

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHSPKTV ngày tháng năm của
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ của trong Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh và thay thế cho các quy định ban hành trước đây.

2. Đối tượng áp dụng: Văn bản này áp dụng cho tất cả các tổ chức, cá nhân trực thuộc sự quản lý của Nhà trường; các cá nhân, tập thể ngoài Nhà trường được mời tham gia công tác, nghiên cứu.

Điều 2. Vị trí, vai trò của hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hoạt động khoa học và công nghệ là một trong các nhiệm vụ chính của Nhà trường.

2. Hoạt động khoa học và công nghệ có vai trò quan trọng trong việc nâng cao chất lượng đào tạo nhà trường, phát triển công nghệ, ứng dụng và chuyển giao công nghệ, đưa thành tựu khoa học, kết quả nghiên cứu vào phục vụ phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương và khu vực.

Điều 3. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực khoa học và công nghệ có trình độ cao; kết hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với nhiệm vụ đào tạo.

2. Bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của CBGV Nhà trường; tạo điều kiện cho học viên cao học, 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. Ứng dụng các thành tựu khoa học và công nghệ, kết quả NCKH vào phục vụ phát triển giáo dục và đào tạo, phục vụ trực tiếp nhu cầu sản xuất của doanh nghiệp, nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, nâng cao chất lượng và khả năng thương mại hoá sản phẩm khoa học và công nghệ.

4. Góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của địa phương, thúc đẩy hội nhập với nền khoa học và công nghệ tiên tiến, hiện

đại.

5. Tăng cường mối quan hệ, hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ giữa Nhà trường với các địa phương, các doanh nghiệp, hệ thống giáo dục nghề nghiệp tại các địa phương. Thúc đẩy việc hợp tác nghiên cứu với các trường đại học, các viện nghiên cứu, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

Điều 4. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

Hoạt động khoa học và công nghệ trong nhà trường được tổ chức thực hiện thường xuyên và ưu tiên thực hiện nghiên cứu một số vấn đề cụ thể sau:

1. Nghiên cứu những vấn đề trong lĩnh vực khoa học giáo dục phục vụ cho việc đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra đánh giá, tổ chức tự học cho sinh viên,... nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo; chế tạo mô hình, thiết bị dạy học; nghiên cứu, thiết kế, chế tạo máy móc, thiết bị phục vụ sản xuất.

2. Nghiên cứu khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học giáo dục, kinh tế - xã hội... để nâng cao trình độ của CBGV.

3. Nghiên cứu triển khai ứng dụng những thành tựu khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

4. Thực hiện các hoạt động về thông tin khoa học, tổ chức hội nghị hội thảo khoa học, xuất bản ấn phẩm công bố công trình khoa học, thực hiện dịch vụ khoa học và công nghệ.

Điều 5. Hình thức hoạt động khoa học và công nghệ

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài khoa học và công nghệ, sáng kiến kinh nghiệm, phát triển công nghệ.

2. Tham gia các hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài khoa học và công nghệ, giáo trình, bài giảng, tài liệu khoa học.

3. Hướng dẫn sinh viên, học viên cao học tham gia NCKH.

4. Viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, viết bài tham luận tại các hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học.

5. Biên tập, phản biện bài viết, xuất bản ấn phẩm công bố công trình nghiên cứu trên thông tin khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học.

6. Biên dịch sách, biên soạn giáo trình, bài giảng, sách chuyên khảo, tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo.

7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.

8. Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về NCKH và công nghệ, tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật và hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 6. Tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ gồm các nguồn:

a. Từ ngân sách nhà nước;

b. Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

c. Từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố, Nhà trường, doanh nghiệp);

d. Thực hiện hợp đồng NCKH và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

e. Trích từ nguồn thu hợp pháp của Trường;

f. Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Chi cho hoạt động khoa học và công nghệ từ ngân sách nhà nước và từ các nguồn thu hợp pháp của Nhà trường được áp dụng theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy chế, quy định của Nhà trường.

Điều 7. Phân cấp quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong Nhà trường

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước nhà nước, trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động khoa học và công nghệ trong Nhà trường. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH-ĐT) Nhà trường, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế (KH-HTQT) căn cứ các định hướng và mục tiêu phát triển khoa học và công nghệ các cấp, các nhiệm vụ được giao, nội dung các hợp đồng, cam kết với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường,... có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm và từng giai đoạn. Đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đăng ký tham gia tuyển chọn việc chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngoài Trường. Tư vấn cho Hiệu trưởng các giải pháp nhằm gắn kết NCKH với đào tạo và chuyển giao công nghệ. Tổ chức thẩm định, xét chọn, đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ các cấp theo quy định,...

3. Phòng KH-HTQT chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng giúp Hiệu trưởng Nhà trường xây dựng các quy định, quy chế về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường. Tổ chức thực hiện kế hoạch, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp quản lý. Tổ chức giới thiệu các kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ của Nhà trường, tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm, thực hiện các hoạt động báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm và các công việc hành chính khác liên quan.

4. Hội đồng KH-ĐT Nhà trường, các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng Nhà trường đầu tư, tăng cường trang thiết bị khoa học hiện đại, nâng cấp các phòng thí nghiệm,... nhằm phục vụ công tác NCKH và chuyển giao công nghệ.

5. Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với Phòng KH-HTQT xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ khoa học và công nghệ của Nhà trường thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước.

6. Các đơn vị đào tạo phối hợp với Phòng KH-HTQT để triển khai công tác sinh viên nghiên cứu khoa học, gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo, ứng dụng các kết quả nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong Nhà trường.

7. Phòng KH-HTQT phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính và các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm, quản lý các nguồn kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ. Phòng Kế toán - Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định.

8. Phòng KH-HTQT phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng thẩm định chủng loại, kinh phí mua sắm vật tư, thiết bị phục vụ cho hoạt động khoa học và công nghệ; tham gia hội đồng thẩm định đề cương nghiên cứu, hội đồng nghiệm thu các hoạt động khoa học và công nghệ có liên quan đến vật tư, thiết bị.

