

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

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

Số 341/ĐHTDM – KH  
V/v thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học  
theo Quyết định số 43/QĐ - HĐTr (KH)  
ngày 23/6/2021

Bình Dương, ngày 26 tháng 7 năm 2021

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Trường

Ngày 23/6/2021, Hội đồng trường của Trường Đại học Thủ Dầu Một ban hành Quyết định số.43/QĐ - HĐTr (KH) về việc quy định mức kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ. Để cụ thể hóa các bước thực hiện, yêu cầu các cá nhân, đơn vị thực hiện theo các nội dung sau:

**1. Những vấn đề chung**

- Các nội dung nghiên cứu khoa học phải tuân thủ chiến lược hoạt động khoa học công nghệ của Nhà trường về: (1) nghiên cứu toàn diện về Đông Nam Bộ, (2) thành phố thông minh, (3) đổi mới giáo dục, (4) nông nghiệp chất lượng cao và (5) cách mạng công nghiệp 4.0.

- Các đơn vị (Khoa/Viện/chương trình/nhóm nghiên cứu/nhóm nghiên cứu mạnh) và các cá nhân đề xuất nội dung nghiên cứu gửi về Phòng Khoa học, hồ sơ đăng ký bao gồm: giấy đề xuất có xác nhận của lãnh đạo đơn vị, thuyết minh đề cương nghiên cứu, kế hoạch thực hiện.

- Phòng Khoa học tổ chức hội đồng xét duyệt hồ sơ và trình lãnh đạo Trường quyết định giao nhiệm vụ.

- Hội đồng trường xem xét và quyết định giao nhiệm vụ, hiệu trưởng/phó hiệu trưởng ký hợp đồng thực hiện.

- Thời gian xử lý công việc: không quá 30 ngày làm việc đối với các nội công việc phải thông qua hội đồng; không quá 5 ngày làm việc cho những công việc còn lại.

- Thời gian đăng ký các nhiệm vụ vào tháng 1, tháng 5 và tháng 11 hàng năm.

**2. Những vấn đề cụ thể**

**2.1. Đối với đề tài/dự án**

- Các cá nhân, đơn vị gửi hồ sơ đăng ký về phòng Khoa học.
- Phòng Khoa học tổ chức hội đồng xét duyệt hồ sơ đối với các hồ sơ đã đáp ứng đủ điều kiện theo quy định.



- Hồ sơ đạt yêu cầu sau khi xét duyệt, Phòng Khoa học tham mưu trình Lãnh đạo Trường quyết định giao nhiệm vụ và ký hợp đồng thực hiện.
- Thời gian thực hiện nghiên cứu: 12 tháng
- Việc cấp kinh phí theo 3 đợt:
  - o Đợt 1: cấp 30% sau khi ký hợp đồng
  - o Đợt 2: cấp 30% trên cơ sở báo cáo tiến độ thực hiện giữa kỳ
  - o Đợt 3: tất toán phần còn lại sau khi nghiệm thu đề tài/dự án đạt yêu cầu
- Tổ chức nghiệm thu đề tài/dự án: Phòng Khoa học tổ chức hội đồng nghiệm thu khi các hồ sơ đã đảm bảo đáp ứng đầy đủ và phù hợp với các điều kiện theo hợp đồng đã ký kết.
- Thanh toán kinh phí còn lại: Hồ sơ nghiệm thu đạt yêu cầu sẽ tiến hành thanh toán kinh phí còn lại, hồ sơ thanh toán bao gồm: bản giải trình đề tài/dự án đã chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng, biên bản họp hội đồng nghiệm thu, các bản nhận xét của thành viên trong hội đồng, bản báo cáo tổng kết đề tài/dự án đã sửa lại theo góp ý của hội đồng.
- Các đề tài/dự án không đạt yêu cầu sẽ bị thu hồi kinh phí đã cấp trước đó.

