

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN HÓA NGHỆ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 254/QĐ-CDVHNT-QLKH&HTQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định công tác nghiên cứu khoa học của
Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA NGHỆ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 116/QĐ - CDVHNT ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động Thương binh - Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 143/QĐ - CDVHNT ngày 15 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định tạm thời chế độ làm việc của giảng viên Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính và lãnh đạo phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy định về công tác nghiên cứu khoa học của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định có liên quan đã ban hành trước đây.

Điều 3. Trường Phòng Tổ chức - Hành chính, lãnh đạo phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Trường các đơn vị, giảng viên, viên chức và sinh viên thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

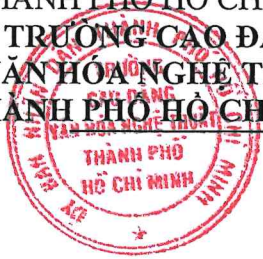
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chi uỷ, BGH;
- Lưu: VT, P.QLKH&HTQT;

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



*Hỗ Ngọc Minh



QUY ĐỊNH

Về công tác nghiên cứu khoa học

Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 257/QĐ-CDVHNT, ngày 18 tháng 12 năm 2024
của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Hoạt động nghiên cứu khoa học (sau đây được viết tắt là NCKH) là nhiệm vụ bắt buộc đối với tất cả các giảng viên thuộc Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).

b) Hoạt động NCKH nhằm góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy, giúp người nghiên cứu nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phát huy khả năng sáng tạo, tư duy phục vụ sự phát triển chung của nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định về công tác NCKH (sau đây gọi tắt là Quy định) được áp dụng cho giảng viên, viên chức và sinh viên thuộc Trường.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

1. Đề tài NCKH lĩnh vực văn hóa nghệ thuật ứng dụng: là đề tài mang tính khoa học mà nội dung có liên quan đến lĩnh vực văn hóa nghệ thuật. Sản phẩm nghiên cứu là chương trình đào tạo, chương trình môn học/mô đun, giáo trình, bài báo khoa học, bài tham luận tại các hội thảo chuyên ngành, ngân hàng đề thi, sáng tạo nghệ thuật, chương trình biểu diễn nghệ thuật, quy trình, giải pháp, cải tiến, công cụ, thiết bị... có tính mới nhằm ứng dụng phục vụ cho quá trình đào tạo hoặc nghề nghiệp.

2. Giáo trình: là tài liệu chính thức được sử dụng trong giảng dạy và học tập có nội dung phù hợp với chương trình môn học, chương trình mô đun thuộc chương trình đào tạo của các ngành đã được hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đồ dùng dạy học, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp: là các mô hình được cụ thể hóa từ bài giảng, giúp cho bài giảng trực quan sinh động, dễ hiểu, có thể là phần mềm, mô hình mô phỏng, video clip do giảng viên thiết kế, chế tạo.

4. Tài liệu tham khảo chuyên môn: là tài liệu bổ trợ các môn học trong chương trình đào tạo đã được phê duyệt.

5. Bài báo khoa học: là bài viết về một vấn đề mang tính mới, được đăng trên tạp chí khoa học các cấp hoặc các hội thảo trong và ngoài nước có chỉ số ISSN, ISBN, trình bày vấn đề khoa học có liên quan các chuyên ngành đào tạo tại Trường.

6. Bài tham luận: là bài viết nêu lên quan điểm, luận chứng của người viết nhằm cung cấp các thông tin chuyên sâu về một lĩnh vực nhất định với mục tiêu đưa ra các yêu cầu, kiến nghị, giải pháp để phân tích, bổ sung hay làm sáng tỏ một chủ đề.

7. Ngân hàng đề thi: là hệ thống các câu hỏi và đáp án được biên soạn phục vụ cho quá trình kiểm tra đánh giá kết thúc môn học, mô đun trong chương trình đào tạo đã được phê duyệt.

8. Chương trình môn học, mô đun: là đề cương chi tiết của môn học, mô đun trong chương trình đào tạo của nhà trường được biên soạn theo quy định.

9. Sáng tạo nghệ thuật: là những hoạt động khác nhau tạo ra sản phẩm mới trong lĩnh vực hội họa, đồ họa, in ấn, thiết kế thời trang, nhiếp ảnh, âm nhạc, kịch, điện ảnh, múa...

10. Chương trình biểu diễn nghệ thuật: bao gồm các tiết mục nghệ thuật khác nhau được lắp ghép theo một cấu trúc hợp lý, thẩm mỹ và cân bằng tâm sinh lý - tình cảm; diễn ra liên tục và trực tiếp trước người xem; theo một trình tự thời gian nhất định.

Điều 3: Mục tiêu thực hiện hoạt động NCKH

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Trường, hướng đến đạt tiêu chuẩn nâng cấp nhà trường thành trường Đại học.

2. Nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ và năng lực NCKH của giảng viên, viên chức và sinh viên thuộc Trường; tạo điều kiện cho sinh viên

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. Góp phần nâng cao chất lượng NCKH trong lĩnh vực văn hóa nghệ thuật của nhà trường nói riêng và của Thành phố nói chung.

4. Tăng cường mối quan hệ giữa nhà trường với địa phương, doanh nghiệp, trường học trong và ngoài nước.

Điều 4: Tổ chức hoạt động NCKH

1. Cấp cơ sở (Phòng, Khoa, Bộ môn)

a) Đề tài nghiên cứu ứng dụng: Tập trung vào việc đổi mới nội dung bài giảng, phương pháp dạy và học, phương pháp kiểm tra đánh giá, tổ chức tự học, tự nghiên cứu cho sinh viên và các giải pháp thực tiễn phục vụ cho đào tạo các ngành học và hoạt động quản lý của đơn vị.

b) Biên soạn giáo trình, ngân hàng câu hỏi thi - đề thi, hệ thống bài tập thực hành, sáng tác tác phẩm phục vụ chuyên môn.

c) Tổ chức hội thi dành cho giảng viên, sinh viên thuộc đơn vị, viết bài tham luận, bài báo khoa học hoặc báo cáo chuyên đề.

2. Cấp trường

a) Thực hiện xây dựng chiến lược, dự án, đề án.

b) Biên soạn chương trình đào tạo, chương trình môn học, mô đun, tài liệu tham khảo.

c) Các hoạt động NCKH phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ phục vụ cộng đồng và các đề tài hàng năm được hiệu trưởng phê duyệt.

d) Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề cấp trường, thành phố, quốc gia.

đ) Thực hiện theo đặt hàng của Trường.

Điều 5: Nhiệm vụ NCKH

1. Đối với viên chức tại phòng

NCKH là hoạt động khuyến khích và được cộng điểm trong công tác thi đua khen thưởng và đánh giá cán bộ viên chức hàng năm.

2. Đối với giảng viên, viên chức tại khoa, bộ môn

a) NCKH là nhiệm vụ bắt buộc.

b) Định mức NCKH: 160 giờ/năm học (tương đương 50 giờ chuẩn/năm học), những trường hợp khác do hiệu trưởng quyết định.

c) Thời gian đăng ký công tác NCKH từ ngày 15 tháng 8 đến 30 tháng 8; thời gian hoàn thành công tác NCKH của năm là trước ngày 01 tháng 6 hàng năm. Trong trường hợp NCKH vượt giờ quy định hàng năm sẽ được bảo lưu tính cho năm học liền kề hoặc quy đổi vào số giờ chuẩn giảng dạy (không áp dụng quá 02 năm liên tiếp).

d) Trường hợp do yếu tố khách quan, giảng viên chưa thực hiện đủ định mức NCKH, số giờ chuẩn NCKH còn thiếu được quy đổi vào số giờ chuẩn giảng dạy (không áp dụng quá 02 năm liên tiếp).