9. Phòng KH-HTQT và Trung tâm Thông tin - Thư viện thực hiện hoạt động tìm kiếm, thu thập, xử lý, lưu trữ, phổ biến thông tin khoa học và công nghệ (các dữ liệu, số liệu, dữ kiện, tin tức, tri thức khoa học và công nghệ được tạo lập, quản lý và sử dụng nhằm mục đích cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước hoặc đáp ứng nhu cầu của tổ chức, cá nhân trong xã hội); các hoạt động khác có liên quan trực tiếp và phục vụ cho các hoạt động nghiệp vụ thông tin khoa học và công nghệ

10. Các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm xây dựng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm và từng giai đoạn cho đơn vị, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị đề xuất, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Hội đồng KH-ĐT cấp khoa chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong việc thẩm định, sơ tuyển các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân thuộc đơn vị quản lý.

10. Cán bộ, giảng viên có nhiệm vụ thực hiện định mức hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định thông qua việc thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, công bố các công trình khoa học, phát minh sáng chế, biên soạn giáo trình, hướng dẫn sinh viên NCKH, thực hiện hợp đồng khoa học và công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Nhà trường và các hoạt động khoa học công nghệ khác, đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về các kết quả nghiên cứu theo quy định.

11. Học viên cao học và sinh viên được khuyến khích và tạo điều kiện NCKH, được tham gia thực hiện đề tài khoa học và công nghệ và các hoạt động khoa học và công nghệ khác. Sinh viên có thành tích nghiên cứu khoa học xuất sắc, được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở khi có ý kiến đề xuất của giáo viên hướng dẫn và Ban chủ nhiệm khoa.

12. Cán bộ, giảng viên, người học tham gia các chương trình nghiên cứu khoa học, hội thảo, đề tài/dự án KHCN liên kết quốc tế sẽ được nhà trường tạo điều kiện, hỗ trợ. Mức độ hỗ trợ cho từng hoạt động sẽ do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Chương 2

QUẢN LÝ ĐỀ TÀI, NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 8. Các loại đề tài khoa học công nghệ được triển khai trong Nhà trường

Các đề tài, chương trình, nhiệm vụ, dự án khoa học và công nghệ (sau đây được gọi tắt là đề tài KHCN) được triển khai trong Nhà trường bao gồm:

1. Đề tài KHCN cấp Nhà nước: do lãnh đạo Bộ KHCN trực tiếp phê duyệt và giao cho các tập thể, cá nhân thực hiện, Nhà trường chủ trì.

2. Đề tài KHCN cấp Bộ: do Lãnh đạo Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội, các Bộ khác trực tiếp phê duyệt và giao cho các tập thể, cá nhân thực hiện, Nhà trường chủ trì.

3. Đề tài KHCN được các quỹ trong nước hỗ trợ và giao cho các tập thể, cá nhân thực hiện, Nhà trường chủ trì.

4. Nhiệm vụ độc lập do Lãnh đạo Bộ trực tiếp phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện, Nhà trường chủ trì.

5. Đề tài KHCN cấp tỉnh/thành phố,... do các cấp tương ứng phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện, Nhà trường chủ trì. Đối với những đề tài có tính cấp thiết, tùy từng trường hợp cụ thể, Phòng KH-HTQT trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng để đánh giá và tổ chức thực hiện mà không theo quy trình chung.

6. Đề tài KHCN cấp cơ sở bao gồm: đề tài cấp Trường; đề tài trọng điểm cấp Trường do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện, Nhà trường chủ quản; đề tài hợp tác với doanh nghiệp và địa phương (không thuộc đề tài cấp tỉnh).

- Đề tài trọng điểm cấp Trường nhằm giải quyết các nhiệm vụ cấp thiết của Nhà trường hoặc của các địa phương trong khu vực, cần được ưu tiên thực hiện. Đề tài trọng điểm cấp Trường do Hội đồng KH-ĐT Nhà trường đề xuất, trên cơ sở ý kiến tư vấn và kết luận của hội đồng xác định danh mục, Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và giao cho tập thể, cá nhân chủ trì thực hiện và được ưu tiên đầu tư kinh phí.

- Đề tài cấp Trường do Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và giao cho tập thể, cá nhân thực hiện, trên cơ sở kết luận của các Hội đồng xét duyệt thuyết minh.

- Đề tài hợp tác với doanh nghiệp và địa phương (không thuộc đề tài cấp tỉnh) do các cơ sở sản xuất và địa phương quản lý, ... giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện, Nhà trường chủ trì.

7. Đề tài khoa học công nghệ có yếu tố nước ngoài: Bao gồm đề tài khoa học công nghệ hợp tác quốc tế theo Nghị định thư, đề tài hợp tác song phương, ... ; các đề tài, dự án do các trường đại học, viện nghiên cứu, các tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác ký kết với Trường.

Điều 9. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia đề tài, nhiệm vụ KHCN

1. Tất cả các tập thể, cá nhân trong Nhà trường đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài KHCN các cấp.

2. Mỗi đề tài KHCN được thực hiện bởi một tập thể, dưới sự chủ trì của 01 cá nhân làm chủ nhiệm đề tài. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp bộ, các đề tài, dự án KHCN được các quỹ trong và ngoài nước hỗ trợ, đề tài của các địa phương,... áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

3. Chủ nhiệm đề tài KHCN cấp cơ sở là cá nhân thuộc đối tượng đã được quy định tại Khoản 1 và đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a. Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

b. Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài KHCN cấp Cơ sở, cấp Bộ, cấp Nhà nước và không thuộc các diện sau: Trong 24 tháng, tính từ thời điểm đăng ký làm chủ nhiệm đề tài, không hoàn thành 1 (trở lên) đề tài KHCN cấp Bộ, cấp Nhà nước, đề tài được các quỹ hỗ trợ, đề tài hợp tác nghiên cứu theo Nghị định thư với nước ngoài, đề tài KHCN cấp Cơ sở, đề tài KHCN cấp tỉnh hoặc đề tài của địa phương.

Điều 10. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ, các quỹ trong và ngoài nước hỗ trợ, các đề tài của các địa phương, ... áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài cấp Cơ sở.

a. Xây dựng thuyết minh đề tài KHCN và ký hợp đồng thực hiện đề tài KHCN với Nhà trường.

b. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của cơ quan chủ trì và cơ quan chủ quản.

c. Chịu trách nhiệm về việc đề tài không trùng lặp với các đề tài đã và đang triển khai, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ.

d. Viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài.

e. Trực tiếp báo cáo trước hội đồng đánh giá nghiệm thu về kết quả thực hiện đề tài.

f. Thanh, quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành.

