

Số: 1746/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 18 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ
trong Trường Đại học Đồng Tháp**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp và Công văn số 5830/VPCP-KGVX ngày 04/9/2008 của Văn phòng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp thành Trường Đại học Đồng Tháp;

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

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

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Thủ tướng Chính phủ về Ban hành Điều lệ Sáng kiến;

Căn cứ Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ;

Căn cứ Thông tư số 11/2017/TT-BGDĐT ngày 05/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Xét tặng Giải thưởng “Khoa học và Công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Khoa học và Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành trong Trường Đại học Đồng Tháp kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 352/2011/QĐ-ĐHĐT ngày 22/6/2011 và Quyết định số 02/QĐ-ĐHĐT ngày 06/01/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị, công chức, viên chức, học viên, sinh viên Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Lãnh đạo Trường (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, KHCN.

(Đã ký)

Nguyễn Văn Đệ

QUY ĐỊNH

Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ trong Trường Đại học Đồng Tháp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1746/QĐ-ĐHĐT
ngày 18 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)*

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. Văn bản này quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) trong Trường Đại học Đồng Tháp (gọi tắt là Nhà trường), bao gồm: quản lý đề tài khoa học và công nghệ; quản lý sáng kiến cấp cơ sở; tổ chức xét giải thưởng về khoa học và công nghệ; công bố công trình khoa học; tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài trường; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với: công chức, viên chức (CCVC), học viên (HV), sinh viên (SV) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

1. Hoạt động KH&CN là một trong các nhiệm vụ chính, nhiệm vụ cơ bản bắt buộc của các tập thể, cá nhân trong Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Hoạt động KH&CN vừa phục vụ nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường, vừa là hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH), phát triển công nghệ, ứng dụng chuyên gia công nghệ, đưa thành tựu khoa học, kết quả nghiên cứu, sáng kiến vào phục vụ phát triển kinh tế - xã hội ở đơn vị và địa phương.

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 KH&CN có trình độ cao của khu vực; kết hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN với nhiệm vụ đào tạo, đặc biệt là đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

2. Bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của CCVC; tạo điều kiện cho HV, SV được làm quen và tiếp cận với hoạt động 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. Đưa các thành tựu KH&CN, kết quả NCKH, sáng kiến vào phục vụ phát triển giáo dục và đào tạo, phục vụ nhu cầu sản xuất phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, nâng cao chất lượng và khả năng thương mại hoá sản phẩm KH&CN.

4. Góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, phát triển tiềm lực KH&CN của Nhà trường và địa phương, thúc đẩy hội nhập với nền KH&CN tiên tiến, hiện đại.

5. Tăng cường mối quan hệ hợp tác NCKH giữa Trường Đại học Đồng Tháp với hệ thống giáo dục phổ thông các địa phương khu vực Đồng bằng sông Cửu Long (ĐBSCL), với các trường đại học khác ở trong và ngoài nước.

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

Hoạt động KH&CN trong Nhà trường được tổ chức thực hiện thường xuyên, nghiên cứu một số vấn đề cụ thể sau đây:

1. Nghiên cứu những vấn đề thuộc lĩnh vực khoa học giáo dục phục vụ việc đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra đánh giá, tổ chức tự học cho SV, ... nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường, ở các cấp học, bậc học tại địa phương và khu vực.

2. Nghiên cứu về khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học xã hội, khoa học nhân văn, khoa học nông nghiệp, ... để nâng cao trình độ của CCVC.

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

4. Nghiên cứu đưa sáng kiến giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, thực hiện các thao tác nghiệp vụ.

5. 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 KH&CN.

Điều 5. Các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ

Những hoạt động sau đây của các tổ chức, cá nhân trong Trường Đại học Đồng Tháp được coi là những hoạt động KH&CN trong Nhà trường:

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo và thực hiện đề tài KH&CN các cấp, xây dựng các chương trình (nhiệm vụ, đề án, dự án) về KH&CN, phát triển công nghệ.

2. Tổ chức thành lập, tham gia thực hiện các hoạt động KH&CN của nhóm nghiên cứu trọng điểm.

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

4. Biên soạn giáo trình, bài giảng, sách chuyên khảo, biên dịch sách và tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo phục vụ đào tạo và NCKH.

5. Báo cáo sáng kiến kinh nghiệm của viên chức hành chính được công nhận đã áp dụng vào giải quyết những nhiệm vụ, công việc được giao.

6. Hướng dẫn HV, SV trong Nhà trường thực hiện các đề tài NCKH gắn với đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

7. Tư vấn chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống thuộc lĩnh vực chuyên môn.

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

9. Sinh hoạt thảo luận chuyên môn, báo cáo chuyên đề tại bộ môn, tham dự các khóa bồi dưỡng nâng cao năng lực nghiên cứu và giảng dạy.

Điều 6. Trách nhiệm quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý và điều hành các hoạt động KH&CN trong Nhà trường; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp quản lý theo quy định.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo giúp Hiệu trưởng xây dựng định hướng phát triển nghiên cứu, mục tiêu hoạt động KH&CN trung hạn và dài hạn của Nhà trường; tư vấn việc gắn kết NCKH với đào tạo và chuyển giao công nghệ; tham mưu, đề xuất với Nhà trường về việc đầu tư, tăng cường trang thiết bị hiện đại, nâng cấp các phòng thí nghiệm, ... phục vụ cho NCKH và chuyển giao công nghệ.

3. Phòng Khoa học và Công nghệ phối hợp với các đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động KH&CN 5 năm và hàng năm; tổ chức đề xuất đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ KH&CN; tổ chức thẩm định, xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN được ủy quyền hoặc phân cấp quản lý; tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ và dịch vụ KH&CN của Nhà trường; tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động KH&CN hàng năm, thực hiện các báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động KH&CN trong Nhà trường.

4. Phòng Tổ chức Cán bộ và Công tác Đảng phối hợp với Phòng Khoa học và Công nghệ xây dựng quy định, quy chế về quản lý hoạt động KH&CN của Nhà trường; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ NCKH của Nhà trường thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước.

5. Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng Khoa học và Công nghệ để triển khai việc gắn đào tạo với NCKH và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào giáo dục và đào tạo trong Nhà trường.

6. Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản phối hợp với Phòng Khoa học và Công nghệ có kế hoạch duy trì và tăng cường thiết bị thí nghiệm, tạo điều kiện để CCVC thực hiện các nhiệm vụ KH&CN, nghiên cứu và phát triển dịch vụ KH&CN.

7. Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Phòng Khoa học và Công nghệ giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm cho hoạt động KH&CN; quản lý các nguồn kinh phí, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động KH&CN theo quy định.

8. Các đơn vị trực thuộc quản lý, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ KH&CN được giao; Hội đồng Khoa học và Đào tạo của đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về mặt chuyên môn khi thẩm định xét tuyển, đánh giá nghiệm thu đề tài và các sản phẩm KH&CN của tập thể, cá nhân thuộc đơn vị quản lý.

9. CCVC chủ trì, tham gia thực hiện các đề tài KH&CN, đề tài sáng kiến, viết giáo trình, bài giảng, sách tham khảo, thực hiện hợp đồng NCKH, hướng dẫn HV, SV thực hiện đề tài NCKH và chịu trách nhiệm cá nhân với những kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật; HV, SV được Nhà trường tạo điều kiện và khuyến khích NCKH, được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài hoặc tham gia thực hiện đề tài KH&CN và các hoạt động KH&CN cùng với CCVC khác nếu có đủ điều kiện.