Điều 6: Yêu cầu đối với đề tài NCKH

1. Phù hợp với định hướng phát triển Trường, khả năng và nguyện vọng của người thực hiện.

2. Có ý nghĩa khoa học và thực tiễn, đáp ứng yêu cầu dạy - học, giải pháp phát triển trường, giải pháp gắn kết giữa nhà trường và doanh nghiệp, giải pháp gắn kết - phát triển cộng đồng xã hội và quản trị trong Trường.

3. Có tính mới, khả thi, xác định được hiệu quả đạt được và phạm vi ứng dụng.

4. Thời gian thực hiện đề tài NCKH (bao gồm cả thời gian gia hạn) không quá 12 tháng tính từ khi được giao nhiệm vụ thực hiện. Những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

5. Việc biên soạn chương trình môn học, mô đun, giáo trình thực hiện theo mẫu quy định của cơ quan có thẩm quyền.

6. Đề tài NCKH do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho một nhóm, cá nhân thực hiện trên cơ sở ý kiến thống nhất của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường (sau đây viết tắt là HĐKH&ĐT).

7. Đề tài NCKH sau khi được nghiệm thu đạt yêu cầu là tài sản của Trường.

Điều 7: Tiêu chuẩn và nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài NCKH

1. Tiêu chuẩn

a) Chủ nhiệm đề tài NCKH là viên chức, giảng viên, sinh viên thuộc Trường.

b) Mỗi đề tài có thể được thực hiện bởi một cá nhân hoặc một nhóm. Nhóm thực hiện đề tài chỉ có 01 cá nhân làm chủ nhiệm đề tài, 01 cá nhân làm thư ký

đề tài (không có đồng chủ nhiệm hoặc phó chủ nhiệm đề tài). Riêng đề tài NCKH của sinh viên thực hiện theo nhóm và không quá 06 sinh viên/nhóm.

2. Nhiệm vụ

a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ NCKH theo đúng nội dung và tiến độ đã được phê duyệt.

b) Báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo yêu cầu.

c) Hoàn tất hồ sơ NCKH theo đúng quy trình NCKH. Nếu là nhóm thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm phân công và quản lý việc tham gia thực hiện của các thành viên.

d) Thanh, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài theo đúng quy định hiện hành, chuyển giao tài sản cố định được mua sắm từ kinh phí cấp thực hiện đề tài (nếu có) cho Trường quản lý sau khi đề tài được nghiệm thu.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền lợi của người thực hiện NCKH

1. Thực hiện nhiệm vụ NCKH theo kế hoạch được phê duyệt.

2. Trung thực trong nghiên cứu và chấp hành nghiêm túc các quy định của hoạt động NCKH.

3. Được sử dụng các thiết bị có sẵn ở Trường phục vụ quá trình thực hiện NCKH.

4. Được công bố kết quả NCKH trên các phương tiện truyền thông của Trường.

5. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học theo quy định hiện hành.

6. Được tính điểm khoa học cho các đề tài được nghiệm thu và được khen thưởng nếu có thành tích NCKH xuất sắc.

Điều 9: Kinh phí cho hoạt động NCKH

1. Các nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH: Ngân sách Nhà nước cấp; tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ các cấp (Quốc gia, Bộ - Ngành, Thành phố, Trường, Doanh nghiệp...); thực hiện hợp đồng NCKH và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ - chương trình, hợp tác với các tổ chức, cá nhân; trích từ nguồn thu của Trường và huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Chi cho hoạt động NCKH từ ngân sách Nhà nước và từ nguồn thu của Trường được áp dụng theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Hàng năm, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (sau đây viết tắt là P.QLKH&HTQT) lập dự toán tổng ngân sách phân bổ cho hoạt động NCKH.

Chương II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 10: Quy trình thực hiện đề tài NCKH

1. Đề tài NCKH cấp thành phố, quốc gia được tổ chức thực hiện theo quy định riêng của các cấp có thẩm quyền, tuy nhiên trước khi tham gia phải được HĐKH&ĐT của Trường thông qua.

2. Đề tài NCKH cấp trường, cấp cơ sở và đề tài NCKH của sinh viên được tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 11,12,13 của Quy định này.

Điều 11: Quy trình thực hiện đề tài NCKH cấp trường

1. Thời gian thực hiện: 9 tháng

2. Đăng ký và duyệt đơn đăng ký đề tài NCKH

a) Giảng viên/viên chức đăng ký NCKH (theo mẫu) và có sự xác nhận đồng ý của trưởng đơn vị.

b) Trưởng đơn vị lập danh sách đăng ký đề tài và gửi về P.QLKH&HTQT trong vòng 5 ngày kể từ ngày giảng viên/viên chức đăng ký NCKH.

c) Tùy theo tính chất và phạm vi của đề tài NCKH, P.QLKH&HTQT đề nghị 05 người trong HĐKH&ĐT tham gia hội đồng xét duyệt đơn đăng ký đề tài trình hiệu trưởng phê duyệt trong vòng 5 ngày kể từ khi trưởng đơn vị gửi danh sách.

d) Sau khi có kết quả xét duyệt đơn đăng ký đề tài của HĐKH&ĐT, P.QLKH&HTQT gửi thông báo đến chủ nhiệm đề tài chuẩn bị đề cương chi tiết, dự toán kinh phí (nếu có); chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận thông báo, chủ nhiệm đề tài gửi đề cương chi tiết và dự toán kinh phí (nếu có) về P.QLKH&HTQT.

3. Xét duyệt đề cương NCKH

a) Trong 10 ngày, kể từ khi nhận được đề cương chi tiết, HĐKH&ĐT tổ chức xét duyệt đề cương.

b) Đối với đề cương đạt yêu cầu: P.QLKH&HTQT trình hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề tài hoặc ký hợp đồng NCKH với chủ nhiệm đề tài.

c) Đối với đề cương chưa đạt yêu cầu, trong thời gian 10 ngày chủ nhiệm đề tài thực hiện chỉnh sửa và bảo vệ lần hai. Bảo vệ đề cương lần 2 ko đạt thì đề

tài không được tiếp tục thực hiện và năm đó giảng viên không hoàn thành công tác NCKH.

4. Giao nhiệm vụ thực hiện đề tài/ ký hợp đồng

a) Đối với đề cương đạt yêu cầu, nếu có yêu cầu chỉnh sửa, chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận thông báo từ P.QLKH&HTQT, chủ nhiệm đề tài phải gửi bản đề cương hoàn chỉnh về P.QLKH&HTQT.

b) Sau khi nhận được đề cương hoàn chỉnh, trong vòng 5 ngày làm việc P.QLKH&HTQT sẽ trình hiệu trưởng ban hành quyết định giao nhiệm vụ hoặc ký hợp đồng NCKH.

5. Tạm ứng kinh phí thực hiện đề tài (nếu có)

a) Chủ nhiệm đề tài được tạm ứng kinh phí thực hiện đề tài làm nhiều đợt, nhưng tổng kinh phí của các đợt cộng lại không vượt quá 2/3 tổng kinh phí.

b) Chủ nhiệm đề tài gửi giấy đề nghị tạm ứng về P.QLKH&HTQT xác nhận tiến độ thực hiện đề tài và chuyển bộ phận tài vụ trình hiệu trưởng xét duyệt tạm ứng.

6. Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài

a) Trong thời gian thực hiện, chủ nhiệm đề tài phải báo cáo P.QLKH&HTQT tiến độ thực hiện. Tùy theo quy mô, tính chất của đề tài sẽ có yêu cầu báo cáo tiến độ cụ thể.

b) P.QLKH&HTQT có trách nhiệm theo dõi tiến độ thực hiện đề tài và báo cáo Hiệu trưởng khi có yêu cầu.