Điều 11. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài KHCN

1. Chủ nhiệm các đề tài KHCN cấp cơ sở có các quyền hạn:

a. Kiến nghị với thủ trưởng đơn vị và Hiệu trưởng Nhà trường đối với các vấn đề tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng... để thực hiện đề tài.

b. Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành.

c. Yêu cầu Nhà trường tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

d. Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài.

e. Được chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

2. Chủ nhiệm các đề tài, nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ, các đề tài, dự án KHCN được các quỹ trong và ngoài nước hỗ trợ, đề tài của các địa phương, ... ngoài các quyền hạn được quy định theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng, còn được hưởng các quyền hạn theo Khoản 1 Điều này.

Điều 12. Xác định danh mục đề tài KHCN và thời gian thực hiện

1. Hàng năm, các đơn vị tổ chức cho cá nhân và tập thể xây dựng danh mục đề tài KHCN các cấp cho năm tiếp theo, kế hoạch như sau:

a. Đối với các đề tài, nhiệm vụ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh: Các đơn vị tổ chức sơ duyệt và gửi danh mục về Phòng KH-HTQT trước ngày 31 tháng 1 hàng năm. Phòng KH-HTQT đề xuất Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển chọn. Trên cơ sở kết luận của các hội đồng xác định danh mục đề tài, nhiệm vụ KHCN, Phòng KH-HTQT tổng hợp và đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định trình danh mục đề tài, nhiệm vụ KHCN các cấp của Nhà trường. Thời gian thực hiện đề tài, nhiệm vụ theo kế hoạch của cấp chủ quan ban hành.

b. Đối với đề tài cấp cơ sở, kế hoạch thực hiện theo như sau:

- Phòng KH-HTQT thông báo bằng văn bản tới các đơn vị trong toàn trường về việc đề xuất đề tài KHCN cấp cơ sở từ ngày 01 đến 05 tháng 5 hàng năm.

- Các tập thể, cá nhân nộp thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở về đơn vị mình từ ngày 20 tháng 5 đến 01 tháng 6 hàng năm.

- HĐ KH&ĐT Khoa/HĐ chuyên môn Phòng/Trung tâm tổ chức họp đánh giá, góp ý cho thuyết minh đề tài của các cá nhân thuộc đơn vị theo các tiêu chí trong biểu mẫu

và các quy định hiện hành. Các đơn vị nộp danh mục đề tài, kèm đề xuất và thuyết minh về Phòng KH-HTQT trước ngày 10/6

- Phòng KH-HTQT tổng hợp danh sách đề xuất, trình Ban Giám hiệu; chuẩn bị tài liệu cho hội đồng tuyển chọn đề tài.

- Hiệu trưởng triệu tập hội đồng để đánh giá, tuyển chọn danh sách đề tài KHCN cấp cơ sở. Thời gian đánh giá, tuyển chọn từ ngày 11 tháng 6 đến 25 tháng 6 hàng năm.

- Phòng KH-HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định thành lập các hội đồng xét duyệt thuyết minh cấp trường.

- Phòng KH-HTQT thông báo công khai bằng văn bản danh sách đề tài KHCN cấp cơ sở được tuyển chọn để các tập thể, cá nhân bảo vệ thuyết minh từ ngày 1/7 - 12/8 hàng năm.

- Thời gian chỉnh sửa thuyết minh đề tài: 13/08 - 30/8 hàng năm.

- Thời gian ký hợp đồng thực hiện đề tài: 21/09 - 30/09 hàng năm.

- Thời gian thực hiện đề tài: 12 tháng. Trong trường hợp đặc biệt hoặc có lý do chính đáng, chủ nhiệm đề tài có thể làm đơn đề nghị Nhà trường xem xét kéo dài thời hạn, nhưng tổng thời gian thực hiện đề tài không quá 2 năm.

- Thời gian báo cáo, kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài: trong vòng 15 ngày kể từ khi hết một nửa thời gian thực hiện đề tài.

- Thời gian đánh giá nghiệm thu đề tài: trong vòng 20 ngày sau khi kết thúc thời gian thực hiện đề tài.

- Thời gian công nhận kết quả đề tài và thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài: trong vòng 25 ngày sau khi đánh giá nghiệm thu đề tài.

2. Hội đồng xác định danh mục đề tài khoa học và công nghệ.

a. Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng xác định danh mục đề tài KHCN trên cơ sở đề xuất của Phòng KH-HTQT.

b. Hội đồng xác định danh mục đề tài có 7 hoặc 9 thành viên gồm: Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và các uỷ viên. Thành phần của Hội đồng bao gồm: các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan; đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Phòng KH-HTQT.

c. Hội đồng xác định danh mục đề tài chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Các thành viên hội đồng đánh giá đề xuất đề tài theo phiếu đánh giá theo mẫu. Danh mục đề tài chỉ được tuyển chọn khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại "đạt".

3. Các yêu cầu đối với danh mục đề tài KHCN

a. Có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy - học trong Nhà trường và phục vụ sự

phát triển của sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

b. Tạo ra sản phẩm có tính sáng tạo, giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển khoa học và công nghệ.

c. Dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về kinh tế, có tính khả thi, kết quả nghiên cứu đề tài có khả năng áp dụng phục vụ công tác giảng dạy và học tập tại Nhà trường, hoặc xuất bản ấn phẩm khoa học.

d. Đề tài không được trùng lặp với nội dung khoá luận tốt nghiệp cao đẳng, đại học, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ hoặc những sản phẩm khoa học và công nghệ đã được công bố trong và ngoài nước.

Điều 13. Tổ chức họp hội đồng đánh giá đánh giá thuyết minh đề tài KHCN

1. Thành phần hội đồng

a. Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đánh giá thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở.

b. Hội đồng có ít nhất 5 thành viên gồm: Chủ tịch, Thư ký và 02 Ủy viên phản biện; Thành viên hội đồng là nhà khoa học, các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao và am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài; đại diện các bộ phận quản lý về vật tư và tài chính (nếu cần). Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài không được phép tham gia hội đồng.