10. Trưởng nhóm, thành viên tham gia nhóm nghiên cứu trọng điểm thực hiện các hoạt động KH&CN đã đăng ký theo Quy định thành lập và hoạt động của nhóm nghiên cứu trọng điểm tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 7. Tổ chức thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để các tập thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN, ứng dụng và chuyển giao các kết quả nghiên cứu, thành tựu KH&CN vào phục vụ sản xuất, đời sống, phát triển kinh tế - xã hội theo quy định hiện hành.

2. Nhà trường tổ chức đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện các nhiệm vụ, đề tài KH&CN đã được phân cấp quản lý trên cơ sở nội dung bản thuyết minh nhiệm vụ, đề tài và hợp đồng triển khai thực hiện KH&CN.

3. Nhà trường tăng cường đầu tư trang thiết bị, nâng cấp phòng thí nghiệm phục vụ NCKH; tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường, cấp Bộ, cấp Quốc gia; xuất bản các ấn phẩm khoa học; tăng cường hợp tác trong nước và quốc tế về các hoạt động KH&CN; đào tạo, bồi dưỡng và trao đổi nhằm phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN.

4. Nhà trường tạo điều kiện cho tập thể, cá nhân ký hợp đồng thực hiện hoạt động KH&CN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Nhà trường; hướng dẫn thực hiện đúng quy định của Nhà nước về sở hữu trí tuệ, về tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm, về kỹ thuật an toàn, bảo hộ lao động, bảo vệ môi trường;...

5. Nhà trường phân bổ kinh phí hỗ trợ hoạt động KH&CN cho các đơn vị từ tổng kinh phí dự kiến thu trong năm dựa trên cơ sở: Kế hoạch hoạt động KH&CN của đơn vị đề xuất và ý kiến kết luận của Hội đồng khoa học do Hiệu trưởng thành lập.

Chương II

QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 8. Phân cấp quản lý đề tài khoa học và công nghệ

1. Các chương trình, đề tài KH&CN, dự án thử nghiệm, nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, Ngành, Tỉnh, Hợp tác nghiên cứu,... sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và từ nguồn kinh phí khác thì được quản lý theo quy định của cấp giao nhiệm vụ và kinh phí thực hiện (Đối với đề tài KH&CN cấp Bộ thực hiện theo “Quy định về quản lý đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo” ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; đối với đề tài KH&CN các cấp khác theo quy định của cấp đó và theo thông báo của Nhà trường).

2. Các đề tài KH&CN cấp Cơ sở, đề tài NCKH của HV, SV sử dụng nguồn kinh phí của Nhà trường hỗ trợ cho hoạt động KH&CN thì Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức tuyển chọn, xét duyệt, đánh giá nghiệm thu và phối hợp với Phòng Khoa học và Công nghệ quản lý, kiểm tra việc thực hiện đề tài theo quy định (Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng thẩm định, xét duyệt, đánh giá nghiệm thu đề tài; Quyết định danh mục đề tài được triển khai thực hiện; Ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài; Quyết định công nhận kết quả, công nhận hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu cho từng đề tài trên cơ sở đề nghị của đơn vị).

Điều 9. Đối tượng đăng ký đề tài khoa học và công nghệ

1. Các tập thể, CCVC trong Trường Đại học Đồng Tháp có trình độ đào tạo từ đại học trở lên, tại thời điểm xét duyệt, tuyển chọn không đang là chủ nhiệm đề tài và không vi phạm quy định về quản lý đề tài KH&CN trong năm học trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở có lĩnh vực nghiên cứu phù hợp hoặc gần với lĩnh vực chuyên môn được đào tạo.

2. Những HV, SV chính quy đang học tại Trường Đại học Đồng Tháp (năm thứ hai hệ cao đẳng, năm thứ hai hoặc năm thứ ba hệ đại học) có học lực xếp từ loại khá trở lên, được một CCVC nhận hướng dẫn NCKH, không vi phạm quy định về quản lý đề tài KH&CN trong năm trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài NCKH phù hợp với chuyên môn đang được đào tạo. Mỗi đề tài NCKH chỉ có tối đa một CCVC hướng dẫn thực hiện.

3. Mỗi đề tài có thể do cá nhân hoặc một tập thể thực hiện (trường hợp tập thể thực hiện thì chỉ có một cá nhân làm chủ nhiệm đề tài, một cá nhân làm thư ký đề tài,

không có đồng chủ nhiệm đề tài). Một cá nhân không chủ nhiệm thực hiện từ 2 đề tài, dự án thử nghiệm trở lên trong cùng một thời gian. Mỗi CCVC được hướng dẫn tối đa 02 đề tài NCKH trong 01 năm học.

Điều 10. Yêu cầu đối với đề tài khoa học và công nghệ

1. Đề tài phải có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài theo định hướng ưu tiên nghiên cứu của Nhà trường, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy - học, quản lý trong Nhà trường và phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

2. Kết quả nghiên cứu phải tạo ra được những sản phẩm KH&CN cụ thể, phải có tính sáng tạo, giải quyết những vấn đề trong KH&CN nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển KH&CN.

3. Đề tài phải dự kiến được kết quả nghiên cứu và hiệu quả về kinh tế, có tính khả thi, kết quả nghiên cứu có khả năng áp dụng phục vụ trong giảng dạy và học tập tại trường, có thể biên soạn thành giáo trình, bài giảng, xuất bản ấn phẩm khoa học.

4. Đề tài không được trùng lặp với nội dung của khoá luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được thực hiện hoặc những sản phẩm, công trình KH&CN khác đã được công bố trong và ngoài nước.

Điều 11. Đề xuất thực hiện đề tài khoa học và công nghệ

1. Nhà trường thông báo kế hoạch, định hướng ưu tiên về việc thực hiện hoạt động KH&CN trong năm để các đơn vị, cá nhân làm Hồ sơ đề xuất thực hiện đề tài. Hồ sơ đề xuất đề tài được đánh máy vi tính và được định dạng như sau: in trên khổ giấy A4, Font Times New Roman, Size 13-14, Top 2.5cm, Bottom 2.0cm, Left 2.5cm, Right 2.0cm, Gutter 1.0cm, Line spacing 1.5 lines, đánh số trang ở giữa trên đầu trang.

2. Đề xuất thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ (Đề tài các cấp khác thì theo quy định của cấp đó): Chủ nhiệm đề tài lập Phiếu đề xuất đề tài (Mẫu 1 - Thông tư 11) thông qua Khoa/Bộ môn sơ tuyển, góp ý Phiếu đề xuất đề tài. Đơn vị đào tạo tập hợp các Phiếu đề xuất đề tài, lập Danh mục đề xuất đề tài và gửi về Phòng Khoa học và Công nghệ (kèm file.doc). Nhà trường thành lập Hội đồng khoa học cấp Trường tuyển chọn đề xuất đề tài đưa vào Danh mục đề xuất đề tài của Trường gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các thành viên Hội đồng đánh giá đề xuất đề tài theo Phiếu đánh giá đề xuất đề tài (Mẫu 2 - Thông tư 11). Đề xuất đề tài được Nhà trường đưa vào Danh mục đề tài KH&CN cấp Bộ gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo sắp theo thứ tự ưu tiên và nếu có trên 2/3 thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “Đạt”. Kết quả đánh giá mỗi đề xuất đề tài được ghi vào Biên bản họp Hội đồng xác định danh mục đề tài KH&CN cấp Bộ ở Cơ sở (Mẫu 3 - Thông tư 11). Cá nhân đề xuất đề tài hoàn thiện Phiếu đề xuất đề tài, gửi về Phòng Khoa học và Công nghệ theo đúng thời gian quy định của Nhà trường.