## **2.2. Đối với sách**

- Các cá nhân đơn vị đề xuất nội dung và gửi hồ sơ về Phòng Khoa học, yêu cầu hồ sơ phải có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.
- Các trường hợp biên soạn sách theo đặt hàng, phải có sự phê duyệt của Lãnh đạo Trường. Yêu cầu biên soạn sách theo đặt hàng phải có tính liên ngành, xuyên ngành và nội dung theo yêu cầu đặt hàng của lãnh đạo Trường. Có sản phẩm kèm theo gồm 1 bài báo quốc tế, 2 bài báo trong nước (yêu cầu tối thiểu mỗi bài đạt 0.5 điểm trở lên) hoặc 3 bài báo trong nước với tổng điểm tối thiểu 2 điểm.
- Phòng Khoa học tổ chức hội đồng xét duyệt hồ sơ đăng ký đối với các hồ sơ đã đảm bảo đầy đủ theo quy định.
- Hồ sơ sau khi đánh giá đạt yêu cầu được Phòng Khoa học trình Lãnh đạo Trường quyết định giao nhiệm vụ và ký hợp đồng thực hiện.
- Thời gian thực hiện: 12 tháng, 18 tháng hoặc 24 tháng
- Cấp kinh phí theo 3 đợt:
  - o Đợt 1: 30% sau khi ký hợp đồng
  - o Đợt 2: 30% trên cơ sở báo cáo tiến độ giữa kỳ
  - o Đợt 3: tất toán phần còn lại sau khi nghiệm thu sách đạt yêu cầu

- Nghiệm thu sách: Phòng Khoa học tổ chức các hội đồng nghiệm thu sách khi hồ sơ đảm bảo đầy đủ theo quy định (hồ sơ bao gồm các minh chứng sản phẩm nghiên cứu phù hợp với hợp đồng đã ký kết).

- Thanh toán kinh phí còn lại: Hồ sơ hoàn tất sau khi nghiệm thu sẽ được thanh toán phần kinh phí còn lại, hồ sơ gồm có: bản giải trình chỉnh sửa biên soạn sách, biên bản họp hội đồng nghiệm thu, các bản nhận xét của thành viên trong hội đồng, bản thảo sách đã sửa lại hoàn chỉnh theo góp ý của hội đồng.

- Ban xuất bản nhận bản thảo sách đã chỉnh sửa hoàn chỉnh và thực hiện in ấn.

\* Lưu ý các yêu cầu về sách: *xem phụ lục đính kèm*

### **2.3. Đối với hoạt động tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học,..**

- Các đơn vị đề xuất chủ đề hội thảo, hội nghị theo quy định chung của Nhà trường. Lập Kế hoạch triển khai thực hiện trước ngày tổ chức tối đa 3 – 5 tháng.

- Các đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về nội dung, các điều kiện yêu cầu của Hội thảo và triển khai kế hoạch thực hiện.

- Phòng Khoa học là đơn vị tư vấn, hỗ trợ và kiểm tra tiến độ thực hiện. Tổng hợp báo cáo Lãnh đạo trường sau khi hội thảo kết thúc.

- Đối với các hội thảo, hội nghị khoa học có lãnh đạo trường chủ trì, thì kế hoạch triển khai do Phòng Khoa học trực tiếp thực hiện.

- Yêu cầu về kỹ yếu hội thảo phải có mã số ISBN trước khi tổ chức hội thảo. Trong trường hợp các đơn vị đăng ký chủ trì hội thảo không có mã số ISBN, Phòng Khoa học tiếp nhận và trình Lãnh đạo xem xét phê duyệt.

### **2.4. Đối với hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, học viên**

- Đề tài nghiên cứu khoa học dự thi của sinh viên, các hội thi sinh viên tài năng, hội thi khởi nghiệp sáng tạo, các đề tài của học viên sau đại học được đăng ký thực hiện theo Thông báo, Kế hoạch và hướng dẫn của Phòng Khoa học vào đầu mỗi năm học.

- Đối với các báo cáo tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp của sinh viên, luận văn, luận án của học viên sau đại học đạt kết quả học tập theo quy định đều phải thông qua hội đồng thẩm định.

- Các Khoa/Viện/chương trình gửi danh sách sinh viên, học viên đạt yêu cầu về phòng Khoa học. Phòng Khoa học tổ chức hội đồng thẩm định các đề tài theo danh sách Khoa/Viện/chương trình đã gửi (yêu cầu sinh viên, học viên phải hoàn chỉnh các thủ tục theo quy định của đề tài, Nhà trường chỉ cấp chứng nhận cho các đề tài được hội đồng thẩm định kết quả đạt yêu cầu trở lên).



- Trong trường hợp sinh viên, học viên sau đại học đăng ký đề tài thay cho báo cáo tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp hoặc luận văn, luận án tốt nghiệp, các bước thực hiện như một đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường. Thời gian đăng ký bắt đầu bắt đầu từ đầu năm học và cam kết thực hiện theo các quy định của đề tài nghiên cứu khoa học.