2. Hợp Hội đồng đánh giá thuyết minh

a. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số lượng thành viên, trong đó phải có mặt ít nhất một Ủy viên phản biện; Ủy viên phản biện vắng mặt phải có ý kiến đồng ý cho thực hiện đề tài và phải gửi bản nhận xét cho thư ký trước khi họp hội đồng.

b. Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất 07 ngày trước khi họp.

c. Chương trình họp hội đồng gồm:

- Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

- Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.

- Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng đánh giá thuyết minh.

- Chủ nhiệm trình bày thuyết minh đề tài.

- Ủy viên phản biện đọc đánh giá, nhận xét đề tài.

- Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

- Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi.

- Trao đổi chung.

- Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập theo từng nội dung cụ thể trong Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài. Thành viên vắng mặt không được đánh giá vào phiếu.

- Thuyết minh đề tài được đánh giá là “Đạt” khi 2/3 tổng số phiếu đánh giá (bao gồm cả 2 nhận xét của Ủy viên phản biện) của các thành viên hội đồng xếp loại “Đạt”. Kết quả được ghi vào biên bản họp hội đồng.

- Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá thuyết minh đề tài.

Điều 14. Tổ chức triển khai thực hiện

1. Ký kết hợp đồng triển khai đề tài KHCN.

Sau khi có quyết định về việc phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài KHCN và phê duyệt thuyết minh đề tài KHCN cấp Nhà nước, cấp bộ, cấp cơ sở, chủ nhiệm đề tài trực tiếp ký hợp đồng thực hiện đề tài với Nhà trường tại Phòng KH-HTQT. Thời hạn ký hợp đồng theo thông báo của Hiệu trưởng. Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KHCN được làm thành 4 bản (2 bản giao Phòng Tài chính – Kế toán, 1 bản giao Phòng KH-HTQT, 1 bản giao chủ nhiệm đề tài). Đối với đề tài có mua sắm, chế tạo mô hình, thiết bị, hợp đồng được làm thêm 1 bản để gửi cho Phòng Quản trị-Thiết bị.

2. Quản lý thực hiện đề tài

- Định kỳ theo quy định trong hợp đồng, chủ đề tài KHCN các cấp phải nộp cho Phòng KH-HTQT báo cáo về tình hình triển khai thực hiện. Nội dung báo cáo gồm: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với thuyết minh đề tài.

- Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất việc triển khai thực hiện các đề tài KHCN. Kết quả kiểm tra là căn cứ để cơ quan chủ trì đề tài xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung hoặc thanh lý đề tài.

- Đối với các đề tài không có khả năng hoàn thành hợp đồng đã ký thì Phòng KH-HTQT làm báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét xử lý. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ kinh phí hợp đồng đã tạm ứng trong thời gian 30 ngày sau khi có Quyết định hủy.

Điều 15. Đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN

1. Đối với đề tài cấp Nhà nước, cấp bộ do Nhà trường chủ trì được tổ chức nghiệm thu ở 2 cấp: cấp cơ sở và cấp tương ứng.

- Việc tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở thực hiện theo Điều 16.

- Đối với các đề tài đã được hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở xếp loại đạt trở lên, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện báo cáo tổng kết và nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu chính thức cho Phòng KH-HTQT.

- Việc tổ chức đánh giá nghiệm thu chính thức được thực hiện theo quy định của cấp tương ứng.

2. Đối với đề tài KHCN cấp cơ sở, việc tổ chức đánh giá nghiệm thu được thực hiện theo Điều 16.

3. Đối với các loại đề tài KHCN khác, nếu có yêu cầu của cấp chủ quản, việc tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở được thực hiện theo Điều 16.

Điều 16. Quy trình tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN

1. Trước ngày 25 tháng 11, chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng KH-HTQT các văn bản sau:

a. Giấy đề nghị đánh giá nghiệm thu.

b. 05 hoặc 07 bản Báo cáo tổng kết đề tài và các sản phẩm, tài liệu theo Hợp đồng và Thuyết minh đề tài, văn bằng, tài liệu minh chứng, bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có).

c. Đề xuất hội đồng đánh giá nghiệm thu của hội đồng khoa học ngành.

2. Phòng KH-HTQT đối chiếu mức độ đáp ứng của báo cáo tổng kết đề tài so với thuyết minh đề tài và hợp đồng đã được ký kết, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đối với các hồ sơ đạt yêu cầu.

3. Hội đồng đánh giá nghiệm thu cơ sở các đề tài cấp Nhà nước, cấp bộ theo quy định của cấp tương ứng.

4. Hội đồng đánh giá nghiệm thu có ít nhất 5 thành viên gồm: Chủ tịch, Ủy viên thư ký, 2 Ủy viên phản biện và các Ủy viên. Tối thiểu 1/2 số thành viên hội đồng là cán bộ ngoài cơ quan chủ trì đề tài. Thành viên hội đồng là các nhà khoa học, các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao và am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia hội đồng đánh giá nghiệm thu.

5. Nội dung đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN

a. Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng so với đăng ký trong thuyết minh đề tài.

b. Giá trị khoa học và giá trị ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

c. Hiệu quả nghiên cứu về giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội,...

d. Các kết quả vượt trội như đào tạo nghiên cứu sinh, bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế.

e. Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày.

6. Tổ chức họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN.

a. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất **2/3 số lượng** thành viên, trong đó phải có mặt ít nhất một Ủy viên phản biện; Ủy viên phản biện vắng mặt phải có ý kiến đồng ý cho nghiệm thu đề tài và phải gửi bản nhận xét cho thư ký trước khi họp hội đồng. Thành viên không được vắng mặt là chủ tịch và thư ký.

b. Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất 07 ngày trước khi họp.

7. Chương trình họp hội đồng gồm:

a. 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 trực tiếp chủ trì cuộc họp.

c. Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu.

d. Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài.

e. Các Ủy viên phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

f. Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

g. Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi.

h. Trao đổi chung.

i. Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài. Thành viên vắng mặt không được đánh giá vào phiếu.

j. Hội đồng thống nhất kết luận. Kết quả được ghi vào biên bản họp hội đồng.

k. Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

Điều 17. Xếp loại đánh giá nghiệm thu

1. Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt và Không đạt.

2. Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm trên phiếu đánh giá: Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm.

Điều 18. Thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài

1. Sau khi hội đồng đánh giá nghiệm thu họp, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến hội đồng đánh giá nghiệm thu.

