.2. Cấu trúc nội dung	23
1.5. Tiểu kết	24

Chương 2: MỘT SỐ KINH NGHIỆM	
VỀ HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA.....	25
2.1. Ngoại khóa trong nhà trường thời gian trước.....	25
2.1.1. Nội dung.....	25
2.1.2. Hình thức	26
2.1. 3. Một số dạng ngoại khóa mới	30
2.1. 4. Nhận xét	32
2.2. Ngoại khóa trong nhà trường thời gian 3 năm qua.....	33
2.2.1. Khái niệm	33
2.2.2. Phân loại	33
2.2.3. Một số sáng kiến đã thực hiện	34
2.3. Những hình thức ngoại khóa hiện đại trên thế giới.....	35
2.3.1. Khái niệm	35
2.3.2. Phân loại.....	36
2.4. Tiểu kết	38
C. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ.....	40
1. Kết luận.....	40
2. Kiến nghị.....	45
TÀI LIỆU THAM KHẢO	47
Phụ lục	50

HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

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

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo **họ**.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo **tên** nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào văn T. Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào văn B, v.v...

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

- tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(xem ví dụ trang sau).

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)

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

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr 10-16.
2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
3. Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Nguyễn Thị Gấm (1966), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, Luận văn thạc sĩ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

.....

23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh . . .*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

28. Anderson J. E (1985), The Relative Inefficiency of Quota, the cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 78-90.
29. Borkakati R. P., Virmani S. S (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp.1-7.
30. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projection (1970-1980)*, Vol. II. Rome.
31. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi./.