### **2.5. Đối với việc chi khen thưởng các bài báo khoa học**

- Thời gian từ ngày 01 đến ngày 15 của các tháng 1,4, 7 và 10 hằng năm đối với các bài báo khoa học quốc tế và thời điểm tháng 7 kết thúc năm học đối với bài báo trong nước, các cá nhân kê khai tổng hợp bài báo nghiên cứu khoa học gửi về Phòng Khoa học để xét công nhận bài báo được nhận kinh phí khen thưởng của Nhà trường theo quy định (yêu cầu có xác nhận của lãnh đạo đơn vị quản lý).

- Phòng Khoa học rà soát và tham mưu quyết định công nhận cho các bài báo đã đáp ứng yêu cầu (yêu cầu bài báo không nằm trong danh sách beall's list và nhà xuất bản có uy tín). Thời gian Phòng Khoa học rà soát và tham mưu quyết định công nhận tối đa 30 ngày làm việc.

- Phòng Kế toán chi khen thưởng cho các cá nhân đạt yêu cầu theo quyết định đã được Lãnh đạo phê duyệt.

Lãnh đạo Trường yêu cầu tất cả các cá nhân, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận: *nh*

- Lãnh đạo Trường;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu VT, Phòng Khoa học.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Quốc Cường



## Phụ lục

### Một số tiêu chí xác định thể loại sách của Trường Đại học Thủ Dầu Một

(Kèm theo công văn số 341/ĐHTDM – KH ngày 26 tháng 7 năm 2021)

#### 1. Giáo trình

Giáo trình là sách được viết đặc biệt để giảng viên dạy và sinh viên học về môn học/chuyên đề/khóa học nhất định. Nội dung sách giáo trình phải mang tính bao quát, thể hiện toàn diện kiến thức và phương pháp giảng dạy, học tập cho một trình độ đào tạo cụ thể, đủ điều kiện làm nền tảng cho một môn học/chuyên đề/khóa học. Sách giáo trình phải đáp ứng đủ ba yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, phương pháp truyền đạt, đảm bảo tính hệ thống, tính ứng dụng, tính cơ bản, tính chính xác và tính cập nhật về nội dung khoa học theo yêu cầu của chương trình đào tạo, được giới giảng viên chấp nhận, đồng thời đảm bảo thời gian cần thiết (tính thời sự) của môn học/chuyên đề/khóa học.

#### 2. Sách chuyên khảo

Sách chuyên khảo là một công trình khoa học trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu và toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành. Sách chuyên khảo bàn về một vấn đề lớn, có tầm quan trọng, có ý nghĩa lý luận hay thực tiễn đối với một chuyên ngành khoa học hoặc là một công trình tổng kết về toàn bộ các kết quả nghiên cứu, thể hiện sự am hiểu rộng rãi và sâu sắc kiến thức chuyên ngành của các tác giả, có thể gợi mở các hướng nghiên cứu mới. Sách chuyên khảo là công trình của một người hoặc một nhóm tác giả, một trường phái nào đó đeo đuổi cả đời, không sao chép tài liệu của người khác. Sách chuyên khảo phải thể hiện được quan điểm riêng của người viết, được chứng minh đầy đủ bằng tài liệu và được viết ra với sức thuyết phục kể cả đối với những người không đồng ý với kết luận và phương pháp của nó.

#### 3. Sách tham khảo

Sách tham khảo là công trình nghiên cứu khoa học có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, chương trình/dự án/đề án nghiên cứu khoa học của nhà trường, dùng làm tài liệu tham khảo, bổ sung kiến thức cho giảng viên và người học. Sách tham khảo có thể biên soạn dưới dạng tập bài giảng, bộ sưu tập các chuyên đề nghiên cứu, sách biên soạn lại từ các tài liệu hay kết quả nghiên cứu của các đề tài, dự án, kỷ yếu hội thảo khoa học đã có, sách được nhà trường đặt viết phục vụ nhanh cho

những chủ đề cấp thiết trong công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học; sách dịch thuật, biên dịch.

#### **4. Sách hướng dẫn học tập**

Sách hướng dẫn là tài liệu được sử dụng để hướng dẫn cho người học, hướng dẫn thực tập môn học, thực tập theo giáo trình, thực tập trong cơ sở sản xuất, hướng dẫn thí nghiệm thực hành, hướng dẫn làm báo cáo môn học/tốt nghiệp, hướng dẫn giải bài tập mẫu, từ điển chuyên ngành, sổ tay tra cứu...