2. Sau khi hoàn thiện hồ sơ, trên cơ sở kết luận của hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại đề tài từ “Đạt” trở lên, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở. Chủ nhiệm đề tài và Phòng KH-HTQT có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu của đề tài rộng rãi trong toàn trường.

3. Với các đề tài có kết quả đánh giá của hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại “Không đạt”, tùy từng mức độ cụ thể mà Hội đồng sẽ đưa ra hai hướng xử lý sau:

- Đồng ý cho chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung các nội dung chưa phù hợp. Thời gian tối đa cho việc chỉnh sửa là 1/3 tổng thời gian thực hiện của hợp đồng đã ký. Kinh phí cho Hội đồng nghiệm thu lại do chủ nhiệm đề tài thanh toán theo Quy chế hiện hành.

- Trường hợp chất lượng đề tài không phù hợp, chủ nhiệm đề tài không có khả năng hoàn thành các nội dung theo hợp đồng thì Hội đồng ra quyết định chấm dứt hợp đồng. Phòng KH-HTQT phối hợp với Phòng Kế toán – Tài chính làm các thủ tục thanh lý, chấm dứt hợp đồng. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm phải hoàn trả lại tất cả kinh phí đã ứng để thực hiện đề tài.

4. Phòng KH-HTQT và chủ nhiệm đề tài tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Phòng KH-HTQT phối hợp với Phòng Kế toán – Tài chính hỗ trợ thủ tục thanh lý đề tài.

Điều 19. Kinh phí thực hiện đề tài và Quy đổi thời gian nghiên cứu khoa học

1. Đối với đề tài cấp cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh do Nhà trường chủ trì, kinh phí do các cấp tương ứng cấp.

2. Kinh phí thực hiện đề tài được hội đồng xét duyệt thuyết minh thẩm định trên cơ sở nội dung thực hiện theo định mức kinh phí hoạt động NCKH (Phụ lục 2). Tổng kinh phí thực hiện đề tài không vượt quá định mức theo Quy chế tài chính nội bộ.

3. Đối với các đề tài có mua sắm vật tư, thiết bị phục vụ nghiên cứu, chế tạo sản phẩm, nội dung mua sắm sau khi được các đơn vị chức năng thẩm định, được Hiệu trưởng phê duyệt. Trên cơ sở đó, chủ nhiệm đề tài chủ động mua sắm vật tư, thiết bị dưới sự giám sát của Phòng Quản trị – Thiết bị, đảm bảo các sản phẩm phải đúng với danh mục đã được phê duyệt. Vì lý do nào đó, không có sản phẩm đã phê duyệt, chủ nhiệm đề tài phải báo cáo với Phòng Quản trị – Thiết bị và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định phương án thay thế.

4. Quy đổi thời gian các hoạt động khoa học công nghệ được thực hiện theo Phụ lục 1 của Quy định này. Cán bộ giảng dạy hoàn thành vượt định mức hoạt động khoa học và công nghệ thì số giờ vượt định mức không chuyển sang giờ giảng dạy

Điều 20. Kinh phí hoạt động của các hội đồng

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng đánh giá, tuyển chọn đề xuất; Hội đồng đánh giá thuyết minh; Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài được chi từ kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ được cấp cho Trường hàng năm.

2. Chế độ chi cho hoạt động của các Hội đồng theo Quy chế tài chính nội bộ.

Chương 3

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 21. Nội dung của hoạt động sinh viên nghiên cứu khoa học

Hoạt động sinh viên NCKH là một phần của kế hoạch NCKH và đào tạo, bao gồm các vấn đề sau:

1. Trao đổi phương pháp, kinh nghiệm học tập ở bậc đại học dưới dạng tổ chức theo diễn đàn, seminar, câu lạc bộ khoa học về: phương pháp nghiên cứu một đề tài khoa học, cách trình bày tiểu luận và đồ án môn học, chuyên đề, luận văn tốt nghiệp.
2. Tham gia cuộc thi Olympic, Robocon,...
3. Tham gia các cuộc thi về KHCN do các tổ chức trong nước tổ chức (các trường, Bộ và các tổ chức khác).
4. Tham gia thực hiện các đề tài NCKH dưới sự hướng dẫn của cán bộ khoa học trong và ngoài Nhà trường.

Điều 22. Quyền lợi của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

1. Sinh viên tham gia NCKH được chọn tham gia các giải thưởng cấp Bộ trở lên và sinh viên được Nhà trường khen thưởng về thành tích NCKH được cấp Giấy chứng nhận Sinh viên NCKH của Nhà trường.
2. Các công trình sinh viên NCKH đạt giải cấp Trường được ưu tiên ký kết hợp đồng thực hiện đề tài cấp cơ sở.

Điều 23. Trách nhiệm của khoa, bộ môn và giáo viên hướng dẫn

1. Khoa, bộ môn chịu trách nhiệm thông báo cho sinh viên về các chương trình hoạt động KHCN do nhà trường triển khai, tạo điều kiện cho sinh viên đăng ký, thực hiện và bố trí giáo viên hướng dẫn.
2. Các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm bố trí thiết bị, dụng cụ của phòng thí nghiệm, tài liệu tham khảo, ... trong thời gian sinh viên thực hiện đề tài (theo hợp đồng được ký kết).
3. Mọi yêu cầu của sinh viên phải thông qua giáo viên hướng dẫn hoặc trực tiếp với trưởng bộ môn khi giáo viên hướng dẫn đi vắng.

Điều 24. Quy trình tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Phòng KH-HTQT phối hợp Phòng Đào tạo, các khoa lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch triển khai hoạt động sinh viên NCKH vào tháng 8 hàng năm và gửi thông báo kế hoạch triển khai hoạt động sinh viên NCKH tới các đơn vị liên quan trong thời hạn 2 ngày sau khi Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các Khoa gửi thông báo kế hoạch triển khai hoạt động sinh viên NCKH tới các bộ môn và sinh viên thuộc sự quản lý của khoa.

3. Đoàn Thanh niên Công sản Hồ Chí Minh (TNCSHCM) Nhà trường phối hợp Hội sinh viên phổ biến rộng rãi về kế hoạch hoạt động sinh viên NCKH tới sinh viên toàn Trường.