3. Đề xuất thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở và đề tài NCKH của HV, SV: Chủ nhiệm đề tài lập 01 Phiếu đề xuất đề tài thông qua Khoa/Bộ môn sơ tuyển, góp ý Phiếu đề xuất đề tài (Chủ nhiệm là CCVC thực hiện theo Mẫu SPD.01.01, Chủ nhiệm là HV, SV thực hiện theo Mẫu SPD.02.01). Đơn vị đào tạo tập hợp các Phiếu đề xuất đề tài, lập Danh mục đề xuất đề tài (Mẫu SPD.01.02 dành cho Danh mục đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.02 dành cho Danh mục đề tài của HV, SV) và gửi hồ sơ về Phòng Khoa học và Công nghệ (kèm file.doc). Phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng xác định danh mục đề tài. Hội đồng xác định danh mục đề tài có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng các đề xuất đề tài được đưa vào Danh mục đề tài để tuyển chọn các tập thể, cá nhân chủ trì thực hiện. Các thành viên Hội đồng đánh giá đề xuất đề tài theo Phiếu đánh giá đề xuất đề tài (Mẫu SPD.01.03 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.03 dành cho đề tài HV, SV). Đề xuất đề tài được đưa vào Danh mục đề tài để tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nếu trên 2/3 thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “Đạt”. Kết quả đánh giá đề xuất đề tài được ghi vào Biên bản họp Hội đồng xác định danh mục đề tài (Mẫu SPD.01.04 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.04 dành cho đề tài của HV, SV). Căn cứ vào Biên bản họp Hội đồng, Phòng Khoa học và Công nghệ trình Hiệu trưởng phê duyệt Danh mục đề tài được đưa ra tuyển chọn trong năm học. Nhà trường thông báo công khai Danh mục đề tài được tuyển chọn để đưa ra tuyển chọn các tập thể, cá nhân thực hiện.

4. Trong quá trình làm việc, giảng dạy, học tập nếu các tập thể, cá nhân thấy có những vấn đề mới cần nghiên cứu giải quyết ngay thì có thể đề nghị đơn vị đào tạo đề xuất bổ sung thực hiện đề tài KH&CN trong năm thông qua Phòng Khoa học và Công nghệ. Nếu Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường xét thấy đề tài thiết thực, cần thực hiện ngay thì thông báo cho chủ nhiệm đề tài thực hiện hoặc Phòng Khoa học và Công nghệ lập kế hoạch đề nghị Nhà trường ưu tiên xét duyệt cho năm sau.

Điều 12. Tiêu chí xác định đề tài khoa học và công nghệ

Đề tài được xác định trên cơ sở đánh giá Phiếu đề xuất đề tài theo các tiêu chí:

1. Tên đề tài được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng; tính khái quát; sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu.

2. Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung: sự phù hợp với định hướng nghiên cứu; nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; nhu cầu chuyển giao công nghệ, phục vụ sản xuất kinh doanh; yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển.

3. Mục tiêu được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng, cụ thể; sự phù hợp với tên đề tài.

4. Nội dung nghiên cứu được đánh giá theo các nội dung: sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi của đề tài

5. Sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các khả năng có được: sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác.

6. Kinh phí của đề tài được đánh giá theo nội dung: sự phù hợp với nội dung nghiên cứu và các khoản dự trù chi.

7. Hiệu quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: hiệu quả về giáo dục và đào tạo, hiệu quả về kinh tế - xã hội, hiệu quả về khoa học.

Điều 13. Tuyển chọn đề tài khoa học và công nghệ

1. Tuyển chọn đề tài KH&CN cấp Bộ (Đề tài các cấp khác thì thực hiện theo quy định của cấp đó và theo thông báo của Nhà trường):

a) Căn cứ thông báo tuyển chọn đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (hoặc các cấp tương đương khác) Nhà trường sẽ thông báo công khai để các tập thể, cá nhân tham gia tuyển chọn.

b) Các tập thể, cá nhân tham gia tuyển chọn đề tài KH&CN cấp Bộ lập hồ sơ gồm: 08 bản Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ (Mẫu 4 - Thông tư 11) và gửi về Phòng Khoa học và Công nghệ theo thời gian quy định của Nhà trường. Phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét tuyển, tư vấn Thuyết minh đề tài gồm có 07 thành viên trên cơ sở đề nghị của Chủ nhiệm đề tài và đơn vị.

c) Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh bản Thuyết minh đề tài, Bản kê khai tiềm lực khoa học của tập thể, cá nhân thực hiện đề tài (Mẫu 5 - Thông tư 11), 01 Bản xác nhận của tổ chức, cá nhân (bên ngoài Trường) phối hợp thực hiện đề tài và gửi trực tiếp về Phòng Khoa học và Công nghệ để trình Hiệu trưởng ký xác nhận, gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo đúng thời gian quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tuyển chọn đề tài KH&CN cấp Cơ sở, đề tài NCKH của SV:

a) Các cá nhân, đơn vị trong Trường căn cứ Danh mục đề tài KH&CN cấp Cơ sở đã được Hiệu trưởng phê duyệt lập Thuyết minh đề tài KH&CN theo mẫu đăng ký tuyển chọn. Chủ nhiệm đề tài là CCVC sử dụng Mẫu SPD.01.05 và Mẫu SPD.01.06, chủ nhiệm đề tài là HV, SV sử dụng Mẫu SPD.02.05 và Mẫu SPD.02.06 gửi về Khoa quản lý; Khoa quản lý kiểm tra Hồ sơ đăng ký tuyển chọn thực hiện đề tài và gửi Hồ sơ về Phòng Khoa học và Công nghệ. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn gồm: 01 bản Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Cơ sở đã được Trưởng đơn vị phê duyệt và 01 bản đề xuất Hội đồng tuyển chọn, tư vấn Thuyết minh đề tài KH&CN (Mẫu SPD.01.07 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.07 dành cho đề tài của HV, SV). Phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, tư vấn đề tài KH&CN. Hội đồng có tối thiểu 05 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 Thư ký khoa học, 02 Phản biện, 01 Ủy viên là đại diện Phòng Khoa học và Công nghệ và 01 Thư ký hành chính là Trợ ký NCKH hoặc viên chức của khoa được ủy quyền.

b) Thư ký hành chính có trách nhiệm gửi Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, tư vấn Thuyết minh đề tài KH&CN và Hồ sơ tuyển chọn, tư vấn đề tài KH&CN đến các thành viên trong Hội đồng và chủ nhiệm đề tài trước khi họp tuyển chọn ít nhất 07 ngày. Chủ nhiệm đề tài thống nhất với Chủ tịch Hội đồng về thời gian, địa điểm họp Hội đồng để trình bày Thuyết minh đề tài trước Hội đồng tuyển chọn, tư vấn (các thành viên tham gia đề tài phải cùng tham dự). Tất cả các thành viên Hội đồng đều phải có Bản nhận xét về Thuyết minh đề tài (Mẫu SPD.01.08 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.08 dành cho đề tài của HV, SV). Các thành viên của Hội đồng tham gia buổi họp Hội đồng sẽ bỏ Phiếu đánh giá Thuyết minh đề tài (Mẫu SPD.01.09 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.09 dành cho đề tài của HV, SV). Nội dung của buổi họp Hội đồng cần phải được ghi lại bằng Biên bản (Mẫu SPD.01.10 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.10 dành cho đề tài của HV, SV).