7. Nghiệm thu đề tài

a) Khi hoàn thành đề tài nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài gửi báo cáo kết quả nghiên cứu và các sản phẩm, tài liệu liên quan về P.QLKH&HTQT (lưu ý: không trễ hơn tiến độ thực hiện đề tài đã đăng ký).

b) P.QLKH&HTQT tham mưu hiệu trưởng thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài. Hội đồng nghiệm thu phải tiến hành họp chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu có hiệu lực.

c) Hội đồng nghiệm thu gồm 05 đến 07 người gồm 01 chủ tịch hội đồng, ủy viên phản biện (ít nhất 2 thành viên), ủy viên (ít nhất 01 thành viên) và 01 ủy viên kiêm thư ký (có ít nhất 02 thành viên thuộc hội đồng xét duyệt đề cương).

d) Đối với đề tài được đánh giá đạt: chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh đề tài theo ý kiến đóng góp của hội đồng nghiệm thu (nếu có) và gửi về P.QLKH&HTQT hai

(02) bản báo cáo hoàn chỉnh, file mềm và các sản phẩm (nếu có). Thời gian thực hiện: không quá 10 ngày kể từ ngày nhận thông báo nội dung cần điều chỉnh của P.QLKH&HTQT.

e) Đối với đề tài được đánh giá chưa đạt: tùy theo mức độ cần chỉnh sửa, bổ sung hay cần thêm thời gian nghiên cứu, chủ tịch hội đồng nghiệm thu ghi rõ và kết luận được bảo vệ lần hai hoặc ngưng thực hiện.

g) Khi nhận đầy đủ các tài liệu trên, P.QLKH&HTQT tham mưu Hiệu trưởng quyết định nghiệm thu đề tài.

h) Khi nhận được quyết định nghiệm thu đề tài, chủ nhiệm đề tài tiến hành quyết toán kinh phí với bộ phận tài vụ trong vòng 10 ngày.

8. Sản phẩm nghiệm thu được lưu tại thư viện (bản in); tại P.QLKH&HTQT (file mềm). Sản phẩm sau khi nghiệm thu sẽ được triển khai ứng dụng thực tế và đánh giá tại trường hoặc các khoa chuyên môn để có hướng phát triển, bổ sung.

9. Hồ sơ thanh toán kinh phí thực hiện đề tài (nếu có)

a) Quyết định phân công nhiệm vụ hoặc hợp đồng NCKH.

b) Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu.

c) Biên bản họp hội đồng nghiệm thu.

d) Dự toán kinh phí của đề tài.

đ) Các hóa đơn, chứng từ có liên quan.

e) Thanh lý hợp đồng.

Điều 12: Quy trình thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở

1. Thời gian thực hiện: từ 6 tháng đến 9 tháng

2. Đăng ký đề tài NCKH

a) Giảng viên/viên chức đăng ký NCKH (theo mẫu), lãnh đạo đơn vị xét duyệt đơn đăng ký đề tài.

b) Trưởng đơn vị lập danh sách tên đề tài, đề cương chi tiết đề tài và dự toán kinh phí thực hiện đề tài (nếu có) và gửi về P.QLKH&HTQT trong vòng 7 ngày kể từ ngày giảng viên/viên chức đăng ký NCKH.

c) Trưởng đơn vị gửi danh sách dự kiến thành viên hội đồng khoa học cấp cơ sở cho từng đề tài về P.QLKH&HTQT. Hội đồng 05 người gồm 01 chủ tịch hội đồng, 01 ủy viên là lãnh đạo P.QLKH&HTQT, 02 ủy viên phản biện và 01 ủy viên kiêm thư ký.

3. Xét duyệt đề cương NCKH

a) P.QLKH&HTQT tham mưu hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập hội đồng cho từng đề tài. Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức xét duyệt đề cương và đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài.

b) Hội đồng họp xét duyệt đề cương trong vòng 10 ngày sau khi chủ nhiệm đề tài gửi thư ký hội đồng đề cương, mỗi đề tài chỉ được bảo vệ đề cương tối đa 02 lần. Bảo vệ đề cương lần 2 ko đạt thì đề tài không được tiếp tục thực hiện và năm đó giảng viên không hoàn thành công tác NCKH.

c) Sau khi đề cương được hội đồng thông qua, thư ký hội đồng tập hợp hồ sơ, biên bản gửi về P.QLKH&HTQT.

d) P.QLKH&HTQT kiểm tra hồ sơ, tham mưu hiệu trưởng ban hành quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề tài.

đ) Chủ nhiệm đề tài được tạm ứng kinh phí thực hiện đề tài (nếu có) làm nhiều đợt, nhưng tổng kinh phí của các đợt cộng lại không được vượt quá 2/3 tổng kinh phí được duyệt.

e) Trưởng đơn vị trách nhiệm giám sát tiến độ thực hiện đề tài và gửi báo cáo về P.QLKH&HTQT khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

4. Nghiệm thu đề tài

a) Khi hoàn thành đề tài nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả nghiên cứu và các sản phẩm, tài liệu liên quan về P.QLKH&HTQT (lưu ý: không trễ hơn tiến độ thực hiện đề tài đã đăng ký).

b) P.QLKH&HTQT kiểm tra hồ sơ và trình hiệu trưởng phê duyệt thời gian nghiệm thu đề tài.

c) Hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKH.

d) Thư ký gửi toàn bộ hồ sơ và biên bản về P.QLKH&HTQT.

đ) Đối với đề tài được đánh giá đạt: trong vòng 10 ngày chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh đề tài theo ý kiến đóng góp của hội đồng nghiệm thu (nếu có) và gửi hai (02) bản báo cáo hoàn chỉnh, file mềm và các sản phẩm (nếu có) về P.QLKH&HTQT.

e) Đối với đề tài được đánh giá là chưa đạt: tùy theo mức độ cần chỉnh sửa, bổ sung hay cần thời gian nghiên cứu thêm, chủ tịch hội đồng nghiệm thu ghi rõ và kết luận được bảo vệ lần hai hoặc ngưng thực hiện.

g) Khi nhận đầy đủ các tài liệu trên, P.QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng ban hành quyết định nghiệm thu đề tài.

h) Chủ nhiệm đề tài tiến hành quyết toán kinh phí với bộ phận tài vụ trong thời gian 10 ngày.

5. Sản phẩm nghiệm thu được lưu tại thư viện (bản in); tại P.QLKH&HTQT (file mềm). Sản phẩm sau khi nghiệm thu sẽ được triển khai ứng dụng thực tế và đánh giá tại trường hoặc các khoa chuyên môn để có hướng phát triển, bổ sung.

6. Hồ sơ thanh toán kinh phí thực hiện đề tài (nếu có)

a) Quyết định phân công nhiệm vụ hoặc hợp đồng NCKH.

b) Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu.

c) Biên bản họp hội đồng nghiệm thu.

d) Dự toán kinh phí của đề tài.

đ) Các hóa đơn, chứng từ có liên quan.

e) Thanh lý hợp đồng.

Điều 13: Quy trình thực hiện đề tài NCKH của sinh viên

1. Thời gian thực hiện: tối đa 06 tháng.

2. Sinh viên đăng ký đề tài NCKH với khoa. Trưởng Khoa xét duyệt đơn đăng ký đề tài NCKH và gửi danh sách đề tài NCKH cùng với thông tin sinh viên và danh sách thành viên hội đồng xét duyệt đề tài NCKH về P.QLKH&HTQT.

3. Hội đồng từ 3 đến 5 thành viên do lãnh đạo Khoa đề xuất, gồm: chủ tịch hội đồng, ủy viên phản biện và ủy viên kiêm thư ký.

4. P.QLKH&HTQT tổng hợp danh sách đề tài NCKH, giảng viên hướng dẫn, kinh phí thực hiện (nếu có) và danh sách thành viên hội đồng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề tài NCKH của sinh viên.

5. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên

a) Sau khi khoa nhận quyết định thành lập hội đồng xét duyệt đề tài NCKH của sinh viên, thư ký hội đồng thông báo đến sinh viên thời gian hoàn tất đề cương và các thông tin có liên quan đến đề tài.

b) Trong vòng 10 ngày sau khi xét duyệt đề cương, thư ký hội đồng hoàn tất hồ sơ xét duyệt đề cương NCKH của sinh viên, kinh phí (nếu có) và biên bản họp gửi về P.QLKH&HTQT.

c) P.QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt cho sinh viên thực hiện đề tài NCKH và kinh phí thực hiện (nếu có).

d) Sau khi nhận được phê duyệt của Hiệu trưởng, Trưởng khoa triển khai đến chủ nhiệm đề tài thực hiện NCKH. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện đúng đề cương đã được duyệt và nộp kết quả NCKH đúng thời hạn đã đăng ký. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện đề tài 01 lần/tháng cho trưởng khoa và P.QLKH&HTQT.

đ) Trong vòng 07 ngày sau khi chủ nhiệm đề tài gửi báo cáo kết quả NCKH về P.QLKH&HTQT, P.QLKH&HTQT kiểm tra nội dung và phối hợp với trưởng khoa tham mưu thời gian họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài trình Hiệu trưởng phê duyệt.

e) Trong vòng 10 ngày nhận được phê duyệt của Hiệu trưởng, hội đồng xét duyệt đề tài NCKH của sinh viên tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài.

g) Thư ký gửi toàn bộ hồ sơ và biên bản về P.QLKH&HTQT.

h) Đối với đề tài được đánh giá đạt: Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh đề tài theo ý kiến đóng góp của hội đồng (nếu có) trong vòng 10 ngày và gửi hai (02) bản báo cáo hoàn chỉnh, file mềm và các sản phẩm (nếu có) về P.QLKH&HTQT.

i) Đối với đề tài được đánh giá chưa đạt: tùy theo mức độ cần chỉnh sửa, bổ sung hay cần thời gian nghiên cứu thêm, chủ tịch hội đồng ghi rõ và kết luận được bảo vệ lần hai hoặc ngưng thực hiện (chỉ được bảo vệ tối đa 02 lần).

k) Khi nhận đầy đủ các tài liệu trên, P.QLKH&HTQT tham mưu Hiệu trưởng ký quyết định nghiệm thu đề tài.

l) Khi nhận được quyết định nghiệm thu đề tài, chủ nhiệm đề tài, giảng viên hướng dẫn tiến hành quyết toán kinh phí với bộ phận tài vụ trong vòng 10 ngày.

6. Hồ sơ thanh toán kinh phí thực hiện đề tài (nếu có)

a) Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề tài NCKH của sinh viên.

b) Phê duyệt thực hiện đề tài NCKH của Hiệu trưởng.

c) Biên bản họp hội đồng nghiệm thu.

d) Các hóa đơn, chứng từ có liên quan (nếu có).

đ) Dự toán kinh phí của đề tài.

7. Sản phẩm nghiệm thu lưu trữ tại khoa, thư viện, P.QLKH&HTQT và đăng tải website Trường. Sản phẩm sau khi nghiệm thu sẽ được triển khai ứng

dụng thực tế và đánh giá tại trường hoặc các khoa chuyên môn để có hướng phát triển, bổ sung.

Điều 14: Quy trình tổ chức sinh hoạt khoa học, tọa đàm, hội thảo, biểu diễn, triển lãm...

1. Hoạt động sinh hoạt khoa học, tọa đàm, hội thảo, biểu diễn, triển lãm... phải đưa vào kế hoạch đầu năm học của đơn vị. Trong trường hợp đột xuất (đơn vị chưa đưa vào kế hoạch đầu năm học) thì lãnh đạo đơn vị có văn bản xin ý kiến của lãnh đạo nhà trường.

2. Lãnh đạo đơn vị dự thảo tờ trình, kế hoạch, dự trù kinh phí tổ chức sinh hoạt khoa học, tọa đàm, hội thảo, biểu diễn, triển lãm... và gửi về P.QLKH&HTQT.

3. P.QLKH&HTQT xem xét dựa trên kế hoạch năm học và thông qua tờ trình, kế hoạch.

4. Trong vòng 7 ngày kể từ ngày lãnh đạo đơn vị gửi dự thảo tờ trình, P.QLKH&HTQT trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt tờ trình và kế hoạch tổ chức sinh hoạt khoa học, tọa đàm, hội thảo, biểu diễn, triển lãm...

5. P.QLKH&HTQT gửi kế hoạch đã được lãnh đạo nhà trường thông qua cho đơn vị đã đăng ký thực hiện.

6. Đơn vị triển khai tổ chức sinh hoạt khoa học, tọa đàm, hội thảo, biểu diễn, triển lãm...

7. Trong vòng 15 ngày, kể từ ngày đơn vị triển khai tổ chức, lãnh đạo đơn vị báo cáo kết quả buổi sinh hoạt khoa học, tọa đàm, hội thảo, biểu diễn, triển lãm... (theo mẫu).

Chương III

CƠ CẤU CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ TÀI NCKH

Điều 15: Chức năng, nhiệm vụ và thành phần hội đồng

1. Quyết định về mặt chuyên môn và hình thức của đề tài.

2. Phân tích, xét duyệt tính mới, tính khả thi, hiệu quả mang lại của đề tài và tham mưu đề tài đủ điều kiện tiến hành thực hiện.

3. Hội đồng xét duyệt đề tài NCKH từ: 05 - 07 thành viên gồm 01 chủ tịch hội đồng, ít nhất 02 ủy viên phản biện, ít nhất 01 ủy viên và 01 ủy viên kiêm thư ký.

Điều 16: Tiêu chuẩn, quyền và nhiệm vụ của chủ tịch hội đồng

1. Chủ tịch hội đồng là thành viên HĐKH&ĐT Trường.
2. Có trách nhiệm chủ trì cuộc họp hội đồng và đảm bảo hội đồng hoạt động theo quy định.
3. Nghiên cứu, chuẩn bị nội dung góp ý, nhận xét trước và trong khi họp hội đồng, nộp phiếu đánh giá ngay khi kết thúc cuộc họp.
4. Có quyền dừng hội đồng nếu xét thấy có những biểu hiện bất thường trong quá trình xét duyệt hoặc mời các cá nhân rời khỏi hội đồng để đảm bảo trật tự và sự nghiêm túc của hội đồng,
5. Chấm điểm, tổng kết và đưa ra quyết định cuộc họp hội đồng theo nguyên tắc tập trung dân chủ và là người quyết định nếu các phiếu chấm ngang bằng nhau.

Điều 17: Tiêu chuẩn, quyền và nhiệm vụ của ủy viên phản biện hội đồng

1. Có trình độ đại học trở lên đúng chuyên môn đề tài NCKH (các trường hợp khác do hiệu trưởng quyết định).
2. Có tham gia giảng dạy hoặc có công trình NCKH, đang làm nghề hoặc đang công tác trong lĩnh vực đề tài NCKH cần xét duyệt.
3. Nghiên cứu, chuẩn bị nội dung góp ý, nhận xét theo mẫu đánh giá trước khi tham gia họp hội đồng và nộp phiếu đánh giá ngay khi kết thúc cuộc họp.
4. Phân tích và phản biện các nội dung chuyên môn của đề tài nhằm đánh giá tính mới, tính khả thi, phạm vi áp dụng của đề tài và chấm điểm.

Điều 18: Tiêu chuẩn và nhiệm vụ của ủy viên hội đồng

1. Có trình độ đại học trở lên, có công trình NCKH và có kinh nghiệm giảng dạy, quản lý hoặc làm nghề liên quan đến phạm vi nghiên cứu, ứng dụng của đề tài.
2. Nghiên cứu, chuẩn bị nội dung góp ý, nhận xét theo mẫu đánh giá trước khi tham gia họp hội đồng và nộp phiếu đánh giá ngay khi kết thúc cuộc họp.
3. Góp ý kiến về hình thức bài khoa học, cơ sở lý luận - thực tiễn, phạm vi nghiên cứu, ứng dụng của đề tài... và chấm điểm.

Điều 19: Tiêu chuẩn và nhiệm vụ của ủy viên thư ký hội đồng

1. Có trình độ đại học trở lên, có công trình NCKH, có kinh nghiệm giảng dạy quản lý hoặc làm nghề có liên quan đến phạm vi nghiên cứu, ứng dụng của đề tài.