4. Khoa, bộ môn trực thuộc tổ chức cho sinh viên đăng ký đề tài hoặc giới thiệu các đề tài, các GVHD và các nhóm nghiên cứu cho sinh viên có nguyện vọng tham gia đề tài các cấp. Tiến hành đánh giá sơ loại các đề tài NCKH cấp trường, các công trình KHCN khác và gửi hồ sơ (gồm bản tổng hợp danh mục, thuyết minh đề tài, biên bản họp đánh giá tuyển chọn) về phòng KH-HTQT..

5. Đối với các hoạt động KHCN cấp trường, Phòng KH-HTQT đề xuất và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá thuyết minh và thực hiện các thủ tục tiếp theo như quy trình quản lý đề tài cấp cơ sở của GV. Đề xuất và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban tổ chức Hội nghị sinh viên NCKH, hướng dẫn các khoa làm các báo cáo và quy định biểu mẫu phục vụ hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường trong trường hợp đủ điều kiện tổ chức Hội nghị, biên tập kỷ yếu..

6. Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động KHCN của SV, phòng KH-HTQT phối hợp với các khoa, bộ môn trực thuộc lập danh sách các SV có thành tích cao trong các hoạt động KHCN để đề xuất được khen thưởng bằng hiện vật hoặc giấy khen, giấy chứng nhận SV NCKH. Công bố rộng rãi thông tin về kết quả HĐ KHCN của SV trên các kênh truyền thông trong và ngoài trường.

7. Trên cơ sở kết luận của các hội đồng xét chọn, Hội đồng KH-ĐT cấp Trường quyết định danh sách công trình của sinh viên tham gia giải thưởng Tài năng khoa học trẻ Việt Nam, VIFOTEC, ...

8. Phòng KH - HTQT thông báo cho những sinh viên và giáo viên hướng dẫn có công trình được chọn tham gia các giải thưởng Tài năng khoa học trẻ Việt Nam, VIFOTEC, ... hoàn thiện công trình và nộp hồ sơ dự thi.

Chương 4

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Khen thưởng

1. Cá nhân, tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhiệm vụ quản lý khoa học và công nghệ được khen thưởng, phong tặng danh hiệu vinh dự của Nhà nước theo quy định.

2. Kết quả và hiệu quả hoạt động khoa học và công nghệ của năm trước là căn cứ quan trọng để các cấp quản lý khoa học và công nghệ có thẩm quyền giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho năm kế hoạch tiếp theo.

3. Thành tích khen thưởng về hoạt động khoa học và công nghệ là căn cứ để đánh giá cán bộ, viên chức và xem xét nâng lương theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân, tập thể không hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao thì tùy tính chất và mức độ sai phạm sẽ bị xử lý kỷ luật từ phê bình, khiển trách đến cảnh cáo và thu hồi kinh phí theo quy định hiện hành. Ngoài ra, cá nhân, tập thể đó sẽ không được giao nhiệm vụ và kinh phí hoạt động khoa học công nghệ trong 2 năm tiếp theo.

2. Cá nhân, tập thể vi phạm chế độ, chính sách của Nhà nước trong hoạt động khoa học và công nghệ thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 1

DANH MỤC CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐƯỢC QUY ĐỔI THÀNH THỜI GIAN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

TT	Nội dung	Thời gian quy đổi (giờ chuẩn)	Ghi chú
I	Đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp		
1	Nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước (đề tài độc lập cấp Nhà nước, Dự án SXTN cấp Nhà nước, nhiệm vụ hợp tác nghiên cứu theo Nghị định thư ký với nước ngoài)	870	
2	Đề tài KHCN theo dự án hợp tác Quốc tế	725	
3	Đề tài KHCN cấp Bộ/Tỉnh, Dự án SXTN cấp Bộ/Tỉnh, đề tài nghiên cứu cơ bản NAFOSTED	360	
4	Đề tài KHCN cấp trường	145	

Lưu ý:

- Với đề tài có nhiều người tham gia:
 - + Đối với đề tài có thư ký khoa học: Chủ nhiệm đề tài nhận 30% số giờ chuẩn quy đổi của đề tài, thư ký đề tài nhận 20% số giờ chuẩn quy đổi của đề tài, 50% số giờ chuẩn quy đổi còn lại chia đều cho các thành viên tham gia, kể cả chủ nhiệm và thư ký.
 - + Đối với đề tài không có thư ký khoa học: Chủ nhiệm đề tài nhận 30% số giờ chuẩn quy đổi của đề tài, 70% số giờ chuẩn quy đổi còn lại chia đều cho các thành viên tham gia, kể cả chủ nhiệm
- Với đề tài NCKH các cấp, chủ nhiệm đề tài có thể lựa chọn một trong hai cách tính giờ như sau:
 - + Thanh toán kinh phí theo hợp đồng và không giảm trừ số giờ chuẩn NCKH theo chức danh;
 - + Tính giờ NCKH: trong trường hợp này, kinh phí nghiên cứu đề tài sẽ được tính như sau:

Trong đó:

KPT: kinh phí thực nhận

KPHĐ: Kinh phí theo hợp đồng

GTCQB: Giờ NCKH quy đổi

TQC: Đơn giá thanh toán theo quy chế

$$KPT = KPHĐ - GTCQB \times TQC$$

- Yêu cầu: nhiệm vụ được triển khai đúng tiến độ và nghiệm thu từ Đạt yêu cầu trở lên.
- Minh chứng: Chỉ yêu cầu đối với những nhiệm vụ KHCN không do Trường ĐHSPKT Vinh quản lý, bao gồm: trang có thông tin về các thành viên tham gia và trang có chữ ký

