

Số... /KH-ĐHHL

Ninh Bình, ngày 14 tháng 05 năm 2018

KẾ HOẠCH

V/v triển khai công tác nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp trường Năm học 2018 - 2019

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ban hành năm 2000;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Thông tư số 22/20011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 Quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học.

Xuất phát từ tình hình thực tế đội ngũ giảng viên và kế hoạch đào tạo, nhà trường xây dựng Kế hoạch triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ năm học 2018 - 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Công tác nghiên cứu khoa học và công nghệ năm học 2018-2019 góp phần nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu phát triển của nhà trường, địa phương và đất nước.

- Tạo điều kiện thúc đẩy phong trào nghiên cứu khoa học và công nghệ của nhà trường, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, năng lực hoạt động khoa học và công nghệ của cán bộ, giảng viên.

- Đảm bảo thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định của nhà trường về hoạt động khoa học và công nghệ.

II. ĐỊNH HƯỚNG NỘI DUNG VÀ CÁC HÌNH THỨC THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM HỌC 2018 - 2019

Nội dung và hình thức tham gia nghiên cứu khoa học và công nghệ năm học 2018-2019 tập trung vào một số lĩnh vực sau:

- Đề xuất thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ do Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình hoặc do Trường Đại học Hoa Lư

quản lý. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng; Ưu tiên nghiên cứu ứng dụng trong các lĩnh vực khoa học tự nhiên, khoa học giáo dục, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học kỹ thuật và công nghệ.

- Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, tài liệu về đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học;
- Công bố kết quả nghiên cứu khoa học trên các Tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của Nhà nước;
- Viết chuyên đề tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước. Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học...;
- Viết bài cho Thông báo khoa học của nhà trường;
- Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội. Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ;
- Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ của tỉnh Ninh Bình và Trung ương.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Đăng ký, xét duyệt đề cương đề tài, tài liệu tham khảo, giảng dạy

- Lãnh đạo các đơn vị triển khai cho cán bộ, giảng viên đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ trong năm học; các nội dung nghiên cứu khoa học khác (nếu có) và tổng hợp số lượng đề tài, phiếu đăng ký thực hiện, đề cương đề tài khoa học - công nghệ cấp trường của từng đề tài (theo mẫu); giới thiệu các thành viên cho hội đồng xét duyệt đề cương của từng đề tài về phòng Đào tạo - Quản lý khoa học trước ngày 22/8/2018.

- Từ ngày 5/9/2018 đến ngày 14/9/2018, Hội đồng khoa học và Đào tạo tổ chức xét duyệt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ, tài liệu tham khảo, giảng dạy... của các đơn vị, cá nhân trong trường đã đăng ký. Các đề tài đã được Hội đồng Khoa học và Đào tạo đồng ý thông qua, chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa đề cương (thoại kết luận của Hội đồng) gửi về phòng Đào tạo và Quản lý khoa học trước ngày 22/9/2018 để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ tập thể tối đa 05 người tham gia (01 chủ nhiệm đề tài và 04 thành viên). Các đề tài do cá nhân đề xuất nghiên cứu độc lập thì cá nhân đó trực tiếp làm chủ nhiệm đề tài.

- Trong cùng một thời điểm, mỗi cán bộ, giảng viên chỉ được phép làm chủ nhiệm 01 đề tài, tài liệu tham khảo, giảng dạy (nếu là chủ nhiệm đề tài, tài liệu tham khảo, giảng dạy...) và tham gia làm thành viên không quá 02 đề tài, tài liệu tham khảo, giảng dạy...

- Những đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ, tài liệu tham khảo, giảng dạy... không đáp ứng được mốc thời gian nói trên sẽ không được nhà trường xét duyệt thực hiện.

