

Số: 136/QĐ-DCT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động Khoa học và Công nghệ

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg ngày 23 tháng 02 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1113/QĐ-DCT ngày 27 tháng 6 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 901/QĐ-TTg ngày 23 tháng 06 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2081/QĐ-DCT ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh ban hành Quy định về tiêu chuẩn, chế độ làm việc và nghỉ ngơi đối với giảng viên, viên chức hành chính và người lao động của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học & Đào tạo sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động Khoa học và Công nghệ trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này được áp dụng kể từ năm học 2018-2019. Các văn bản do Trường ban hành trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ. Trưởng phòng Quản lý khoa học và Đào tạo sau đại học, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính và Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, P.QLKH&ĐTSDH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM
TP. HỒ CHÍ MINH
Nguyễn Xuân Hoàn

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

STT	Từ viết tắt	Diễn giải
1.	BGH	Ban Giám hiệu
2.	CBGV	Cán bộ giảng viên
3.	GD&ĐT	Giáo dục và Đào tạo
4.	GS	Giáo sư
5.	GV	Giảng viên
6.	GVC	Giảng viên chính
7.	GVCC	Giảng viên cao cấp
8.	HĐGS	Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước
9.	HĐKH	Hội đồng khoa học
10.	HĐKHĐV	Hội đồng khoa học cấp đơn vị (cấp Khoa) hoặc tương đương
11.	HSSV	Học sinh sinh viên
12.	KHCN	Khoa học Công nghệ
13.	KH&CN	Khoa học và Công nghệ
14.	NCKH	Nghiên cứu khoa học
15.	PGS	Phó Giáo sư
16.	QLKH&ĐTSDH	Quản lý khoa học và Đào tạo sau đại học
17.	SKKN	Sáng kiến kinh nghiệm
18.	SV	Sinh viên

QUY CHẾ

Hoạt động Khoa học và Công nghệ

Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 136 /QĐ-DCT ngày 14 tháng 01 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về các hoạt động KH&CN, thực hiện đề tài NCKH các cấp của giảng viên và sinh viên, SKKN, bài báo, báo cáo khoa học, viết sách, giáo trình, dịch tài liệu chuyên môn... phục vụ giảng dạy, học tập và NCKH.
2. Quy chế này áp dụng đối với các CBGV phòng, ban, khoa và trung tâm thuộc Trường (gọi tắt là các đơn vị thuộc Trường); các cá nhân, nhóm có đề tài NCKH, SKKN được phê duyệt hoặc được giao nhiệm vụ KH&CN.
3. Đối với GV được Trường ký hợp đồng khoán việc không thuộc đối tượng áp dụng theo Quy chế này.

Điều 2. Vị trí, vai trò của hoạt động KH&CN

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 Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh (gọi tắt là Trường).
2. Hoạt động KH&CN vừa phục vụ việc nâng cao chất lượng GD&ĐT của Nhà trường, vừa là hoạt động NCKH, 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.

Điều 3. Mục tiêu của hoạt động KH&CN

1. Góp phần tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới; nâng cao chất lượng GD&ĐT, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực KH&CN trình độ cao của đất nước; gắn kết thực hiện các nhiệm vụ KH&CN với nhiệm vụ đào tạo.
2. Bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của CBGV trong Trường; tạo điều kiện cho người học 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. Đưa các thành tựu KH&CN, kết quả NCKH vào phục vụ phát triển GD&ĐT, 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 hóa sản phẩm KH&CN.

4. Góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, phát triển tiềm lực KH&CN, thúc đẩy hội nhập với nền KH&CN tiên tiến, hiện đại của khu vực và thế giới.

5. Tăng cường mối quan hệ giữa Trường ĐH Công nghiệp Thực phẩm TP. HCM với các trường đại học, viện nghiên cứu, các tập thể, cá nhân khác trong và ngoài nước.

Điều 4. Nội dung hoạt động KH&CN

Hoạt động KH&CN trong Nhà trường được tổ chức thực hiện thường xuyên và được định hướng ưu tiên nghiên cứu một số vấn đề cụ thể sau:

1. Nghiên cứu ứng dụng, nghiên cứu triển khai, nghiên cứu cơ bản trong các lĩnh vực KH&CN mà Trường đang đào tạo và các lĩnh vực khoa học khác có liên quan.

2. Nghiên cứu những vấn đề trong lĩnh vực khoa học giáo dục, khoa học quản lý 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 SV... nhằm nâng cao chất lượng GD&ĐT trong Nhà trường nói riêng, cho địa phương và khu vực nói chung.

3. Nghiên cứu 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. Sản xuất, kinh doanh các sản phẩm KH&CN phù hợp với yêu cầu và khả năng của các đơn vị, cá nhân thuộc Trường.