<i>đóng dấu trong bản Thuyết minh đề tài.</i>				
<i>- Đối với các trường hợp khác không thuộc các mục nêu trên sẽ do Hiệu trưởng quyết định.</i>				
	Biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo và biên dịch tài liệu			
1	Viết sách chuyên khảo được lưu hành rộng rãi, được hội đồng ngành nghiệm thu và đã xuất bản.		Những giáo trình triển khai theo hợp đồng biên soạn với Nhà trường, căn cứ cụ thể theo nội dung ghi trong hợp đồng để thanh toán bằng kinh phí hoặc số giờ chuẩn NCKH quy đổi để giảm trừ số giờ NCKH theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên tại Trường ĐHSPKT Vinh, đồng thời được dùng để xếp loại cán bộ, viên chức định kỳ và bình xét các danh hiệu thi đua.	
	- Từ 150 trang trở lên	290		
	- Dưới 150 trang	210		
2	Viết sách tham khảo được lưu hành rộng rãi, được hội đồng ngành nghiệm thu và đã xuất bản.			
	- Từ 150 trang trở lên	180		
	- Dưới 150 trang	145		
3	Biên soạn giáo trình theo hợp đồng được hội đồng ngành nghiệm thu, Thủ trưởng đơn vị cho in sử dụng chính thức hoặc đã xuất bản	70/tín chỉ		
4	Viết tài liệu tham khảo lưu hành nội bộ theo hợp đồng			
	- Từ 100 trang trở lên	100		
	- Dưới 100 trang	70		
5	Dịch sách, tài liệu theo hợp đồng			
	- Từ 100 trang trở lên	145		
	- Dưới 100 trang	100		
<u>Lưu ý:</u>				
<i>- Cách tính: Chủ biên nhận 20% tổng số giờ theo quy định, đồng tác giả kể cả chủ biên chia đều 80% số giờ còn lại.</i>				
<i>- Minh chứng: Với sách, giáo trình đã xuất bản: Trang bìa và mục lục; Với giáo trình chưa xuất bản: Biên bản nghiệm thu và giấy xác nhận của Thủ trưởng đơn vị sử dụng.</i>				
<i>- Đối với các trường hợp khác không thuộc các mục nêu trên sẽ do Hiệu trưởng quyết định.</i>				
III	Bài báo trên các tạp chí khoa học, báo cáo khoa học trình bày tại các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước			
1	Bài báo khoa học đăng trên Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế thuộc danh mục hội đồng chức danh giáo sư tính điểm, cụ thể:		Ghi chú: Gọi x là số điểm của bài báo khoa học	
	2,5 < x ≤ 3,0	327/bài viết		
	2,0 < x ≤ 2,5	298/bài viết		
	1,5 < x ≤ 2,0	271/bài viết		

	$1,0 < x \leq 1,5$	247/bài viết	
	$0,75 < x \leq 1,0$	225/bài viết	
	$0,5 < x \leq 0,75$	180/ bài viết	
2	Báo cáo khoa học tại Hội thảo, Hội nghị khoa học quốc tế được lựa chọn đăng trên các tạp chí quốc tế thuộc danh mục hội đồng chức danh giáo sư tính điểm, cụ thể:		
	$2,5 < x \leq 3,0$	327/bài viết	
	$2,0 < x \leq 2,5$	298/bài viết	
	$1,5 < x \leq 2,0$	271/bài viết	
	$1,0 < x \leq 1,5$	247/bài viết	
	$0,75 < x \leq 1,0$	225/bài viết	
	$0,5 < x \leq 0,75$	180/bài viết	
3	Báo cáo khoa học tại hội thảo, hội nghị khoa học quốc tế thuộc danh mục hội đồng chức danh giáo sư tính điểm, cụ thể:		
	$1,25 < x \leq 1,5$	225/bài viết	
	$1,0 < x \leq 1,25$	180/bài viết	
	$0,75 < x \leq 1,0$	145/bài viết	
	$0,5 < x \leq 0,75$	100/bài viết	
	$0,25 < x \leq 0,5$	80/bài viết	
4	Báo cáo khoa học tại hội thảo, hội nghị khoa học quốc gia, thuộc danh mục hội đồng chức danh giáo sư tính điểm, cụ thể:		
	$0,75 < x \leq 1,0$	100/bài viết	
	$0,5 < x \leq 0,75$	80/bài viết	
	$0,25 < x \leq 0,5$	70/bài viết	
5	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học quốc tế, không thuộc danh mục hội đồng chức danh giáo sư tính điểm		
	- Đăng online	80/bài viết	
	- Không đăng online	50/bài viết	
6	Bài báo khoa học đăng trên Tạp chí khoa học trong nước thuộc danh mục hội đồng chức danh giáo sư tính điểm, cụ thể:		

	$1,5 < x \leq 2,0$	225/bài viết	
	$1,0 < x \leq 1,5$	180/bài viết	
	$0,75 < x \leq 1,0$	145/bài viết	
	$0,5 < x \leq 0,75$	100/bài viết	
	$0,25 < x \leq 0,5$	80/bài viết	
	$0 < x \leq 0,25$	50/bài viết	
7	Bài báo khoa học đăng trên Tạp chí cấp tỉnh, cấp trường, tạp chí khoa học có mã số và giấy phép của Sở Thông tin và Truyền thông không thuộc danh mục Hội đồng chức danh giáo sư tính điểm (có ghi cơ quan công tác là Trường ĐHSPTK Vinh)	35/bài viết	
8	Bài báo khoa học (bản đầy đủ) tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế, có đăng online, viết bằng Tiếng Anh (không thuộc danh mục hội đồng chức danh giáo sư tính điểm)		
	- Có trình bày	100/bài viết	
	- Không trình bày	80/bài viết	
9	Bài báo khoa học (bản đầy đủ) đăng trong kỷ yếu tại hội thảo khoa học quốc tế, không đăng online	70/bài viết	
10	Báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học của Bộ, Viện nghiên cứu, Đại học Quốc gia, Đại học vùng.		
	- Có trình bày	70/bài viết	
	- Không trình bày	50/bài viết	
11	Bài báo khoa học đăng trong tập san, chuyên san khoa học cấp trường, cấp Sở	25/bài viết	
12	Bài báo khoa học đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường		
	- Có trình bày	35/bài viết	
	- Không trình bày	25/bài viết	
13	Bài báo khoa học được đăng trong kỷ yếu tại hội nghị khoa học cấp Khoa.		
	- Có trình bày	15/bài viết	