2. Nghiên cứu, chuẩn bị nội dung góp ý, nhận xét theo mẫu đánh giá trước khi tham gia họp hội đồng và nộp phiếu đánh giá ngay khi kết thúc cuộc họp.

3. Góp ý kiến các nội dung về hình thức bài khoa học, cơ sở lý luận - thực tiễn, phạm vi nghiên cứu, ứng dụng của đề tài... và chấm điểm.

4. Tiếp nhận tài liệu liên quan đến đề tài NCKH cần xét duyệt từ chủ nhiệm đề tài và chuyển đến từng thành viên hội đồng; thông báo lịch họp hội đồng; chuẩn bị biểu mẫu, chương trình và điều kiện làm việc của hội đồng; ghi biên bản buổi họp; hoàn tất hồ sơ hội đồng và gửi về P.QLKH&HTQT.

Điều 20: Tiêu chuẩn, quyền và nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định kinh phí

1. Hội đồng thẩm định kinh phí là đơn vị tư vấn xét duyệt kinh phí phù hợp với đề tài trước khi triển khai thực hiện.

2. P.QLKH&HTQT phối hợp với các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập hội đồng thẩm định kinh phí, hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng, lãnh đạo bộ phận tài vụ là uỷ viên và thành viên khác có liên quan do P.QLKH&HTQT đề xuất.

3. Hội đồng làm việc dựa trên nguyên tắc tập trung dân chủ, xét duyệt và tham mưu dự toán kinh phí của đề tài và đánh giá, thống nhất các khoản kinh phí cho từng nội dung thực hiện.

Điều 21: Quy trình và nguyên tắc làm việc của các hội đồng

1. Quy trình làm việc của các hội đồng

a) Ủy viên thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Chủ tịch hội đồng chủ trì buổi làm việc.

c) Chủ nhiệm đề tài trình bày tên đề tài và báo cáo đề cương đối với họp xét duyệt đề cương hoặc kết quả thực hiện đề tài đối với họp nghiệm thu.

d) Đối với họp xét duyệt đề cương: Hội đồng trao đổi, thảo luận, bổ sung hoặc sửa đổi những chi tiết liên quan đến từng yếu tố cơ bản của đề cương bao gồm: mục tiêu, nội dung và phương pháp nghiên cứu; tính mới - khả thi - ứng dụng được; kết quả dự kiến đạt được; tổng mức kinh phí dự kiến...

đ) Đối với họp nghiệm thu: Từng thành viên hội đồng nhận xét kết quả của đề tài đồng thời nêu rõ sự phù hợp, mức độ đề tài đạt được so với yêu cầu.

e) Hội đồng bỏ phiếu đồng ý duyệt đề cương hoặc nghiệm thu công trình nghiên cứu (ghi rõ có chỉnh sửa hoặc không chỉnh sửa).

g) Ủy viên thư ký hội đồng thông qua biên bản, kết quả bỏ phiếu.

2. Nguyên tắc làm việc của các hội đồng: theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

Điều 22: Chế tài xử lý các đề tài không hoàn thành

1. Đề tài không hoàn thành thuộc những trường hợp sau:

a) Bị ngưng thực hiện theo quyết định của hiệu trưởng do có vi phạm.

b) Không hoàn thành chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng đánh giá, nghiệm thu được thể hiện trên biên bản họp.

c) Hết thời gian thực hiện đề tài mà không có đơn gia hạn được Hiệu trưởng chấp thuận.

d) Chủ nhiệm đề tài tự ý dừng thực hiện đề tài.

đ) Đề tài có điểm trung bình sau khi nghiệm thu thấp hơn 60 điểm.

2. Hình thức xử lý đề tài không hoàn thành

a) Chủ nhiệm đề tài làm rõ trách nhiệm của mình và từng cá nhân (nếu đề tài do tập thể đăng ký thực hiện).

b) Các cá nhân có đề tài không hoàn thành sẽ xem xét giảm một bậc thi đua trong năm học và không được đăng ký đề tài NCKH mới trong năm học tiếp theo.

c) Hoàn trả toàn bộ kinh phí đã được cấp trong 60 ngày kể từ ngày Nhà trường có quyết định thu hồi kinh phí; đối với phần kinh phí đã sử dụng: do nguyên nhân chủ quan, quy rõ trách nhiệm của từng cá nhân để thu hồi toàn bộ kinh phí; do nguyên nhân khách quan, hiệu trưởng sẽ quyết định cụ thể.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23: Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

a) Có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết quy chế này để các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện.

b) Vào đầu tháng 06 hàng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt định hướng và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ NCKH năm học tiếp theo và triển khai đến các đơn vị trực thuộc Trường.

c) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả NCKH của từng năm học.

2. Lãnh đạo các đơn vị

a) Tổ chức quán triệt quy định này đến toàn thể cán bộ, viên chức, giảng viên và sinh viên thuộc quyền quản lý.

b) Theo dõi, đôn đốc việc tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động NCKH của đơn vị.

c) Phối hợp P.QLKH&HTQT tham mưu Hiệu trưởng giải quyết các đề tài NCKH thực hiện không đúng nội dung và tiến độ đã được phê duyệt.

Điều 24: Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu cần phải sửa đổi, bổ sung quy định, các đơn vị hoặc cá nhân đề nghị bằng văn bản có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị đề nghị bằng văn bản gửi P.QLKH&HTQT tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

Điều 25: Hiệu lực thi hành

Quy định này thay thế các quy định NCKH trước đây của nhà trường và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA NGHỆ THUẬT TP.HỒ CHÍ MINH



PHỤ LỤC 1

BẢNG GIỜ CHUẨN CÁC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 254/QĐ-VHNT, ngày 18 tháng 12 năm 2024 của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	Hoạt động nghiên cứu khoa học	Đơn vị tính	Số giờ chuẩn quy đổi	Ghi chú
I. Định mức thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học				
1	Đề tài nghiên cứu khoa học cấp: Trường/Khoa, Bộ môn			Các thành viên tham gia thực hiện đề tài được xét hoàn thành nhiệm vụ NCKH cho từng năm học ứng với tiến độ thực hiện đề tài đã đăng ký và có sản phẩm nghiên cứu cụ thể được Hội đồng xác nhận nghiệm thu. Đối với nhóm thực hiện, tùy theo mức độ đóng góp, chủ nhiệm đề tài phân chia cụ thể số giờ chuẩn được hưởng cho từng thành viên trong tổng số giờ được quy định. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm cung cấp đầy đủ minh chứng để hội đồng có căn cứ xác nhận/nghiệm thu.
	▪ Chủ nhiệm đề tài, Thư ký đề tài, Thành viên (*)	Đề tài	100/50	
	▪ Chủ tịch hội đồng nghiệm thu	Đề tài	8/5	
	▪ Ủy viên hội đồng nghiệm thu	Đề tài	6/4	
	▪ Ủy viên phản biện	Đề tài	6/4	
	▪ Thư ký hội đồng nghiệm thu kiêm ủy viên	Đề tài	6/4	

(*) Trường hợp thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học theo nhóm:

- Nhóm có 2 người:
 - + Chủ nhiệm đề tài: 60% trên tổng khối lượng nghiên cứu
 - + Thành viên còn lại: 40% trên tổng khối lượng nghiên cứu
- Nhóm có 3 người:
 - + Chủ nhiệm đề tài: 50% trên tổng khối lượng nghiên cứu
 - + Hai thành viên còn lại mỗi người 25% trên tổng khối lượng nghiên cứu
- Nhóm có 4 người:
 - + Chủ nhiệm đề tài: 40% trên tổng khối lượng nghiên cứu
 - + Các thành viên còn lại mỗi người 20% trên tổng khối lượng nghiên cứu
- Nhóm có 5 người trở lên
 - + Chủ nhiệm đề tài: 30% trên tổng khối lượng nghiên cứu
 - + 70% còn lại sẽ chia đều cho các thành viên tham gia thực hiện đề tài

Các trường hợp khác, tùy tình hình thực tế việc phân chia khối lượng trong nhóm nghiên cứu sẽ theo đề xuất của chủ nhiệm đề tài hoặc do Hiệu trưởng quyết định.