c) Khoa quản lý thông báo kết quả và ý kiến tư vấn của Hội đồng tuyển chọn để Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh 03 bản Thuyết minh đề tài KH&CN và nộp về Khoa quản lý (kèm file.doc). Khoa quản lý tập hợp Hồ sơ đề nghị phê duyệt đề tài và gửi về Phòng Khoa học và Công nghệ, Hồ sơ đề nghị phê duyệt gồm: 03 bản Thuyết minh đề tài KH&CN đã được Trưởng đơn vị phê duyệt, Bản sao hồ sơ quyết toán (Hồ sơ quyết toán bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng; Danh sách thanh toán thù lao họp Hội đồng; Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn đề tài; các Bản nhận xét của thành viên Hội đồng; Phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng) và Bản đề nghị phê duyệt triển khai đề tài KH&CN của đơn vị (Mẫu SPD.01.11 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.11 dành cho đề tài của HV, SV), gửi kèm (file.doc).

d) Phòng Khoa học và Công nghệ trình Hiệu trưởng phê duyệt, quyết định triển khai thực hiện đề tài KH&CN và lưu trữ hồ sơ, đồng thời gửi Kết quả phê duyệt, Quyết định triển khai thực hiện đề tài KH&CN của Hiệu trưởng về Khoa quản lý để quản lý và thông báo các Chủ nhiệm đề tài đến Phòng Khoa học và Công nghệ trực tiếp ký Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài (Mẫu SPD.01.12 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.12 dành cho đề tài của HV, SV). Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi, bổ sung trong Thuyết minh đề tài thì chủ nhiệm đề tài phải làm Phiếu điều chỉnh (Mẫu SPD.01.15 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.15 dành cho đề tài của HV, SV). Hiệu trưởng có thể thành lập Hội đồng thẩm định Thuyết minh đề tài nếu thấy cần thiết.

e) Khoa quản lý chịu trách nhiệm lưu toàn bộ Hồ sơ triển khai thực hiện của các đề tài và bàn giao cho Chủ nhiệm đề tài 01 bộ (Hồ sơ triển khai thực hiện đề tài gồm: Thuyết minh đề tài KH&CN; Quyết định triển khai thực hiện đề tài KH&CN; Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở).

Điều 14. Tiêu chí tuyển chọn, tư vấn đề tài khoa học và công nghệ

1. Việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN được tiến hành dựa vào kết quả đánh giá các tiêu chí được thể hiện trong Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn và trình bày Thuyết minh đề tài trước Hội đồng của Chủ nhiệm đề tài.

2. Tiêu chí đánh giá tuyển chọn bao gồm:

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu: mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu;

b) Tính cấp thiết của đề tài: tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài;

c) Mục tiêu của đề tài: mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được;

d) Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: cách tiếp cận cụ thể của đề tài (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài;

e) Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu;

g) Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện: tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài;

h) Sản phẩm: tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm so với mục tiêu, nội dung nghiên cứu;

i) Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng kết quả;

k) Năng lực của chủ nhiệm đề tài: kinh nghiệm, thành tích trong NCKH và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài;

l) Thành viên tham gia nghiên cứu (khuyến khích HV, SV tham gia nghiên cứu): kinh nghiệm, thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

m) Gắn kết với hoạt động đào tạo đại học, sau đại học: số lượng SV, HV tham gia nghiên cứu, kết quả đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ;

n) Tiềm lực KH&CN: nguồn nhân lực, trang thiết bị, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài;

o) Dự toán kinh phí: sự phù hợp của dự toán kinh phí với quy định tài chính hiện hành, với nội dung, tiến độ nghiên cứu.

Điều 15. Chế độ báo cáo và kiểm tra định kỳ đề tài khoa học và công nghệ

1. Chủ nhiệm đề tài phải thực hiện đúng chế độ báo cáo theo yêu cầu của Nhà trường (báo cáo định kỳ 6 tháng và hàng năm tình hình thực hiện đề tài, báo cáo tổng

kết toàn diện, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu, các sản phẩm, kết quả nghiên cứu) để làm thủ tục đánh giá nghiệm thu theo quy định.

2. Phòng Khoa học và Công nghệ kết hợp với Khoa quản lý lập kế hoạch kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện đề tài và làm báo cáo trình Hiệu trưởng theo đúng quy định. Hồ sơ báo cáo của mỗi đề tài gồm có: Báo cáo thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở (Mẫu SPD.01.13 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.13 dành cho đề tài của HV, SV) và Biên bản kiểm tra thực hiện đề tài KH&CN (Mẫu SPD.01.14 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.14 dành cho đề tài của HV, SV).

3. Các đề tài KH&CN đến hạn kết thúc phải tổ chức đánh giá nghiệm thu theo quy định. Những đề tài đến thời hạn kết thúc mà vẫn chưa thể hoàn thành thì chủ nhiệm đề tài phải làm Đơn xin gia hạn (nêu rõ lý do). Nếu chủ nhiệm đề tài không làm Đơn xin gia hạn thực hiện đề tài thì bị xem là không hoàn thành nhiệm vụ NCKH.

Điều 16. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ

1. Báo cáo toàn văn tổng kết công trình nghiên cứu đề tài KH&CN (cấp Bộ 08 bản, cấp Cơ sở 06 bản) được định dạng như sau: in trên khổ giấy A4, Font Times New Roman, Size 13-14, Top 2.5cm, Bottom 2.0cm, Left 2.5cm, Right 2.0cm, Gutter 1.0cm, Line spacing 1.5 lines, đánh số trang ở giữa trên đầu trang.

2. Cấu trúc Báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Bộ theo Phụ lục II (Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT).

3. Cấu trúc Báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Cơ sở trình bày theo trình tự:

a) Trang bìa, phụ bìa (Mẫu SPD.01.17 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.17 dành cho đề tài của HV, SV);

b) Mục lục;

c) Danh mục bảng biểu;

d) Danh mục các chữ viết tắt;

e) Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt (Mẫu SPD.01.16 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.16 dành cho đề tài của HV, SV);

g) Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; Tính cấp thiết; Mục tiêu; Cách tiếp cận; Phương pháp nghiên cứu; Đối tượng và phạm vi nghiên cứu; Nội dung nghiên cứu;

h) Các Chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu (*Nội dung kết quả nghiên cứu và đánh giá về các kết quả đạt được, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả*);

i) Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai;

k) Tài liệu tham khảo tiếng Anh, tiếng Việt, ngôn ngữ khác (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);

l) Phụ lục;

m) Bài báo, bài viết công bố công trình nghiên cứu (Photo tờ bìa, trang mục lục công bố bài báo khoa học và toàn văn bài báo, bài viết);

n) Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

4. Báo cáo tóm tắt đề tài KH&CN (cấp Bộ 09 bản, cấp Cơ sở 06 bản) không quá 24 trang in trên khổ giấy A5: 14.8cm x 21.0cm, Font unicode, Size 11, Top 2.0cm, Bottom 2.0cm, Left 2.0cm, Right 2.0cm, Line spacing: Exactly 17pt. Báo cáo tóm tắt đề tài được trình bày theo trình tự như 10 mục đầu (trừ mục d và mục g) của Báo cáo tổng kết đề tài.

Điều 17. Đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ

1. Nghiệm thu cấp Cơ sở đề tài KH&CN cấp Bộ (các cấp khác thì thực hiện theo quy định của cấp đó), Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở từng đề tài. Hội đồng có tối thiểu 07 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 Thư ký khoa học, 02 Ủy viên phản biện và các Ủy viên khác, trong đó có ít nhất 02 thành viên ngoài cơ quan chủ trì và 01 đại diện của Phòng Khoa học và Công nghệ.

2. Nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Cơ sở, đề tài NCKH của HV, SV:

a). Đơn vị chủ quản kiểm tra Hồ sơ nghiệm thu đề tài, theo quy định và đề xuất thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho từng đề tài (Mẫu SPD.01.18 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.18 dành cho đề tài của HV, SV) gửi về Phòng Khoa học và Công nghệ (kèm theo 01 Báo cáo toàn văn và 01 Báo cáo tóm tắt) để trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu. Hội đồng có tối thiểu 05 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 Thư ký khoa học, 02 Phản biện, 01 Ủy viên là đại diện Phòng Khoa học và Công nghệ và 01 Thư ký hành chính là Trợ lý NCKH hoặc viên chức của đơn vị được Trợ lý NCKH ủy quyền. Hội đồng chịu trách nhiệm đánh giá nghiệm thu đề tài trên cơ sở bản Thuyết minh đề tài KH&CN đã được phê duyệt và Hợp đồng thực hiện đề tài đã ký.

b). Thư ký hành chính có trách nhiệm gửi Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, Hồ sơ nghiệm thu đề tài cho các thành viên trong Hội đồng và Chủ nhiệm đề tài trước khi họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu ít nhất 07 ngày. Chủ nhiệm đề tài thống nhất với các thành viên Hội đồng về thời gian, địa điểm họp Hội đồng để trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài (các thành viên tham gia thực hiện đề tài phải

cùng tham dự). Các thành viên của Hội đồng đều phải có Bản nhận xét về bản Báo cáo tổng kết của đề tài (Mẫu SPD.01.19 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.19). Các thành viên Hội đồng đánh giá đề tài theo Phiếu đánh giá đề tài (Mẫu SPD.01.20 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.20 dành cho đề tài của HV, SV). Kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài phải được ghi lại bằng Biên bản (Mẫu SPD.01.21 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.21 dành cho đề tài của HV, SV).

c). Trên cơ sở kết quả nghiệm thu đề tài và ý kiến đề xuất của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh 03 bộ Hồ sơ nghiệm thu nộp về Khoa quản lý. Khoa quản lý lập Bản đề nghị phê duyệt kết quả nghiệm thu những đề tài đã nghiệm thu và được Hội đồng nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên (Mẫu SPD.01.22 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.22 dành cho đề tài của HV, SV) gửi về Phòng Khoa học và Công nghệ kèm theo 01 bộ Hồ sơ nghiệm thu đề tài (Hồ sơ nghiệm thu đề tài bao gồm: Báo cáo tổng kết; Báo cáo tóm tắt (kèm đĩa CD có lưu các file.doc); Bản sao Hồ sơ thanh toán: Danh sách thanh toán tiền thực hiện đề tài KH&CN (Mẫu SPD.01.23 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.23 dành cho đề tài của HV, SV); Danh sách thanh toán tiền quản lý đề tài (Mẫu SPD.01.24 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.24 dành cho đề tài của HV, SV); Danh sách thanh toán tiền Hội đồng nghiệm thu Mẫu SPD.01.25 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.25 dành cho đề tài của HV, SV; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu; Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu; Bản nhận xét của các thành viên Hội đồng; Phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng.

d). Phòng Khoa học và Công nghệ trình Hiệu trưởng ký Biên bản Thanh lý hợp đồng với các chủ nhiệm đề tài, Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu, đồng thời gửi về Khoa quản lý và chủ nhiệm đề tài Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu (Mẫu SPD.01.26 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.26 dành cho đề tài của HV, SV), Biên bản thanh lý hợp đồng (Mẫu SPD.01.27 dành cho đề tài của CCVC, Mẫu SPD.02.27 dành cho đề tài của HV, SV) để làm thủ tục thanh lý và lưu hồ sơ.

Hiệu trưởng sẽ thành lập Hội đồng thẩm định kết quả nghiên cứu đề tài trong các trường hợp cần thiết.

Điều 18. Tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ

1. Trong thời gian 30 ngày kể từ khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài, các đơn vị, cá nhân có tên trong Quyết định chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài.

2. Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài chỉ tiến hành đánh giá nghiệm thu khi có mặt chủ nhiệm đề tài và hơn 2/3 thành viên Hội đồng, các thành viên Hội đồng đã thực hiện đúng yêu cầu (có bản nhận xét, đánh giá đề tài) và có mặt của Chủ tịch Hội đồng, Thư ký khoa học và ít nhất 01 Ủy viên phản biện. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài phải được thông báo công khai để những người có quan tâm tham dự.

3. Trình tự các bước thực hiện trong buổi đánh giá nghiệm thu đề tài:

a) Thư ký hành chính đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và báo cáo tóm tắt quá trình theo dõi, kiểm tra thực hiện đề tài.

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài.

c) Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt quá trình thực hiện đề tài và các kết quả nổi bật thực hiện được (thời gian không quá 25 phút).

d) Các thành viên Hội đồng lần lượt đọc bản đánh giá nhận xét chi tiết và nêu các câu hỏi với chủ nhiệm đề tài.

e) Chủ nhiệm đề tài trả lời các câu hỏi và giải trình các nội dung cần thiết.

f) Chủ tịch Hội đồng tổng hợp các ý kiến của các thành viên Hội đồng và tổ chức cho Hội đồng họp riêng để nhận xét, đánh giá bằng phiếu, đề xuất, kiến nghị về kết quả nghiên cứu.

g) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài và ký xác nhận hồ sơ nghiệm thu.

4. Trợ lý nghiên cứu khoa học của khoa cùng với Thư ký khoa học, chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài và làm Bản đề nghị phê duyệt kết quả nghiệm thu đề tài gửi về Phòng Khoa học và Công nghệ trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả nghiên cứu và làm thủ tục thanh lý đề tài.

Điều 19. Cấp phát kinh phí đề tài khoa học và công nghệ

1. Kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở, đề tài NCKH của HV, SV cấp từ nguồn kinh phí của Nhà trường phân bổ hỗ trợ cho hoạt động KH&CN và từ kinh phí hỗ trợ của tỉnh Đồng Tháp (Sở KH&CN Đồng Tháp thẩm định). Kinh phí được cấp theo năm học để thuận tiện cho việc quản lý, tạm ứng, thanh quyết toán. Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ quản lý kinh phí cấp phát, thanh toán đúng thủ tục, chứng từ tài chính theo quy định hiện hành.

2. Kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở, đề tài NCKH của HV, SV gồm các khoản chi cho một số nội dung, công việc được tính theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

3. Định mức chi các khoản của đề tài cấp Bộ và cấp tương đương thực hiện theo các thông tư hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của cấp tương đương.

4. Chủ nhiệm đề tài được phép tạm ứng kinh phí theo từng đợt để thực hiện từng giai đoạn nghiên cứu và phải thanh toán từng đợt và quyết toán cuối năm đúng thủ tục, chứng từ theo yêu cầu của Phòng Kế hoạch - Tài chính. Kinh phí mua sắm nguyên liệu, dụng cụ, tài sản phục vụ đề tài khoa học và công nghệ thực hiện theo luật đấu thầu và luật quản lý, sử dụng tài sản công hiện hành.

5. Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện đề tài được thanh toán các chế độ lao động hoạt động KH&CN theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

6. Nhà trường có chính sách ưu tiên trong việc cấp kinh phí thực hiện cho các đề tài KH&CN cấp Cơ sở - Trọng điểm nhưng không quá 3 lần trung bình kinh phí thực hiện đề tài cấp Cơ sở trong năm.

Điều 20. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu

1. Các báo cáo toàn văn kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm khác có được từ kết quả nghiên cứu của những đề tài được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ loại “Đạt” trở lên đều phải được lưu tại Khoa quản lý, Phòng Khoa học và Công nghệ và Thư viện của Trường.

2. Phòng Khoa học và Công nghệ căn cứ vào đề xuất, kiến nghị của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài để tham mưu với Hiệu trưởng cho công bố, triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu hoặc thực hiện chuyển giao công nghệ.