	- Không trình bày	10/bài viết	
<u>Lưu ý:</u> - Nếu một công trình nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học khác nhau, được trình bày tại các hội nghị, hội thảo khoa học khác nhau... thì chỉ được tính một lần theo chuẩn cao nhất (không được cộng dồn). - Nếu một công trình nghiên cứu có nhiều tác giả thì chia đều cho các tác giả. - Kỷ yếu hội nghị khoa học cấp quốc gia được HĐCDGS tính 1 điểm là kỷ yếu được xuất bản bởi các nhà xuất bản quốc gia. - Minh chứng cho bài báo đăng tạp chí hoặc kỷ yếu hội nghị là trang bìa, trang mục lục có thông tin về bài báo và trang đầu tiên của bài báo. - Minh chứng cho việc trình bày tại hội nghị khoa học là giấy xác nhận đã trình bày, hoặc chương trình chi tiết của hội thảo. - Đối với các trường hợp khác không thuộc các mục nêu trên sẽ do Hiệu trưởng quyết định.			
IV	Hoạt động khác		
1	Sáng kiến kinh nghiệm (thiết kế, cải tiến mô hình học cụ; đổi mới phương pháp; chuyển giao, ứng dụng kỹ thuật công nghệ...).	30 – 145 /sáng kiến	Có Hội đồng nghiệm thu, xác nhận để đánh giá mức độ. Được giảm trừ số giờ chuẩn NCKH quy đổi theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên tại Trường ĐHSPTK Vinh và dùng để xếp loại cán bộ, viên chức định kỳ, bình xét các danh hiệu thi đua.
2	Cán bộ hướng dẫn cuộc thi Robocon, Olympic,...sinh viên cấp quốc gia	- Giải nhất: 435 - Giải nhì: 330 - Giải ba: 245 - Giải KK: 183 - Không đạt giải: 145	- Được giảm trừ số giờ chuẩn NCKH quy đổi theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên tại Trường ĐHSPTK Vinh và dùng để xếp loại cán bộ, viên chức định kỳ, bình xét các danh hiệu thi đua.
3	Cán bộ hướng dẫn cuộc thi Robocon, Olympic,...sinh viên cấp trường	- Giải nhất: 145 - Giải nhì: 108 - Giải ba: 80 - Giải KK: 60 - Không đạt giải: 45	- Số giờ trên các cán bộ hướng dẫn tự phân chia, phù hợp với mức độ đóng góp của từng cá nhân.
4	Hướng dẫn thành công SV NCKH cấp Trường.	30/đề tài	

5	Xây dựng chương trình đào tạo, dự án, đề án.		Tùy thuộc vào từng chương trình cụ thể, Nhà trường sẽ thành lập Hội đồng đánh giá số giờ chuẩn quy đổi và dùng để xếp loại cán bộ, viên chức định kỳ, bình xét các danh hiệu thi đua.
---	--	--	---

Lưu ý:

- *Minh chứng là biên bản đánh giá, nghiệm thu của Hội đồng, giấy công nhận đạt các giải thưởng,...*
- *Đối với các trường hợp khác không thuộc các mục nêu trên sẽ do Hiệu trưởng quyết định.*

Phụ lục 2

ĐỊNH MỨC KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NCKH

Điều 1. Các yếu tố đầu vào cấu thành dự toán đề tài

1. Tiền công lao động trực tiếp
2. Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu gồm: nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sử dụng sáng chế, thiết kế, phần mềm, bí quyết công nghệ phục vụ đề tài.
3. Chi sửa chữa, mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ đề tài.
4. Chi hội thảo khoa học, công tác phí phục vụ đề tài.
5. Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ đề tài.
6. Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu.
7. Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn phục vụ đề tài
8. Chi quản lý đề tài/
9. Chi khác có liên quan trực tiếp đến đề tài.

Điều 2. Dự toán tiền công lao động trực tiếp triển khai đề tài

1. Cấu trúc thuyết minh phân tính tiền công lao động triển khai đề tài bao gồm các công việc và dự kiến kết quả như sau:

STT	Nội dung công việc	Dự kiến kết quả
1	Nghiên cứu tổng quan	Xây dựng thuyết minh đề tài, báo cáo tổng quan vấn đề nghiên cứu
2	Đánh giá thực trạng	Báo cáo thực trạng vấn đề nghiên cứu
3	Thu thập thông tin, tài liệu, dữ liệu; xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu	Báo cáo kết quả thu thập tài liệu, dữ liệu, xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu
4	Nội dung nghiên cứu chuyên môn	Báo cáo về kết quả nghiên cứu chuyên môn
5	Tiến hành thí nghiệm, thử nghiệm, thực	Báo cáo về kết quả thí

	nghiệm, khảo nghiệm, chế tạo, sản xuất; nghiên cứu, hoàn thiện quy trình công nghệ	nghiệm, thử nghiệm, thực nghiệm, khảo nghiệm, chế tạo, sản xuất; quy trình công nghệ
6	Đề xuất giải pháp, kiến nghị, sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm, chế phẩm, mô hình, ảnh phẩm khoa học và đề xuất khác	Báo cáo kết quả về kiến nghị, giải pháp, sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm, chế phẩm, mô hình, ảnh phẩm khoa học và kết quả khác
7	Tổng kết, đánh giá	Báo cáo thống kê, báo cáo tóm tắt và báo cáo tổng hợp

Trong trường hợp cụ thể, đề tài có thể không đầy đủ các phần nội dung theo cấu trúc trên.

2. Tiền công trực tiếp cho các chức danh thực hiện đề tài được tính theo ngày công lao động quy đổi (08 giờ / 01 ngày; trường hợp có số giờ công lẻ, trên 4 giờ được tính 1 ngày công, dưới 4 giờ được tính ½ ngày công) và mức lương cơ sở do Nhà nước quy định tại thời điểm xây dựng dự toán.

Điều 3. Các nội dung chi quản lý đề tài

1. Chi hoạt động của các hội đồng tư vấn KH&CN (Hội đồng tư vấn xác định đề tài, Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài và Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài).

b) Chi tiền công phục vụ họp Hội đồng

c) Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc phục vụ Hội đồng

2. Các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến hoạt động quản lý đề tài.

3. Mức chi quản lý đề tài theo quy định tài chính hiện hành.

Điều 4. Định mức chi tiền công lao động trực tiếp thực hiện đề tài cấp cơ sở

1. Công thức tính

$$T_c = L_{cs} \times H_{stcn} \times S_{nc}$$

Trong đó:

T_c : Dự toán tiền công của chức danh

L_{cs} : Lương cơ sở do Nhà nước quy định

H_{stcn} : Hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở của từng chức danh tính theo bảng dưới đây

S_{nc} : Số ngày công của từng chức danh

2. Bảng hệ số tiền công ngày cho các chức danh thực hiện đề tài

STT	Chức danh	Hệ số tiền công theo ngày H_{stcn}
1	Chủ nhiệm đề tài	0,1122
2	Thành viên thực hiện chính; thư ký khoa học	0,0692
3	Thành viên	0,0358
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,0239