II. Định mức thực hiện bài báo khoa học, bài tham luận

2	Bài đăng trên tạp chí khoa học Quốc tế có chỉ số ISSN nội dung liên quan đến các ngành nghề đào tạo và phục vụ cho nhà trường	Bài	200	<u>Lưu ý:</u> Các bài viết sau không được tính giờ NCKH của nhà trường: - Bài viết phục vụ cho mục đích/yêu cầu của lớp Cao học, Nghiên cứu sinh. - Bài viết được đăng trên các tọa đàm, hội thảo khoa học ở các trường bạn có nội dung liên quan chuyên môn cá nhân.
3	Bài đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế nội dung liên quan đến các ngành nghề đào tạo và phục vụ cho nhà trường	Bài	100	
4	Bài đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo cấp quốc gia nội dung liên quan đến các ngành nghề đào tạo và phục vụ cho nhà trường	Bài	60	
5	Bài đăng trên tạp chí, sách chuyên ngành trong nước có chỉ số ISSN, ISBN nội dung liên quan đến các ngành nghề đào tạo và phục vụ cho nhà trường	Bài	50	
6	Bài đăng trong hội thảo, kỷ yếu khoa học cấp thành phố nội dung liên quan đến các ngành nghề đào tạo và phục vụ cho nhà trường	Bài	40	
7	Bài đăng trong tập san khoa học, hội thảo, tọa đàm, kỷ yếu khoa học cấp trường	Bài	25	
8	Bài đăng trong kỷ yếu khoa học cấp khoa/bộ môn	Bài	15	
9	Báo cáo chuyên đề cấp quốc tế/quốc gia/thành phố/trường/ khoa; bộ môn	Bài	100/80/50/40/30	
10	Giảng viên tham dự các buổi báo cáo chuyên đề, tọa đàm tại trường	Buổi	2	

III. Định mức thực hiện các nội dung: xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ; biên soạn: chương trình môn học, chương trình mô đun, ngân hàng đề thi, giáo trình, tài liệu tham khảo chuyên môn

Hội đồng về chương trình đào tạo				Đơn vị tính tùy theo tính chất nội dung
	▪ Chủ tịch hội đồng biên soạn		7	

	▪ Chủ tịch hội đồng thẩm định		7	
	▪ Thư ký hội đồng thẩm định		5	
	▪ Thành viên hội đồng thẩm định		3	
12	Xây dựng và điều chỉnh chương trình đào tạo, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ			Đơn vị tính tùy khối lượng chương trình và trách nhiệm cá nhân
	▪ Xây dựng chương trình đào tạo		80	
	▪ Xây dựng chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ được thực hiện			
	• ≤ 50 giờ		25	
	• ≥ 50 -75		35	
	• 76 - 100		45	
	▪ Điều chỉnh chương trình đào tạo			
	• ≥ 50% • ≤ 50%		40/50 30/20/10...	
13	Biên soạn chương trình môn học, chương trình mô đun			
	▪ 30 giờ		20	
	▪ 45 – 60 giờ		25	
	▪ 75 – 90 giờ		30	
	▪ > 90 giờ		40	
14	Biên soạn ngân hàng đề thi			
	▪ Môn học/Mô đun: 30 giờ		20	

	Môn học/Mô đun: 45 – 60 giờ		25	
	Môn học/Mô đun: 75 – 90 giờ		30	
	Môn học/Mô đun > 90 giờ		40	
15	Biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo chuyên môn			
	Tài liệu tham khảo chuyên môn		50 - 100	
	- Giáo trình - Môn học (lý thuyết) - Mô đun (thực hành, tích hợp)		Tỷ lệ 1:1,5 (Ví dụ: môn học 30 giờ = 45 giờ chuẩn quy đổi) Tỷ lệ 1:1	
IV. Định mức thực hiện các hoạt động sáng tác nghệ thuật, chương trình biểu diễn nghệ thuật, thiết kế đồ dùng dạy học, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp				
16	Sáng tác			
	Ca khúc/Ca khúc có phần đệm/Khí nhạc		50/80/100	Sáng tác ca khúc, tranh, ảnh phải được Hội đồng nghiệm thu thông qua. Các khoa chuyên môn đề xuất hội đồng nghiệm thu cụ thể.
	Tranh		50	
	- Ảnh (kích thước 25cmx38cm, số lượng: 3) - Chất liệu giấy - Chất liệu bố/canvas/gôm/kính - Chất liệu mới tại từng thời điểm		50 80 100	
17	Sản phẩm sân khấu			

	▪ Tiểu phẩm/Kịch ngắn/Kịch dài		30/50/100	
	▪ Dàn dựng và thực hiện chương trình lễ hội		50	
	▪ Kịch bản chương trình Sân khấu hóa/Tuyên truyền - Lưu động/Nghệ thuật tổng hợp		60/50/40	
18	Tác phẩm trưng bày, triển lãm, biểu diễn			Tác giả có ghi tên đơn vị công tác (tên trường) trong hồ sơ đăng ký trưng bày, triển lãm, biểu diễn hoặc đã đăng ký với nhà trường trước tham gia trưng bày, triển lãm hoặc biểu diễn.
	▪ Cấp Trường/Thành phố		20 - 50	
	▪ Cấp Quốc gia		50 - 70	
	▪ Cấp khu vực		80 - 100	
	▪ Cấp Quốc tế		200	
19	Thiết kế đồ dùng dạy học, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp		30 - 50	
V. Định mức tham gia hoạt động hướng dẫn sinh viên NCKH				
20	Hướng dẫn sinh viên NCKH các cấp			
	▪ Đề tài NCKH cấp đơn vị		20	
	▪ Đề tài NCKH cấp trường		30	
	▪ Công trình khoa học đạt giải cấp thành phố		50	
21	Sáng tạo nghệ thuật			Tác giả có ghi tên đơn vị công tác (tên trường) trong hồ sơ đăng ký dự thi hoặc đã đăng ký với nhà trường trước khi thi.
	▪ Tác phẩm/Tiết mục đạt giải cấp trường		30	
	▪ Tác phẩm/Tiết mục đạt giải cấp thành phố		60	

	▪ Tác phẩm/Tiết mục đạt giải cấp bộ		100	
VI. Định mức khác				
22	▪ Dự thi giảng viên giỏi cấp: trường/thành phố/quốc gia		30/60/100	
	▪ Dự thi giảng viên giỏi đạt giải cấp: trường/thành phố/quốc gia		50/80/150	
	▪ Hướng dẫn giảng viên dự thi giảng viên giỏi (Trong trường hợp không đăng ký để quy đổi giờ giảng theo quy chế làm việc của giảng viên).		20	

PHỤ LỤC 2
HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO KẾT QUẢ
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC/SÁNG TẠO NGHỆ THUẬT
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA NGHỆ THUẬT TP.HCM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 254/QĐ-VHNT, ngày 18 tháng 12 năm 2024
của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Quy định chung

Hình thức trình bày bài nghiên cứu khoa học và báo cáo kết quả Sáng tác nghệ thuật (NCKH/STNT) được thực hiện như sau (ngoại trừ trang bìa và trang phụ):

1.1. Kiểu chữ (font): sử dụng kiểu chữ Times New Roman hoặc Arial (mã Unicode).

1.2. Cỡ chữ (size): cỡ chữ 14 (points) đối với kiểu chữ Times New Roman và cỡ chữ 12 đối với kiểu chữ Arial trên khổ giấy A4 đứng (ngoại trừ các biểu bảng, biểu đồ, hình ảnh và các nội dung cần thiết khác cần trình bày trên giấy A4 ngang).