2. Triển khai nghiên cứu

Sau khi có Quyết định phê duyệt danh mục đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ, tài liệu tham khảo, giảng dạy... năm học 2018-2019 của Hiệu trưởng, các chủ nhiệm đề tài, tài liệu tham khảo, giảng dạy... triển khai nghiên cứu theo tiến độ đã đăng ký. Trước ngày 30/4/2019, chủ nhiệm đề tài gửi hồ sơ, sản phẩm nghiên cứu về Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học để tổ chức nghiệm thu (kể cả nghiệm thu tiến độ và nghiệm thu kết thúc).

3. Nghiệm thu đề tài

- Dự kiến nghiệm thu đề tài, tài liệu tham khảo, giảng dạy trong hai tuần đầu tháng 5 năm 2019.

- Đối với Thông báo khoa học nhà trường sẽ có kế hoạch riêng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về những vấn đề có liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học và triển khai thực hiện.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các hội đồng xét duyệt đề cương, nghiệm thu, thẩm định các kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ của các đơn vị, cá nhân trong trường, quyết định phê duyệt danh mục các đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ. Định kỳ tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ của cán bộ, giảng viên nhà trường; phối hợp với các đơn vị, cá nhân xử lý các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo kết quả về Ban Giám hiệu nhà trường.

2. Phòng Hành chính - Quản trị và Trung tâm Thư viện - Thiết bị

Có kế hoạch duy trì và tăng cường các thiết bị, thí nghiệm và các điều kiện cơ sở vật chất khác để các khoa, bộ môn trực thuộc tổ chức nghiên cứu và thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Phòng Tài vụ

Tham mưu cho Hiệu trưởng về kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ. Phối hợp với Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học trong việc quản lý các nguồn kinh phí, các hoạt động thu, chi và báo cáo quyết toán trong hoạt động nghiên cứu khoa học. Hướng dẫn các chủ nhiệm đề tài lập dự toán chi và thanh, kiểm tra tài chính của các hoạt động nghiên cứu khoa học theo quy định.

4. Các đơn vị khác

- Lãnh đạo các đơn vị triển khai, đôn đốc cán bộ, giảng viên thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ theo đúng kế hoạch của nhà trường. Phối hợp với phòng Đào tạo và Quản lý khoa học xử lý những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện.

- Tham gia các hội đồng xét duyệt đề cương, nghiệm thu, đánh giá các kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ của các đơn vị, cá nhân trong trường.

- Khuyến khích hỗ trợ các cá nhân trong đơn vị đề xuất nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp tỉnh và tương đương.

5. Cán bộ, giảng viên

Tham gia đăng ký và thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ theo đúng kế hoạch đã triển khai. Chấp hành nghiêm túc các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của nhà trường về hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ. Chịu trách nhiệm cá nhân đối với các kết quả nghiên cứu của đề tài.

Trên đây là Kế hoạch nghiên cứu khoa học và công nghệ năm học 2018-2019 của nhà trường, yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị triển khai tới cán bộ, giảng viên để thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu VT, ĐT-QLKH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Nguyễn Mạnh Quỳnh

**PHIẾU ĐĂNG KÝ
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG
NĂM HỌC...**

1. Tên đề tài:

2. Chủ nhiệm đề tài:

Học hàm/ Học vị:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Chuyên ngành đào tạo:

3. Các thành viên tham gia

STT	Họ và tên	Học vị	Chức vụ	Chuyên ngành	Đơn vị CT	Chữ kí

4. Lĩnh vực nghiên cứu:

Tự nhiên

Kỹ thuật

Môi trường

Kinh tế

Nông - Lâm

Công nghệ - thông tin

Giáo dục

Xã hội - Nhân văn

Lĩnh vực khác

5. Tính cấp thiết của đề tài:

6. Mục đích/ mục tiêu của đề tài:

7. Nội dung chính: (Chương 1, 2, 3...)

8. Sản phẩm và kết quả dự kiến:

8.1. Sản phẩm khoa học:

- Số bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài:
- Số bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước:
- Số lượng sách xuất bản:

8.2. Sản phẩm đào tạo:

- Đại học;
- Cao đẳng;
- Khác.