Chương III

QUẢN LÝ SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ

Điều 21. Tiêu chuẩn và điều kiện xét duyệt, công nhận sáng kiến

1. Tiêu chuẩn:

a) Có tính mới: Một giải pháp có tính mới nếu giải pháp đó đạt 4 tiêu chí sau:

- Không trùng với giải pháp đã đăng ký và công nhận trước ở Trường.
- Chưa được áp dụng trong Trường, chưa được Trường đưa vào kế hoạch áp dụng, chưa được quy định thành những biện pháp thực hiện bắt buộc trong Trường.
- Chưa được giới thiệu bằng văn bản, chưa được phổ biến trên các phương tiện thông tin tới mức căn cứ vào đó có thể áp dụng ngay được.

- Không trùng với giải pháp của công trình khoa học, luận văn cao học, luận án tiến sĩ đã được công bố.

b) Có tính khả thi: Một giải pháp có tính khả thi nếu giải pháp đó đạt 3 tiêu chí sau:

- Phù hợp với điều kiện thực hiện của đơn vị/Trường tại thời điểm đăng ký.
- Đáp ứng nhiệm vụ của đơn vị/Trường.
- Có thể thực hiện lặp lại nhiều lần khi có nhu cầu.

c) Tính hiệu quả: Một giải pháp có hiệu quả nếu giải pháp đó đạt ít nhất 1 trong các tiêu chí sau:

- Nâng cao hiệu quả hoạt động hành chính - sự nghiệp, giáo dục - đào tạo.
- + Nâng cao hiệu quả công tác (số liệu cụ thể, căn cứ để đánh giá).

+ Nâng cao khả năng, trình độ nhận thức (số liệu cụ thể, căn cứ để kiểm tra, đánh giá).

- Nâng cao hiệu quả kinh tế

+ Tạo ra lợi ích bằng tiền (số tiền làm lợi, căn cứ để tính toán, xác định).

+ Tăng năng suất lao động (số liệu cụ thể, căn cứ để tính toán, xác định).

+ Giảm chi phí (số liệu cụ thể, căn cứ để tính toán, xác định).

+ Hạ giá thành sản phẩm (số liệu cụ thể, căn cứ để tính toán, xác định).

+ Tăng chất lượng sản phẩm (thông số, chỉ tiêu, số liệu cụ thể, căn cứ để đánh giá, xác định).

- Nâng cao lợi ích xã hội

+ Cải thiện điều kiện làm việc (thông số cụ thể, căn cứ để đánh giá).

+ Cải thiện điều kiện sống (số liệu cụ thể, căn cứ để đánh giá).

+ Bảo vệ môi trường (số liệu cụ thể, căn cứ để đánh giá).

+ Bảo vệ sức khỏe (số liệu cụ thể, căn cứ để đánh giá).

+ Đảm bảo an toàn lao động (số liệu cụ thể, căn cứ để đánh giá).

2. Điều kiện xét duyệt, công nhận sáng kiến

Sáng kiến được xét duyệt, công nhận phải đáp ứng tiêu chuẩn a), b) và ít nhất 01 tiêu chí của tiêu chuẩn c) trong Khoản 1 Điều 21.

Điều 22. Quyền và nghĩa vụ của tác giả sáng kiến

1. Đối với sáng kiến được công nhận, tác giả sáng kiến có các quyền sau:

a) Được ghi nhận là tác giả sáng kiến trong Quyết định công nhận sáng kiến và được nêu danh tác giả sáng kiến khi sáng kiến được phổ biến, giới thiệu;

b) Được tính giờ hoạt động KH&CN; được nhận thù lao từ tiền làm lợi do áp dụng, chuyển giao sáng kiến theo quy định quản lý hoạt động sáng kiến;

c) Được hưởng các chế độ khuyến khích khác theo quy định của Trường của pháp luật về thi đua, khen thưởng và pháp luật về khoa học và công nghệ;

d) Được áp dụng và chuyển giao sáng kiến cho tổ chức, cá nhân khác, trừ trường hợp sáng kiến là đối tượng thuộc quyền sở hữu trí tuệ của đơn vị mà tác giả đang công tác và trường hợp giữa tác giả sáng kiến và đơn vị có thỏa thuận khác;

e) Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ thì từ thời điểm quyền sở hữu trí tuệ được xác lập, các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ được áp dụng đối với đối tượng đó, thay thế các quy định về sáng kiến.

2. Tác giả sáng kiến có nghĩa vụ sau:

a) Cung cấp các thông tin chi tiết về việc áp dụng sáng kiến cho Hội đồng sáng kiến để tổ chức xét công nhận sáng kiến;

b) Giữ bí mật thông tin về sáng kiến theo thỏa thuận với đơn vị và theo quy định khác của pháp luật;

c) Việc áp dụng, chuyển giao sáng kiến quy định tại Khoản 1 Điều này không được xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ đang được bảo hộ, các quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác và không được trái với quy định của pháp luật.

Điều 23. Thành phần Hội đồng đánh giá sáng kiến và Đơn vị giúp việc

1. Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng đánh giá sáng kiến phù hợp với nội dung của sáng kiến. Thành phần của Hội đồng gồm 05 người, trong đó 01 Chủ tịch Hội đồng, 02 Phản biện, 01 Ủy viên là đại diện Phòng Khoa học và Công nghệ, 01 Thư ký khoa học và 01 Thư ký hành chính là chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ.

2. Đơn vị giúp việc của Hội đồng đánh giá sáng kiến là Phòng Khoa học và Công nghệ.

Điều 24. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng đánh giá sáng kiến và Đơn vị giúp việc

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng sáng kiến:

a) Đánh giá giải pháp được đề nghị công nhận sáng kiến theo các tiêu chuẩn quy định và lập biên bản tổng hợp kết quả đánh giá.

b) Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về giữ bí mật, công bố thông tin có liên quan đến sáng kiến.

c) Giải quyết khiếu nại liên quan đến kết quả đánh giá của Hội đồng sáng kiến trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có Thông báo kết quả đánh giá.

2. Nhiệm vụ của Đơn vị giúp việc

a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến, làm thủ tục cho rút Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (khi cần).

b) Mời chuyên gia để tư vấn về mặt chuyên môn cho Hội đồng trong trường hợp cần thiết.

c) Tổng hợp, xem xét, phân loại, dự kiến thời gian họp, gửi Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến cho các thành viên Hội đồng sáng kiến nghiên cứu trước khi họp và tổ chức họp Hội đồng.

d) Hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng công nhận kết quả sáng kiến.

Điều 25. Chế độ làm việc của Hội đồng đánh giá sáng kiến

1. Hội đồng sáng kiến họp định kỳ vào tháng 05 hàng năm;
2. Các thành viên Hội đồng sáng kiến có nhiệm vụ tham gia đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng (trường hợp vắng mặt phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng). Cuộc họp Hội đồng phải có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt mới được coi là họp lệ.
3. Hội đồng sáng kiến làm việc theo chế độ tập thể, các thành viên Hội đồng đánh giá độc lập.

Điều 26. Đăng ký thực hiện sáng kiến

1. Các viên chức hành chính trong Trường có nhu cầu thực hiện sáng kiến lập Hồ sơ đăng ký thực hiện sáng kiến và gửi Hồ sơ về Phòng Khoa học và Công nghệ. Một cá nhân không chủ nhiệm thực hiện từ 2 đề tài sáng kiến trở lên trong cùng năm học. Hồ sơ đăng ký thực hiện sáng kiến bao gồm:

- a) 03 bản Thuyết minh sáng kiến theo mẫu (Mẫu SPD.04.01, Mẫu SPD.04.02)
- b) Bản đề nghị của Trường đơn vị chủ trì thực hiện sáng kiến (Mẫu SPD.04.03).