1.3. Dàn trang (page setup), canh lề (margins) tuân theo các thông số sau:

Top: 2.5 cm;	Bottom: 2 cm;
Left: 3 cm;	Right: 2 cm;
Header: 1.5cm;	Footer: 1.5 cm;

1.4. Khoảng cách giữa các đoạn (spacing/after): 6 points.

1.5. Khoảng cách giữa các hàng (line spacing): “single”.

1.6. Quy ước đánh số thứ tự cho phần nội dung chính: in đậm mục số, chữ và tên phần/mục. Phần/mục sau phải so le với phần/mục liền trước 1 tab (1 cm). Cách đánh số các mục con không được vượt quá 4 cấp. Tương tự như quy định của đề cương chi tiết học phần/môn học.

Ví dụ:

1.
 - 1.1.
 - 1.1.1.
 - 1.1.2.
 - 1.2.
- 2.

1.7. Đánh số trang: đánh số trang 1 kể từ phần Mở đầu và ở góc dưới, bên phải của mỗi trang cần đánh số.

1.8. Bố trí tựa và chú thích ảnh, biểu đồ và biểu bảng

- Tựa hình ảnh nằm phía dưới hình ảnh.
- Tựa biểu đồ nằm phía trên biểu đồ.
- Tựa biểu bảng nằm phía trên biểu bảng
- Chú thích (legend) của ảnh, biểu đồ, biểu bảng được bố trí nằm phía dưới ảnh, biểu đồ và biểu bảng.

2. Quy định về bố cục và hình thức trình tự thể hiện bố cục của báo cáo kết quả NCKH/STNT

2.1. Phần Mở đầu

a. Bìa: gồm *bìa chính* (xem mẫu tại Phụ lục) và bìa phụ giống bìa chính, kiểu chữ và cỡ chữ tùy chọn (mã Unicode). Trình bày cân đối, tên đề tài phải lớn hơn các chi tiết khác. Bìa chính và bìa phụ bao gồm những mục được thể hiện theo trình tự từ trên xuống như sau:

- Tên cơ quan chủ trì đề tài, chương trình, dự án.
- Tên đề tài phải là tên chính xác mà hội đồng xét duyệt đề cương đề tài đã thông qua.
- Tên chủ nhiệm đề tài (bìa chính); Tên chủ nhiệm đề tài và các thành viên đề tài (bìa phụ)
- Địa danh và tháng, năm bảo vệ đề tài.

Giữa bìa chính và bìa phụ có thể có *bìa lót*. Bìa lót là một trang giấy trắng, chỉ in tên báo cáo khoa học.

b. Lời cảm ơn: (không bắt buộc) ghi lời cảm tạ đối với cơ quan hỗ trợ công trình nghiên cứu hoặc lời cảm ơn một cá nhân, không loại trừ người thân.

c. Lời giới thiệu: (không bắt buộc) còn gọi là *Lời tựa*, thường là do người ngoài tác giả viết để giới thiệu công trình nghiên cứu với công chúng. Người giới thiệu có thể là một nhà khoa học có uy tín hoặc một nhân vật có vị trí xã hội, nhưng thường phải là người có quan tâm đến lĩnh vực được đề cập trong báo cáo khoa học.

d. Lời nói đầu: (không bắt buộc) Lời nói đầu do tác giả viết để trình bày một cách hết sức vắn tắt lý do, bối cảnh, ý nghĩa về mặt lý thuyết và thực tiễn của công trình khoa học.

e. Phần tóm tắt: không quá một trang để tóm tắt nội dung chính của đề tài.

f. Mục lục: Mục lục được đặt ở đầu, tiếp sau bìa phụ, hoặc có thể đặt mục lục sau lời giới thiệu và lời nói đầu.

g. Danh sách các bảng, biểu đồ,...

h. Ký hiệu và viết tắt: Liệt kê theo thứ tự vần chữ cái a,b,c những ký hiệu và chữ viết tắt trong báo cáo để người đọc tiện tra cứu (nếu đề tài sử dụng nhiều từ viết tắt).

2.2. Phần chính, gồm có:

a. Mở đầu: bao gồm các nội dung sau:

- Mục tiêu và nội dung nghiên cứu.
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.
- Cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu:

+ Cơ sở lý thuyết được sử dụng.

+ Mô tả các phương pháp nghiên cứu đã được thực hiện để thu thập thông tin, chứng minh các luận cứ, kiểm chứng giả thuyết.

b. Kết quả nghiên cứu và phân tích kết quả: có thể trình bày trong một hoặc nhiều chương, bao gồm các nội dung:

- Kết quả về mặt lý thuyết và mặt thực tiễn.

- Thảo luận về kết quả, nêu những điểm mạnh, điểm yếu; những nội dung đã được giải quyết tốt, những nội dung chưa được giải quyết và mới phát sinh.

c. Kết luận và kiến nghị: là phần tách riêng, bao gồm các nội dung:

- Kết luận về toàn bộ công trình nghiên cứu.

- Các kiến nghị rút ra từ kết quả nghiên cứu.

2.3. Tài liệu tham khảo

Các tài liệu tham khảo được đánh số thứ tự và được xếp theo thứ tự ABC của họ, tên tác giả không phân biệt tiếng Việt hay tiếng nước ngoài (đối với tác giả nước ngoài thì xếp theo họ), nếu trùng nhau thì căn cứ vào các từ kế tiếp trong họ tên để xếp.

Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì lề các dòng bên dưới (hanging indent) phải lùi vào sao cho ngang với ký tự đầu tiên của họ tác giả ở dòng 1.

Các tài liệu cách nhau một khoảng cách (spacing/after: 6 points).

Từng loại tài liệu tham khảo phải có cách thể hiện như sau:

a. Liệt kê tài liệu là một quyển sách

Họ Tên tác giả (dấu cách) Năm xuất bản: *Tựa quyển sách (in nghiêng)*. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

* Lưu ý: Ghi dấu phẩy (,) sau họ của người nước ngoài.

Ví dụ:

1. Phùng Ngọc Đinh 1999: *Tài nguyên biển Đông Việt Nam*. - Hà Nội: NXB Giáo dục.
2. Smith, M and Smith, G 1990: *A study skills handbook. 2nd ed.* - Oxford: Oxford University Press.
3. Trần Khắc Thi và Trần Ngọc Hùng 2002: *Kỹ thuật trồng rau sạch* - Hà nội: NXB Nông nghiệp.

b. Liệt kê tài liệu là một bài viết trong một quyển sách

Họ Tên của tác giả bài viết (dấu cách) năm xuất bản: "*Tựa của chương (in nghiêng)*". – In trong/in (nếu là tiếng Anh): ... (rồi ghi các chi tiết quyển sách như ở mục a.), số trang của quyển sách trong dấu ngoặc đơn: (...), trang của bài viết ...

* Lưu ý: Ghi dấu phẩy (,) sau họ của người nước ngoài.

Ví dụ:

1. Wood, D 1991: “*Aspects of teaching and learning*” - In: Light, P and “all”: *Learning to think*. – London: Routledge (212), 24-30.
2. Trần Quang Khánh 2001: “*Xuất khẩu nông thủy sản Việt Nam*”. - In trong: Phạm Đỗ Chí (chủ biên) và Trần Như Bình: *Theo vết rồng bay*. - Tp. Hồ Chí Minh: NXB Saigon Kinh tế (147), 75-87.

c. Liệt kê một bài báo cáo trong một tạp chí khoa học

Họ tên tác giả (dấu cách) Năm xuất bản: “*Tựa bài báo cáo*” (in nghiêng). - Tên tạp chí, bộ (số), số trang của tạp chí trong dấu ngoặc đơn: (...), trang của bài báo cáo ...

* Lưu ý: Ghi dấu phẩy (,) sau họ của người nước ngoài.