8.3. Sản phẩm ứng dụng:

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

8.4. Các sản phẩm khác (Nếu có):

9. Hiệu quả dự kiến: (Về giáo dục - đào tạo; kinh tế - xã hội)

10. Nhu cầu kinh phí dự kiến:

11. Thời gian nghiên cứu dự kiến:

Ngày tháng năm 20
Chủ nhiệm đề tài

Mẫu thuyết minh kinh phí thực hiện đề tài NCKH&CN

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

**THUYẾT MINH KINH PHÍ
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
Năm học**

1. Tên đề tài:

2. Chủ nhiệm đề tài:

Học vị:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Chuyên ngành đào tạo:

3. Thời gian thực hiện:

Từ ngày... tháng... năm ... đến ngày... tháng... năm ...

4. Những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				
3				

5. Dự toán kinh phí của đề tài

Dự kiến kinh phí phục vụ nghiên cứu đề tài là: đồng

Đơn vị: Đồng

TT	Nội dung chi	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi xây dựng thuyết minh đề cương đề tài				
a)	Xây dựng đề cương đề tài	Báo cáo			
b)	In ấn, phô tô				
c)				
2	Chi thực hiện đề tài				
a)	Chi tổng hợp tư liệu, nghiên cứu lý luận	Báo cáo			
b)	Chi lập mẫu phiếu điều tra	Mẫu			

c)	Phôtô mẫu phiếu	Phiếu (người)			
d)	Chi cung cấp thông tin	Phiếu			
e)	Chi báo cáo xử lý, phân tích số liệu điều tra	Báo cáo			
g)	Chi viết chuyên đề	Báo cáo			
	Chi viết chuyên đề 1	-			
	Chi viết chuyên đề 2	-			
	Chi viết chuyên đề 3	-			
h)	Chi hội thảo chuyên đề	Buổi			
	Người chủ trì	-			
	Thư ký	-			
	Thành viên tham gia	-			
i)	Chi mua vật tư, nguyên liệu, vật liệu...				
k)	Chi văn phòng phẩm, in ấn				
l)	Chi thực tế				
m)	Các chi khác.....				
3	Chi nghiệm thu đề tài				
a)	Báo cáo nghiệm thu	Báo cáo			
b)	Chủ tịch hội đồng	Buổi			
c)	Thư ký hội đồng	-			
d)	Phản biện 1	-			
e)	Phản biện 2	-			
g)	Ủy viên	-			
	Cộng				

Ngày tháng năm 20

Chủ nhiệm đề tài

(Ký ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Ngoài mục 17. Dự kiến kinh phí thực hiện đề tài và nguồn kinh phí ở mẫu thuyết minh đề cương đề tài NCKH&CN cấp trường, các Chủ nhiệm đề tài làm thuyết minh kinh phí thực hiện đề tài theo mẫu này để thành một bản riêng nộp cùng với Phiếu đăng ký và Đề cương đề tài NCKH&CN cấp trường.

ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

1. TÊN ĐỀ TÀI:

2. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU (Đánh dấu vào ô tương ứng)			3. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU (Đánh dấu vào ô tương ứng)		
Tự nhiên	<input type="checkbox"/>	Kỹ thuật	<input type="checkbox"/>	Môi trường	<input type="checkbox"/>
XH - NV	<input type="checkbox"/>	Nông Lâm	<input type="checkbox"/>	Công nghệ thông tin	<input type="checkbox"/>
Giáo dục	<input type="checkbox"/>	Kinh tế	<input type="checkbox"/>	Lĩnh vực khác	<input type="checkbox"/>
			Cơ bản	Ứng dụng	Triển khai

4. THỜI GIAN THỰC HIỆN tháng
Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...

5. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Họ và tên:
Học hàm/Học vị:
Đơn vị công tác:
Điện thoại di động:
E-mail:

6. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI: *Ghi rõ nhiệm vụ của từng người, kể cả chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ phải phù hợp với nội dung ở Mục 13.2.*