2. Phê duyệt và thực hiện sáng kiến

a) Phòng Khoa học và Công nghệ kiểm tra Hồ sơ và trình Hiệu trưởng phê duyệt Thuyết minh sáng kiến.

b) Thuyết minh sáng kiến sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt được gửi đến tác giả sáng kiến để thực hiện và được lưu ở đơn vị đề nghị thực hiện sáng kiến, Phòng Khoa học và Công nghệ.

Điều 27. Đề nghị xét công nhận sáng kiến

1. Tác giả sáng kiến căn cứ vào bản Thuyết minh sáng kiến đã được phê duyệt lập hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến. Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến bao gồm: Bản đề nghị xét công nhận kết quả sáng kiến và Báo cáo toàn văn sáng kiến.

2. Báo cáo toàn văn sáng kiến được định dạng như sau: in trên khổ giấy A4, Font Times New Roman, Size 13-14, Top 2.5cm, Bottom 2.0cm, Left 2.5cm, Right 2.0cm, Gutter 1.0cm, Line spacing 1.5 lines, đánh số trang ở giữa trên đầu trang.. Cấu trúc Báo cáo tổng kết trình bày theo trình tự sau:

- a) Trang bìa, phụ bìa (Mẫu SPD.04.05);
- b) Danh sách thành viên tham gia và đơn vị phối hợp chính (Mẫu SPD.04.06);
- c) Bản đề nghị xét công nhận kết quả sáng kiến (Mẫu SPD.04.04);
- d) Mục lục;
- e) Danh mục các chữ viết tắt; Bảng biểu;

g) Mở đầu: Tính cấp thiết (lý do thực hiện); Mục tiêu; Phương pháp thực hiện; Đối tượng và phạm vi của sáng kiến kinh nghiệm; Cấu trúc nội dung sáng kiến;

h) Các kết quả thực hiện sáng kiến (Nội dung kết quả sáng kiến và đánh giá kết quả đạt được, độ chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả);

i) Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung sáng kiến đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả sáng kiến; những định hướng thực hiện sáng kiến trong tương lai;

l) Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);

m) Phụ lục;

n) Bài báo, bài viết công bố sáng kiến (nếu có: photo tờ bìa, trang mục lục công bố bài báo và toàn văn bài báo, bài viết);

o) Bản sao Thuyết minh sáng kiến đã được phê duyệt.

3. Đơn vị chủ trì thực hiện sáng kiến kiểm tra Hồ sơ và lập Bản đề xuất danh sách thành viên tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu sáng kiến (Mẫu SPD.04.07) và gửi Hồ sơ về Phòng Khoa học và Công nghệ (1 bản gốc và 5 bản sao).

Điều 28. Tiếp nhận Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến

1. Phòng Khoa học và Công nghệ tiếp nhận, kiểm tra Hồ sơ và tham mưu Nhà trường thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận sáng kiến.

2. Thư ký Hành chính gửi Hồ sơ và Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận sáng kiến đến các thành viên của Hội đồng.

Điều 29. Đánh giá và công nhận sáng kiến

1. Sáng kiến được đánh giá theo các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 21 của Quy định này.

2. Kết quả thực hiện sáng kiến được đánh giá theo 3 mức như sau: “Xuất sắc” “Đạt” và “Không đạt”.

3. Dựa vào kết quả đánh giá sáng kiến, Nhà trường ban hành Quyết định công nhận cho các sáng kiến được đánh giá từ mức “Đạt” trở lên.

Điều 30. HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN

1. Hội đồng đánh giá, công nhận sáng kiến chỉ tiến hành họp khi có mặt của tác giả sáng kiến và hơn 2/3 thành viên Hội đồng và có mặt của Chủ tịch Hội đồng, Thư ký khoa học và ít nhất 01 Ủy viên phản biện.

2. Trình tự các bước thực hiện trong buổi đánh giá sáng kiến

a) Thư ký hành chính đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá sáng kiến

- b) Chủ tịch Hội đồng điều hành họp Hội đồng đánh giá sáng kiến.
- c) Tác giả sáng kiến báo cáo tóm tắt quá trình thực hiện đề tài và các kết quả nổi bật thực hiện được (thời gian không quá 15 phút).
- d) Các thành viên Hội đồng lần lượt đọc Bản đánh giá nhận xét chi tiết (Mẫu SPD.04.08) và nêu các câu hỏi với tác giả sáng kiến.
- e) Tác giả sáng kiến trả lời các câu hỏi và giải trình các nội dung cần thiết.
- g) Chủ tịch Hội đồng tổng hợp các ý kiến của các thành viên Hội đồng và tổ chức cho Hội đồng họp riêng để nhận xét, đánh giá cho điểm bằng phiếu (Mẫu SPD.04.09), đề xuất, kiến nghị về kết quả nghiên cứu.
- h) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá sáng kiến và ký xác nhận Hồ sơ đánh giá.

Điều 31. Lưu trữ Hồ sơ và triển khai áp dụng sáng kiến

1. Báo cáo toàn văn sáng kiến và sản phẩm khác có được từ kết quả thực hiện của sáng kiến được Hội đồng đánh giá, công nhận sáng kiến xếp loại từ “Đạt” trở lên đều phải được lưu tại Đơn vị chủ trì thực hiện sáng kiến và Phòng Khoa học và Công nghệ.
2. Tác giả sáng kiến được công nhận có trách nhiệm triển khai áp dụng các kết quả của sáng kiến trong đơn vị công tác nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.
3. Đơn vị chủ trì sáng kiến có trách nhiệm giám sát, đánh giá hiệu quả của sáng kiến được áp dụng trong đơn vị.

Điều 32. Kinh phí hoạt động của Hội đồng đánh giá sáng kiến

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng đánh giá sáng kiến được đảm bảo từ nguồn kinh phí quản lý hàng năm của Trường.
2. Nội dung chi bao gồm: Xây dựng văn bản, chi cho các kỳ họp của Hội đồng sáng kiến, kinh phí chuyên gia, văn phòng phẩm, ... Mức chi theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

Chương IV

TỔ CHỨC XÉT GIẢI THƯỞNG VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 33. Tham gia xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học

1. Khoa quản lý căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu xét chọn các đề tài gửi tham gia xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”.
2. Khoa quản lý kiểm tra hồ sơ những đề tài NCKH của SV trong khoa được xét chọn tham gia xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường” gửi về

Phòng Khoa học và Công nghệ kèm theo công văn đề nghị đề trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá xét giải thưởng.