Ví dụ:

1. Ball, P 1995: “*Spheres of influence*”. – New Scientist 148 (206), 42-45.
2. Phạm Văn Nho 2002. “*Ảnh hưởng mật độ gieo cấy trên năng suất lúa Nàng Thom Chợ Đào trồng trên đất nhiễm mặn của Long An*”. T/c Khoa học kỹ thuật nông nghiệp, số 23 (156), 25-27.

d. Liệt kê một tài liệu đọc trên Internet

Họ Tên tác giả (nếu có) (dấu cách) Ngày tháng năm (nếu tài liệu không có, thì không ghi “không ngày tháng”), *Tựa đề của tài liệu viết liền theo chữ (in nghiêng)* [on-line/trực tuyến]. Nhà xuất bản, có thể là tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm quản lý trang web. Đọc từ <http://www...> ngày....

* Lưu ý: Cần ghi dấu phẩy (,) sau họ của người nước ngoài.

Ví dụ:

1. Cross, P và Towle, K. 11.6.1996. *A Guide to Citing Internet Sources* [on-line]. Boumemouth University. Available from: http://www.boumemouth.ac.uk/service-depts/lis/LIS_Pub/harvardsystint.htm [Accessed 31.7.98]
2. Shields, G và Walton, G (không ngày tháng) *Cite them Right! How to Organise Bibliographical References* [on-line]. University of Northumbria at Newcastle. Available from: <http://www.unn.ac.uk/central/isd/cite/index.htm> [Accessed 31.7.98]
3. Võ-Tòng Xuân. 13.05.2003. *Giáo dục Việt Nam trước hội nhập toàn cầu: Cần thay đổi cơ bản và toàn diện* [trực tuyến]. Báo Lao động 133. Đọc từ: [http://www.laodong.com.vn/pls/bld/display\\$.htm?idung\(37,66196\)](http://www.laodong.com.vn/pls/bld/display$.htm?idung(37,66196)) ngày 13.05.2003.

e. Ấn phẩm chính thức của nhà nước

- Bài điều trần trước Quốc hội

Ví dụ:

Quốc Hội Việt Nam, Ủy ban Khoa học và Kỹ thuật 2004. *Báo cáo về tình trạng môi trường*. Kỳ họp thứ 5, khóa 10.

- Công báo, tài liệu bướm

Ví dụ:

Văn phòng chính phủ 2000. *Quyết định số 80 TTg/2000 ngày 19.06.2000*. Hà Nội.

f. Luận văn tốt nghiệp

Ghi các chi tiết sau đây: Họ Tên tác giả (dấu cách) Năm tốt nghiệp: *Tựa đề tài (in nghiêng)*. Luận văn tốt nghiệp Cử nhân/Cao học/Nghiên cứu sinh (ngành). Khoa..... Trường.....

* *Lưu ý*: Cần ghi dấu phẩy (,) sau họ của người nước ngoài.

Ví dụ:

1. Trương Thị Thùy Trang 2003: *Phân tích lợi nhuận tại Xi nghiệp Liên hợp Dược Hậu Giang*. Luận văn tốt nghiệp Cử nhân Kế toán. Khoa Kinh tế, Đại học Cần Thơ.

2. Võ Thanh Dũng 2001: *Thực trạng hộ nghèo tại tỉnh Trà Vinh*. Tiểu luận tốt nghiệp Cử nhân Kinh tế nông nghiệp - Phát triển nông thôn. Khoa Kinh tế, Đại học Cần Thơ.

3. Cách trích dẫn trong phần nội dung báo cáo kết quả NCKH/STNT

3.1. Khi trích/dẫn từ tài liệu của một tác giả, ghi [Họ Tên tác giả (dấu cách) Năm xuất bản: trang].

* *Lưu ý*: Cần ghi dấu phẩy (,) sau họ của người nước ngoài.

Ví dụ:

Kết quả này đã chứng minh tính kháng rầy nâu của giống lúa IR36 đã được khám phá trước đây [Nguyễn Văn Ôn 1975: 37].

hoặc:

Trước đây, Nguyễn Văn Ôn đã khám phá tính kháng rầy nâu của giống lúa IR36 mà kết quả của chúng tôi đã khẳng định lại [1975: 37].

Xây dựng ký túc xá phục vụ sinh viên đại học, đặc biệt là sinh viên năm thứ nhất, được xem là một trong những cách tạo điều kiện cho sinh viên phát triển kỹ năng giao tiếp và xử lý tình huống trong thực tiễn cuộc sống xã hội [Chickering 1993: 18].

3.2. Khi trích/dẫn từ tài liệu có hai tác giả, ghi: [Họ Tên tác giả thứ nhất, Họ Tên tác giả thứ hai (dấu cách) Năm xuất bản: trang]. **Đối với tài liệu có nhiều tác giả**, ghi tương tự như trên, song thay Họ tên của tác giả thứ hai bằng “và nnk” (và nhiều người khác). Tuy nhiên, đối với tác giả nước ngoài, chỉ cần ghi Họ, các mục khác vẫn như trên.

Ví dụ:

Kết quả này đã chứng minh tính kháng rầy nâu của giống lúa IR36 đã được khám phá trước đây [Nguyễn Văn Ôn, Lê Văn Hùng 1975: 24].

hoặc:

Trước đây, Nguyễn Văn Ôn và Lê Văn Hùng đã khám phá tính kháng rầy nâu của giống lúa IR36 mà kết quả của chúng tôi đã khẳng định lại [1975: 24].

Thực tiễn đã chứng minh quá trình phát triển của sinh viên đại học nói chung chịu sự ảnh hưởng của môi trường gia đình, học đường và xã hội bên ngoài vốn có nhiều tác động chồng lấn lên nhau [Renn, Arnold 2003: 75].

3.3. Khi trích/dẫn ý từ nhiều trang trên cùng một tài liệu, thì dùng dấu (,) (dấu phẩy) làm khoảng cách giữa các trang.

Ví dụ:

Sông Cửu Long được người dân Tây Nam Bộ xem như chín con rồng phun nước tưới cho miền đất này [Mạc Đường 1984: 24, 53-54].

3.4. Khi trích/dẫn ý từ hai tài liệu hoặc nhiều hơn, thì dùng dấu (;) (dấu chấm phẩy) làm khoảng cách giữa các tài liệu.

Ví dụ:

Tính kháng rầy nâu của giống lúa IR36 đã được khám phá trước đây [Nguyễn Văn Ôn 1975: 37; Trần Văn Tròn 1976: 62-64].

3.5. Trích nguyên văn: Đoạn nào trích nguyên văn của tác giả, thì đoạn trích đó phải để trong ngoặc kép, in nghiêng, và ghi trích/dẫn đầy đủ.

Ví dụ:

Có ý kiến cho rằng: “*Vài thiều Thanh Hà chỉ có chất lượng độc đáo khi trồng trên đất Thanh Hà, Tỉnh Hưng Yên*” [Trần Thế Tục 2002: 85-86].

3.6. Trích nguyên văn dài hơn một đoạn: Khi phân trích/dẫn nguyên văn dài hơn một đoạn thì phải tách xuống dòng, lề trái lùi vào thêm 1 cm, dùng font chữ, size chữ khác để phân biệt. Đồng thời phải trích dẫn đầy đủ.

Ví dụ:

Có nhà nghiên cứu đã khẳng định:

“Trong quá trình phát triển lịch sử giáo dục, việc chuyển đổi từ mô hình giáo dục này sang mô hình giáo dục khác về cơ bản mang tính khách quan phù hợp với sự đòi hỏi của quá trình phát triển kinh tế - xã hội của mỗi quốc gia trong từng giai đoạn. Vì vậy, việc lựa chọn mô hình giáo dục nào để xây dựng và phát triển ngành là việc sống còn của ngành giáo dục - đào tạo” [Vũ Ngọc Hải 2005: 56]”

Trang bìa: (ví dụ)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA NGHỆ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP

SÁNG TÁC
CA KHÚC: MÁI TRƯỜNG TÔI YÊU

Tên chủ nhiệm đề tài:

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng ... /20.....