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				

7. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH (NẾU CÓ): *Ghi rõ tên, địa chỉ liên hệ của đơn vị phối hợp; nội dung phối hợp phải phù hợp với nội dung ở Mục 13.1; ghi rõ tên, chức vụ của người đại diện; kèm theo văn bản đồng ý của đơn vị phối hợp do người đại diện ký.*

Tên đơn vị (1)	Nội dung phối hợp nghiên cứu (2)	Họ và tên người đại diện đơn vị (3)

8. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI:

Phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình có liên quan trong nước và ngoài nước (nếu có); những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan phải được nêu rõ ràng về xuất xứ.

Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (nếu có): Họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản).

9. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI : Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu (hạn chế của các công trình đã có, những vấn đề mà các công trình này chưa đề cập đến của phần Tổng quan), nêu sự cần thiết tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hóa mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài.

10. MỤC ĐÍCH/ TIÊU CỦA ĐỀ TÀI: Nêu cụ thể, rõ ràng các mục đích (mục tiêu) cần đạt, có thể định lượng hoặc định tính được, có tính khả thi, phù hợp với nội dung nghiên cứu.

11. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU

11.1. Đối tượng nghiên cứu: Nêu rõ sự vật, hiện tượng được lựa chọn, xem xét nghiên cứu. Có thể nêu thêm Khách thể nghiên cứu nếu thấy cần thiết.

11.2. Phạm vi nghiên cứu: Nêu rõ giới hạn về nội dung, thời gian, không gian ...

12. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

12.1. Cách tiếp cận Nêu rõ cách tiếp cận nghiên cứu đề tài.

VD: (1) nghiên cứu lý thuyết - thử nghiệm - ứng dụng; (2) Giải mã công nghệ (sản phẩm tiêu chuẩn) - thiết kế quy trình công nghệ - chế tạo; (3) Lý thuyết - thực trạng - giải pháp; (4) Thực trạng - lý thuyết - giải pháp

12.2. Phương pháp nghiên cứu: Nêu rõ phương pháp nghiên cứu (Điều tra, thống kê, tổng hợp, phân tích, so sánh, chuyên gia,...), kỹ thuật sử dụng các phương pháp.

13. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

13.1. Nội dung nghiên cứu: Xác định những nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra và trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết.

Chương 1.....

1.1....

1.2....

Chương 2.....

2.1....

2.2....

Chương 3.....

3.1....

3.2....

Chú ý: Cấu trúc thông thường của một đề tài NCKH gồm có các phần: Mở đầu (tính cấp thiết của đề tài, tổng quan tình hình nghiên cứu, mục đích (mục tiêu) và nhiệm vụ nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu); Nội dung (các chương); Kết luận và kiến nghị; Danh mục tài liệu tham khảo; Phụ lục (nếu có). Ở đây chỉ trình bày phần nội dung nghiên cứu dưới dạng đề cương.

13.2. Tiến độ thực hiện

STT (1)	Các nội dung, công việc thực hiện (2)	Sản phẩm (3)	Thời gian (bắt đầu-kết thúc) (4)	Người thực hiện (5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

<ul style="list-style-type: none"> - <i>Ghi rõ các nội dung nghiên cứu cần thực hiện, nêu những hoạt động (công việc) cần thiết phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài</i> (Đây là căn cứ để xây dựng dự toán kinh phí cho đề tài, là căn cứ để kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài; đánh giá mức độ hoàn thành của đề tài khi nghiệm thu). - <i>Các nội dung, công việc phải phù hợp với mục 13.1</i> 	Phù hợp với cột (2)	Phù hợp với Mục 4.	Phù hợp với Mục 7.
--	---------------------	--------------------	--------------------