3. Trên cơ sở đánh giá của Hội đồng Khoa học cấp Trường, Nhà trường sẽ khen thưởng những đề tài đạt giải thưởng theo quy định và lựa chọn một số đề tài gửi tham gia xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

Điều 34. Hồ sơ tham gia xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học

1. Hồ sơ tham gia xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường” gồm: Công văn gửi Hồ sơ tham gia xét giải thưởng và 05 quyển Báo cáo tổng kết được định dạng như sau: in trên khổ giấy A4, Font Times New Roman, Size 13-14, Top 2.5cm, Bottom 2.0cm, Left 2.5cm, Right 2.0cm, Gutter 1.0cm, Line spacing 1.5 lines, đánh số trang ở giữa trên đầu trang và đóng thành quyển theo trình tự như sau:

2. Cấu trúc của Báo cáo tổng kết được trình bày như sau:

- a) Trang bìa (Mẫu SPD.02.01);
- b) Trang bìa phụ (Mẫu SPD.02.02);
- c) Mục lục;
- d) Danh mục bảng biểu;
- e) Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);
- f) Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài bằng tiếng Việt (Mẫu SPD.02.03);
- g) Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm thực hiện đề tài (Mẫu SPD.02.04);
- h) Mở đầu:
 - Lý do chọn đề tài.
 - Mục tiêu đề tài.
 - Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài.
 - Phương pháp nghiên cứu.
 - Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.
- i) Kết quả nghiên cứu và phân tích (bình luận) kết quả: Trình bày thành các chương 1, 2, 3, ...; nêu các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả;
- j) Kết luận và kiến nghị:
 - Phần kết luận: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện. Đánh giá những đóng góp mới của đề tài và khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

- Phân kiến nghị: Các đề xuất được rút ra từ kết quả nghiên cứu. Đề xuất về các nghiên cứu tiếp theo; các biện pháp cần thiết để có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn đời sống và sản xuất; các kiến nghị về cơ chế, chính sách.

k) Tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo là danh mục sách, báo, tài liệu các loại được sử dụng để tham khảo trong quá trình nghiên cứu. Cần sắp xếp các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài theo quy định hiện hành;

l) Phụ lục (nếu có) bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tư liệu... để minh họa cho Báo cáo tổng kết đề tài;

m) Công trình nếu viết bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thì nhất thiết phải có bản dịch ra tiếng Việt.

Điều 35. Yêu cầu đối với việc tham gia xét tặng Giải thưởng “Khoa học và Công nghệ” dành cho giảng viên trẻ

1. Đối tượng tham gia xét tặng Giải thưởng là viên chức trẻ của Nhà trường, không quá 35 tuổi (tính tròn theo năm dương lịch) tại thời điểm nộp Hồ sơ xét tặng Giải thưởng.

2. Đề tài KH&CN các cấp do viên chức trẻ làm chủ nhiệm tham gia xét tặng Giải thưởng phải có giá trị khoa học và thực tiễn cao, kết quả nghiên cứu và sản phẩm của đề tài có khả năng ứng dụng vào sản xuất, hoạt động giáo dục và đào tạo, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

3. Đề tài gửi tham gia xét tặng Giải thưởng phải được Hội đồng đánh giá và xét chọn đề tài của Nhà trường đề nghị gửi tham gia xét tặng Giải thưởng.

4. Hồ sơ tham gia xét tặng Giải thưởng theo quy định tại Điều 6 của Thông tư số 11/2017/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục.

Điều 36. Quyền lợi của viên chức khi tham gia xét tặng Giải thưởng

1. Được hỗ trợ kinh phí lập Hồ sơ xét tặng Giải thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. Được khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

3. Được tính giờ lao động tham gia hoạt động KH&CN theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Chương V CÔNG BỐ CÔNG TRÌNH KHOA HỌC

Điều 37. Bài viết công bố công trình nghiên cứu

1. CCVC của Nhà trường có bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, thông tin khoa học, kỹ yếu hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức trong và ngoài nước nếu gửi minh chứng (các bản photocopy bài viết, trang bìa, trang mục lục của tạp chí đăng bài) về Phòng Khoa học và Công nghệ thì được Nhà trường tính giờ lao động hoạt động KH&CN và được hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. Bài viết công bố công trình nghiên cứu trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học của Nhà trường phải được ít nhất 01 người phản biện, biên tập đề nghị đăng bài. Nếu bài được chọn đăng thì tác giả được tính giờ lao động hoạt động KH&CN và được hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 38. Ban biên tập, phản biện bài báo khoa học

1. Tổng biên tập, các Phó Tổng biên tập, Thư ký toà soạn phải có trình độ từ tiến sĩ trở lên, các Ủy viên Ban biên tập phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có đủ năng lực thực hiện các công việc của Ban biên tập.

2. Các phản biện và biên tập bài báo khoa học phải có cùng chuyên môn và am hiểu sâu lĩnh vực chuyên môn mà bài viết đề cập; phải có uy tín, trung thực, khách quan; phải thực hiện đúng yêu cầu về thời gian, trách nhiệm của phản biện, biên tập.

3. Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Thư ký toà soạn, Phản biện và Biên tập bài được trả thù lao thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Chương VI

THAM DỰ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC NGOÀI TRƯỜNG

Điều 39. Điều kiện tham dự Hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường

1. Đối với Hội nghị, hội thảo khoa học trong nước: CCVC và HV, SV tham dự hội nghị, hội thảo khoa học phải có bài đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo; có thông báo kèm thư mời tham dự của đơn vị tổ chức (với hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức tại những địa điểm từ Đà Nẵng trở ra các tỉnh phía Bắc thì ngoài quy định trên, CCVC và HV, SV phải là người được Ban tổ chức hội nghị, hội thảo mời trình bày báo cáo tham luận).

2. Đối với Hội nghị, hội thảo khoa học nước ngoài: CCVC và HV, SV tham dự hội nghị, hội thảo khoa học phải có bài công bố trên tạp chí quốc tế; có thông báo kèm thư mời tham dự của đơn vị tổ chức.

Điều 40. Thủ tục tham dự Hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường

1. CCVC và HV, SV làm đơn đề nghị Hiệu trưởng cho phép được tham dự Hội nghị, hội thảo khoa học (Mẫu SPD.05.01) thông qua ý kiến của Trưởng đơn vị và gửi về Phòng Khoa học và Công nghệ (kèm theo minh chứng, gồm có: Trang bìa, mục lục của kỷ yếu/tạp chí và toàn văn bài báo; Thư mời tham dự/thư mời báo cáo hội nghị, hội thảo khoa học của đơn vị tổ chức (thư mời nếu là tiếng nước ngoài phải được phiên dịch sang tiếng Việt); Bản dự toán kinh phí đề nghị Nhà trường hỗ trợ (nếu có)) để Phòng Khoa học và Công nghệ đề nghị Hiệu trưởng cho phép CCVC và HV, SV được tham dự hội nghị, hội thảo khoa học.

2. Phòng Tổ chức Cán bộ và Công tác Đảng làm quyết định cử CCVC và HV, SV tham dự Hội nghị, hội thảo khoa học; Phòng Hành chính - Tổng hợp cấp Giấy đi đường cho CCVC, HV, SV.

3. CCVC và HV, SV được cử đi dự Hội nghị, hội thảo khoa học liên hệ trực tiếp với Phòng Kế hoạch - Tài chính để làm thủ tục tạm ứng và thanh toán kinh phí.

4. CCVC và HV, SV được cử đi dự Hội nghị, hội thảo khoa học làm báo cáo với đơn vị quản lý và Nhà trường về kế hoạch, thời gian và kết quả hoặc đề xuất sau khi tham dự Hội nghị, hội thảo khoa học để triển khai thực hiện, lưu trữ (Mẫu SPD.05.02).

Chương VII **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 41. Khen thưởng

1. CCVC thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở hoặc hướng dẫn HV, SV thực hiện đề tài NCKH được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên được ghi vào lý lịch khoa học, được tính giờ lao động tham gia hoạt động KH&CN, được hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. HV, SV thực hiện đề tài NCKH đúng hạn và được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Tốt” trở lên được hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

3. Việc tham gia và hoàn thành nhiệm vụ KH&CN còn là một trong những tiêu chuẩn bắt buộc để thanh toán chế độ dạy vượt giờ chuẩn, xét danh hiệu thi đua và các danh hiệu khác.

Điều 42. Xử lý vi phạm

Các tập thể, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN được giao thì tùy tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị thu hồi kinh phí đã được cấp và bị xử lý vi phạm theo pháp luật hiện hành.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Văn Đệ