5. Thực hiện các dịch vụ KH&CN như tư vấn, thẩm định, thông tin, đào tạo, bồi dưỡng... phù hợp với khả năng và nhu cầu thực tế.

6. Hợp tác quốc tế trong NCKH và xây dựng hệ thống thông tin về hoạt động KH&CN của Nhà trường.

7. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, xuất bản ấn phẩm công bố công trình khoa học.

Điều 5. Các hình thức hoạt động KH&CN

Các hoạt động sau đây của các tổ chức, cá nhân trong Trường được coi là những hoạt động KH&CN:

1. Chủ trì hoặc tham gia cùng các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, phát triển công nghệ.

2. Tham gia các Hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, giáo trình, tài liệu khoa học phục vụ NCKH và giảng dạy, học tập của CBGV và HSSV.

3. Hướng dẫn SV, học viên cao học, nghiên cứu sinh tham gia NCKH, thực hiện các đề tài NCKH.

4. Hội đồng chấm luận văn Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ.

5. Viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, viết bài tại các hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học được xuất bản.
6. Biên tập, phản biện bài viết, xuất bản ấn phẩm, công bố công trình nghiên cứu trên thông tin khoa học, hội nghị, hội thảo khoa học.
7. Biên dịch sách, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu khoa học.
8. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của GV.
9. 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 KH&CN.
10. Hướng dẫn và ôn luyện cho SV tham gia các cuộc thi sáng tạo robot, olympic cấp Quốc gia, Quốc tế và các sáng kiến kinh nghiệm được Hội đồng nghiệm thu cấp Trường đánh giá thông qua và áp dụng vào thực tế hoạt động.
11. Thâm nhập thực tiễn và phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

Điều 6. Nguồn kinh phí cho hoạt động KH&CN

1. Nguồn kinh phí cho hoạt động KH&CN bao gồm:

- a) Từ ngân sách Nhà nước.
- b) Từ nguồn thu của Trường.
- c) Từ hoạt động hợp tác Quốc tế.
- d) Từ các hoạt động chuyển giao KH&CN, dịch vụ KH&CN.
- e) Từ nguồn tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
- f) Các nguồn khác.

2. Chi cho hoạt động KH&CN từ các nguồn nói trên được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 7. Trách nhiệm thực hiện hoạt động KH&CN

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý Nhà nước, trực tiếp quản lý, 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 theo quy định.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Phòng QLKH&ĐTSDH căn cứ định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN của các cấp; căn cứ các nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ hợp đồng với các đơn vị ngoài Trường... có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động KH&CN hàng năm, trung hạn và dài hạn; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ KH&CN; đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì các nhiệm vụ KH&CN; tư vấn việc gắn NCKH với đào tạo và chuyển giao công nghệ.

3. Phòng QLKH&ĐTSDH chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng quy định, quy chế về quản lý hoạt động KH&CN của

Trường; tổ chức thực hiện kế hoạch, thẩm định xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN được cấp trên 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, dịch vụ KH&CN của Trường; tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động KH&CN hàng năm, thực hiện các hoạt động thống kê và xác nhận giờ NCKH cho các cá nhân, đơn vị, báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động KH&CN và công việc hành chính khác trong toàn Trường.

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các đơn vị, cá nhân trong Trường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng Nhà trường đầu tư, tăng cường trang thiết bị hiện đại, nâng cấp các phòng thí nghiệm, xưởng thực hành... phục vụ cho NCKH và chuyển giao công nghệ.

5. Phòng Tổ chức Hành chính phối hợp với Phòng QLKH&ĐTSDH xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của Trường thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước.

6. Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng QLKH&ĐTSDH để triển khai công tác gắn đào tạo với KH&CN và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào GD&ĐT trong Nhà trường.

7. Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với Phòng QLKH&ĐTSDH có kế hoạch duy trì và tăng cường thiết bị thí nghiệm, thực hành tạo điều kiện để các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm và CBGV trong Trường thực hiện nhiệm vụ KH&CN, tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ KH&CN.

8. Các Trung tâm và Trung tâm Thí nghiệm thực hành có trách nhiệm tạo mọi điều kiện cho CBGV, SV thực hiện nhiệm vụ NCKH.

9. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng 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 cho hoạt động KH&CN theo quy định.

10. Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm 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 của đơn vị chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn, thẩm định xét duyệt, đánh giá nghiệm thu các đề tài NCKH của tập thể, cá nhân thuộc đơn vị quản lý; giám sát, đôn đốc việc thực hiện đề tài NCKH của CBGV, SV; lập báo cáo thực hiện nhiệm vụ NCKH và tính giờ NCKH hàng năm cho CBGV thuộc đơn vị chuyển về Phòng QLKH&ĐTSDH để tổng hợp.