14. SẢN PHẨM (đánh dấu vào bảng phân loại sản phẩm)

14.1. Sản phẩm khoa học

Sách chuyên khảo
Sách tham khảo
Giáo trình

Bài báo đăng tạp chí nước ngoài
Bài báo đăng tạp chí trong nước
Bài đăng ký yêu hội nghị, hội thảo quốc tế

14.2. Sản phẩm đào tạo

Đại học

Cao đẳng

Khác

14.3. Sản phẩm ứng dụng

Mẫu
Giống cây trồng
Tiêu chuẩn
Tài liệu dự báo
Phương pháp
Dây chuyền công nghệ

Vật liệu
Giống vật nuôi
Qui phạm
Đề án
Chương trình máy tính
Báo cáo phân tích

Thiết bị máy móc
Qui trình công nghệ
Sơ đồ, bản thiết kế
Luận chứng kinh tế
Bản kiến nghị
Bản quy hoạch

14.4. Các sản phẩm khác: (các sản phẩm không thuộc các loại sản phẩm nêu trên, ghi cụ thể)

14.5. Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm:

STT (1)	Tên sản phẩm (2)	Số lượng (3)	Yêu cầu khoa học (4)
	<p><i>Ghi rõ tên từng sản phẩm về khoa học, đào tạo, ứng dụng, sản phẩm khác với các đặc tính (chi tiêu) cơ bản cần đạt được.</i> <i>(Chú ý: Không đồng nhất Báo cáo nghiệm thu đề tài với sản phẩm của đề tài).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Quy trình CN ..., mẫu ...</i> - <i>Bản kiến nghị về ...:</i> - <i>Bài báo: có minh chứng được công bố.</i> - <i>Đào tạo: có minh chứng đã bảo vệ thành công</i> 		

15. HIỆU QUẢ

15.1. Giáo dục và đào tạo: Cung cấp tri thức mới trong nội dung bài giảng, nội dung mới trong chương trình đào tạo; công cụ, phương tiện mới trong giảng dạy, nâng cao năng lực nghiên cứu của những người tham gia, bổ sung trang thiết bị thí nghiệm, sách tham khảo,...

15.2. Kinh tế - xã hội: Việc ứng dụng kết quả nghiên cứu tạo ra hiệu quả kinh tế, thay đổi công nghệ, bảo vệ môi trường, giải quyết những vấn đề xã hội,...

16. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG

17. DỰ KIẾN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

Tổng kinh phí:

Trong đó:

Ngân sách cấp: Các nguồn kinh phí khác (*nếu có*)

Nhu cầu kinh phí từng năm

- Năm ... - Năm ...

Dự trù kinh phí theo các mục chi: (*phù hợp với nội dung nghiên cứu ở Mục I*); **Đơn vị tính: nghìn đồng**

Stt (1)	Khoản chi, nội dung chi (2)	Tổng kinh phí (3)	Nguồn kinh phí		Ghi chú (6)
			Kinh phí từ NSNN (4)	Các nguồn khác (5)	
I	Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài				
	Chi công lao động của cán bộ khoa học, nhân viên kỹ thuật trực tiếp tham gia thực hiện đề tài.				
	Chi công lao động khác phục vụ triển khai đề tài				
II	Chi mua nguyên liệu				
	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, tạp chí tham khảo, tài liệu kỹ thuật, bí quyết công nghệ, tài liệu chuyên môn, các xuất bản phẩm, dụng cụ bảo hộ lao động phục vụ công tác nghiên cứu.				
III	Chi khác				
	Công tác phí				
	Hội nghị, hội thảo khoa học				
	Văn phòng phẩm, in ấn, tài liệu				
	Chi khác liên quan trực tiếp đến đề tài				
Tổng cộng					

Ngày... tháng... năm....

ĐƠN VỊ

Ngày... tháng... năm.....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

PHIẾU ĐĂNG KÝ
BIÊN SOẠN ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU DẠY HỌC,
TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tài liệu:.....
2. Đối tượng sử dụng (Đại học, Cao đẳng):.....
3. Ngành:.....
4. Danh sách giảng viên tham gia biên soạn:

Số thứ tự	Họ và tên	Học vị	Chức vụ	Chuyên ngành	Đơn vị công tác

5. Thời gian thực hiện:

Từ ngày..... tháng.... năm.... đến ngày..... tháng..... năm.....

