

THÔNG BÁO

Về việc báo cáo nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, tính tỉ lệ công bố khoa học, tính điểm hỗ trợ trình độ cao và thống kê kết quả hoạt động KHCN năm học 2025-2026

Căn cứ Quyết định số 4130/QĐ-ĐHSP ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo trong Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Thông tư 01/2024/TT-BGD&ĐT ngày 05 tháng 2 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về ban hành Chuẩn cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-ĐHSP ngày ngày 02 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ Quyết định số 4368/QĐ-ĐHSP ngày ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ Kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế năm học 2025-2026.

Trường thông báo về việc báo cáo nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, tính điểm hỗ trợ trình độ cao, tính tỉ lệ công bố khoa học và thống kê kết quả hoạt động KHCN của cá nhân và Khoa chuyên môn năm học 2025-2026 theo các nội dung sau:

1. Kế khai giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên, giáo viên thực hành

- Định mức và quy đổi các hoạt động KHCN thành giờ NCKH của giảng viên, giáo viên thực hành được thực hiện theo quy định tại Điều 6 và Điều 7 (Quyết định số 4130/QĐ-ĐHSP ngày 13/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo trong Trường Đại học Sư phạm).

- Minh chứng cho các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của năm học 2025-2026 được tính từ ngày **01/8/2025** đến **31/7/2026**.

2. Tính điểm hỗ trợ trình độ cao năm học 2025-2026

- Mốc thời gian: Các sản phẩm đáp ứng theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ trong thời gian từ ngày **01/8/2025** đến **31/7/2026** được sử dụng để tính điểm hỗ trợ trình độ cao.

- Điểm chuẩn hỗ trợ trình độ cao thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

Đối với các sản phẩm từ ngày **31/12/2025 trở về trước** thì thực hiện tính điểm theo Quy chế chi tiêu Nội bộ ban hành theo Quyết định số 39/QĐ-ĐHSP ngày 02/01/2025. Đối với các sản phẩm từ ngày **01/01/2026 trở đi** thì thực hiện tính điểm theo Quy chế chi tiêu Nội bộ ban hành theo Quyết định số 4368/QĐ-ĐHSP ngày 31/12/2025.

3. Tính tỉ lệ công bố khoa học theo Thông tư 01/2024/TT-BGD&ĐT về chuẩn cơ sở GDDH

- Các Khoa căn cứ biên bản giao nhận nhiệm vụ của giảng viên đầu năm học để tính tỉ lệ công bố của các giảng viên, sau đó tính tỉ lệ công bố khoa học của Khoa trong năm học 2025-2026.

- Mốc thời gian: Các sản phẩm KHCN được công bố, xuất bản trong thời gian từ ngày **01/8/2025** đến **31/7/2026** được dùng để tính tỉ lệ công bố khoa học.

4. Yêu cầu

- Cá nhân kê khai đầy đủ tất cả các nhiệm vụ khoa học công nghệ đã thực hiện trong năm học để xác định chính xác khối lượng các nhiệm vụ đã thực hiện. Giảng viên đang làm công tác kiêm nhiệm tại các phòng chức năng nộp bản kê khai cho Khoa chuyên môn để kiểm tra, tổng hợp.

- Đối với các hoạt động KHCN, đào tạo SDH không do Nhà trường quản lý hay cá nhân tự thực hiện thì cần nộp minh chứng để xác định khối lượng nhiệm vụ, cụ thể:

(1) Đề tài KHCN: File scan thuyết minh đề tài đã duyệt.

(2) Sách, tài liệu: File scan bìa sách, mục lục và trang cuối (ghi thông tin lưu chiểu).

(3) Sở hữu trí tuệ: File scan văn bằng được cấp.

(4) Đào tạo SDH: File scan quyết định hội đồng bảo vệ luận văn, luận án, hợp đồng giảng dạy SDH. **Lưu ý:** *Nhiệm vụ này chỉ áp dụng đối với giảng viên đã được Hiệu trưởng cho phép tham gia đào tạo SDH ở đơn vị khác.*

- Trợ lý khoa học các Khoa kiểm tra, rà soát kĩ bản kê khai của giảng viên, giáo viên thực hiện trong đơn vị trước khi nộp cho phòng KH-CN&HTQT.

- Minh chứng giờ nghiên cứu khoa học, tính hỗ trợ trình độ cao của các cá nhân: cần cập nhật đầy đủ thông tin trên phần mềm quản lý khoa học của Trường (không cần nộp bản in) trước ngày **31/7/2026**. Các trường hợp không cập nhật đủ dữ liệu trên phần mềm quản lý khoa học thì Nhà trường không xác nhận cho sản phẩm đó.

5. Thời gian hoàn thành

Các Khoa nộp hồ sơ (bản in và điện tử) về phòng KH-CN&HTQT (người nhận: Đào Duy Minh, email: minhdd@tnue.edu.vn) trước **17h00 ngày 05/8/2026**, bao gồm:

- Báo cáo kết quả của cá nhân (**Mẫu 1A:** dành cho GV là GS, PGS, TS, GVCC; **Mẫu 1B:** dành cho GV là ThS, CN và GVTH).

- Các bản báo cáo tổng hợp của Khoa (**Mẫu 2A, 2B, 2C** và **Mẫu 3**).

Trường đề nghị các đơn vị thông báo đến cán bộ, giảng viên để triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong Trường (đề t/h);
- Hiệu trưởng (đề b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (đề ph/hợp ch/đ);
- Website Trường;
- Lưu: VT, KH-CN&HTQT (02).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Từ Quang Tân