II. NỘI DUNG

1. Lý do/Căn cứ biên soạn:
2. Nội dung biên soạn: (Chương 1, 2, 3....).
3. Dự kiến kế hoạch thực hiện:
4. Dự trù kinh phí:

Ngày tháng.... .năm 20...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

TRƯỞNG BỘ MÔN

Mẫu thuyết minh để cương tài liệu giảng dạy, tham khảo, giảng dạy cấp trường

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

ĐỀ CƯƠNG
TÀI LIỆU THAM KHẢO, GIẢNG DẠY, ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG CẤP TRƯỜNG

1. TÊN TÀI LIỆU:

2. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU (Đánh dấu vào ô tương ứng)

- Tài liệu tham khảo Đề cương bài giảng
- Tài liệu giảng dạy

4. THỜI GIAN THỰC HIỆN tháng

Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...

5. CHỦ BIÊN

Họ và tên:

Học hàm/Học vị:

Đơn vị công tác:

Điện thoại di động:

E-mail:

6. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU: *Ghi rõ nhiệm vụ của từng người, kể cả chủ biên tài liệu, nhiệm vụ phải phù hợp với nội dung ở Mục 13.2.*

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				

7. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH (NẾU CÓ): *Ghi rõ tên, địa chỉ liên hệ của đơn vị phối hợp; nội dung phối hợp phải phù hợp với nội dung ở Mục 12.1; ghi rõ tên, chức vụ của người đại diện; kèm theo văn bản đồng ý của đơn vị phối hợp do người đại diện ký.*

Tên đơn vị (1)	Nội dung phối hợp nghiên cứu (2)	Họ và tên người đại diện đơn vị (3)

8. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA TÀI LIỆU:

Phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình có liên quan trong nước và ngoài nước (nếu có); những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của tài liệu. Các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến tài liệu biên soạn được trích dẫn khi đánh giá tổng quan phải được nêu rõ ràng về xuất xứ.

Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của tài liệu biên soạn của chủ biên và những thành viên tham gia nghiên cứu (nếu có): Họ và tên tác giả; bài báo; án phẩm; các yếu tố về xuất bản).

9. LÝ DO BIÊN SOẠN TÀI LIỆU : Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu (hạn chế của các công trình đã có, những vấn đề mà các công trình này chưa đề cập đến của phần Tổng quan), nếu sự cần thiết biên soạn tài liệu.

10. MỤC ĐÍCH/ MỤC TIÊU CỦA TÀI LIỆU: Nêu cụ thể, rõ ràng các mục đích (mục tiêu) cần đạt. (Có thể định lượng hoặc định tính được, có tính khả thi, phù hợp với nội dung nghiên cứu).

11. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Nêu rõ các phương pháp nghiên cứu.

12. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

12.1. Nội dung nghiên cứu: Xác định những nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra và trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết.

Chương 1:.....

1.1....

1.2....

Chương 2:.....

2.1....

2.2....

Chương 3:.....

3.1....

3.2....

Chú ý: Cấu trúc thông thường của một tài liệu tham khảo, giảng dạy gồm có các phần: Mở đầu (tính cấp thiết của đề tài, tổng quan tình hình nghiên cứu, mục đích (mục tiêu) và nhiệm vụ nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu); Nội dung (các chương); Kết luận và kiến nghị; Danh mục tài liệu tham khảo; Phụ lục (nếu có). Ở đây chỉ trình bày phần nội dung nghiên cứu dưới dạng đề cương.

12.2. Tiến độ thực hiện

STT (1)	Các nội dung, công việc thực hiện (2)	Sản phẩm (3)	Thời gian (bắt đầu-kết thúc) (4)	Người thực hiện (5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

<ul style="list-style-type: none"> - <i>Ghi rõ các nội dung nghiên cứu cần thực hiện, nêu những hoạt động (công việc) cần thiết phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài</i> (Đây là căn cứ để xây dựng dự toán kinh phí cho đề tài, là căn cứ để kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài; đánh giá mức độ hoàn thành của đề tài khi nghiệm thu) - <i>Các nội dung, công việc phải phù hợp với mục 12.1</i> 	Phù hợp với cột (2)	Phù hợp với Mục 4.	Phù hợp với Mục 7.
---	---------------------	--------------------	--------------------

13. SẢN PHẨM (đánh dấu vào bảng phân loại sản phẩm)

13.1. Sản phẩm khoa học

Sách chuyên khảo
Sách tham khảo
Giáo trình

Bài báo đăng tạp chí nước ngoài
Bài báo đăng tạp chí trong nước
Bài đăng ký yêu hội nghị, hội thảo quốc tế

13.2. Sản phẩm ứng dụng

Tài liệu giảng dạy
Tài liệu học tập
Ứng dụng khác

13.3. Các sản phẩm khác: (Các sản phẩm không thuộc các loại sản phẩm nêu trên, ghi cụ thể).

13.4. Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm:

STT (1)	Tên sản phẩm (2)	Số lượng (3)	Yêu cầu khoa học (4)
	<p><i>Ghi rõ tên từng sản phẩm về khoa học ứng dụng, sản phẩm khác với các đặc tính (chi tiêu) cơ bản cần đạt được.</i></p> <p>(Chú ý: Không đồng nhất Báo cáo nghiệm thu tài liệu với sản phẩm của tài liệu).</p> <p>- <i>Bài báo: có minh chứng được công bố....</i></p>		

14. HIỆU QUẢ

14.1. Giáo dục và đào tạo: *Cung cấp tri thức mới trong nội dung bài giảng, nội dung mới trong chương trình đào tạo; công cụ, phương tiện mới trong giảng dạy, nâng cao năng lực nghiên cứu của những người tham gia, bổ sung trang thiết bị thí nghiệm, tài liệu tham khảo học tập, giảng dạy...*

14.2. Kinh tế - xã hội: *Việc ứng dụng kết quả nghiên cứu tạo ra hiệu quả kinh tế, thay đổi công nghệ, bảo vệ môi trường, giải quyết những vấn đề xã hội,...*

15. PHƯƠNG THỨC CHUYÊN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG

16. DỰ KIẾN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

Tổng kinh phí:

Trong đó:

Ngân sách cấp:

Các nguồn kinh phí khác (*nếu có*)

Nhu cầu kinh phí từng năm

- Năm ... - Năm ...

Dự trù kinh phí theo các mục chi: (*Phù hợp với nội dung nghiên cứu ở Mục 1*); Đơn vị tính: nghìn đồng

Stt (1)	Khoản chi, nội dung chi (2)	Tổng kinh phí (3)	Nguồn kinh phí		Ghi chú (6)
			Kinh phí từ NSNN (4)	Các nguồn khác (5)	
I	Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài Chi công lao động của cán bộ khoa học, nhân viên kỹ thuật trực tiếp tham gia thực hiện. Chi công lao động khác phục vụ triển khai nghiên cứu.				
II	Chi mua nguyên liệu Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, tạp chí tham khảo, tài liệu kỹ thuật, bí quyết công nghệ, tài liệu chuyên môn, các xuất bản phẩm, dụng cụ bảo hộ lao động phục vụ công tác nghiên cứu.				
III	Chi khác Công tác phí Hội nghị, hội thảo khoa học Văn phòng phẩm, in ấn, tài liệu Chi khác liên quan trực tiếp đến tài liệu.				
	Tổng cộng				

Ngày... tháng... năm.....

ĐƠN VỊ

Ngày... tháng... năm.....

CHỦ BIÊN TÀI LIỆU