11. Các CBGV có trách nhiệm chủ trì, tham gia thực hiện đề tài NCKH các cấp, viết giáo trình, bài giảng, sách tham khảo, hướng dẫn SV NCKH, thực hiện hợp đồng KH&CN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường... và chịu trách nhiệm cá nhân với các kết quả nghiên cứu theo quy định.

12. SV được tạo điều kiện và khuyến khích NCKH, được đứng tên độc lập làm chủ nhiệm đề tài, được cộng tác tham gia thực hiện đề tài NCKH với CBGV và tham gia các hoạt động KH&CN khác nếu có đủ điều kiện.

CHƯƠNG II

HOẠT ĐỘNG KH&CN VÀ GIỜ NCKH CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 8. Hoạt động KH&CN của GV

GV thực hiện nhiệm vụ KH&CN thông qua các hoạt động sau:

1. Tham gia thực hiện đề tài NCKH các cấp:

a) Đề tài, dự án cấp Nhà nước: bao gồm đề tài trong khuôn khổ các chương trình khoa học trọng điểm của Nhà nước và đề tài độc lập cấp Nhà nước.

b) Đề tài, dự án cấp bộ, cấp tỉnh và tương đương: bao gồm đề tài trọng điểm ưu tiên, trọng điểm cấp bộ; đề tài cấp bộ; đề tài nhánh cấp Nhà nước; đề tài cấp tỉnh; đề tài hợp đồng với các cơ quan trung ương, địa phương, các doanh nghiệp có giá trị hợp đồng từ 100 triệu đồng trở lên.

c) Đề tài cấp cơ sở và tương đương: bao gồm đề tài cấp Trường; đề tài hợp đồng NCKH, chuyển giao công nghệ với các cơ quan trung ương, địa phương, các doanh nghiệp có giá trị hợp đồng từ 15 triệu đồng trở lên.

d) Đề tài, dự án hợp tác quốc tế: bao gồm đề tài, dự án liên kết, phối hợp với các tổ chức nước ngoài để thực hiện.

2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án KH&CN hay GD&ĐT.

3. Biên soạn giáo trình giảng dạy, học tập (có nghiệm thu cấp trường):

a) Biên soạn giáo trình giảng dạy.

b) Biên soạn và xuất bản sách tham khảo, sách chuyên khảo.

c) Biên soạn giáo trình hướng dẫn thực hành.

4. Viết bài nghiên cứu đăng trên các tạp chí/hội thảo khoa học chuyên ngành các cấp trong và ngoài nước.

5. Viết bài tham luận, báo cáo chuyên đề khoa học tại các hội thảo khoa học các cấp trong và ngoài nước.

6. Hướng dẫn SV NCKH.

7. Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về KH&CN.

8. Tham gia (hoặc ôn luyện cho SV tham gia) các cuộc thi học thuật.

9. Các hoạt động KH&CN khác.

Điều 9. Định mức giờ NCKH của GV

Giảng viên phải thực hiện Định mức giờ NCKH của giảng viên theo quy định tại Điều 7, Chương 3 của Quy định về tiêu chuẩn, chế độ làm việc và nghỉ ngơi đối với giảng viên, viên chức hành chính và người lao động thuộc Trường đại học Công nghiệp Thực phẩm TP.HCM ban hành ngày 17 tháng 10 năm 2017.

Ngoài ra, nếu giảng viên đang trực thuộc Khoa chuyên ngành và có trình độ Tiến sĩ trở lên thì mỗi năm giảng viên đó phải chủ nhiệm ít nhất một đề tài NCKH các cấp hoặc chủ biên ít nhất một giáo trình được nghiệm thu cấp trường hoặc chủ trì thực hiện được một hợp đồng/dự án chuyển giao công nghệ có giá trị từ 15 triệu trở lên hoặc là tác giả chính (tác giả có tên đầu tiên) của ít nhất một bài báo có trong danh mục của HĐGS (hoặc bài báo của tạp chí Khoa học công nghệ và Thực phẩm). Phòng QLKH&ĐTSDH sẽ thống kê tất cả các Giảng viên có trình độ Tiến sĩ, sau đó phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ này theo từng năm và gửi kết quả cho lãnh đạo Nhà trường xem xét.

Điều 10. Nghĩa vụ và quyền lợi của GV thực hiện nhiệm vụ NCKH

1. Trong một năm học GV phải hoàn thành nghĩa vụ NCKH theo định mức quy định cho mỗi chức danh (theo Điều 9) được HĐKHĐV xác nhận thông qua và được xét khen thưởng, xét phong tặng các danh hiệu thi đua.

2. GV (kể cả các thành viên tham gia) không hoàn thành đề tài NCKH được giao hoặc đã gia hạn từ 03 tháng trở lên hoặc có đơn xin thôi thực hiện đề tài NCKH sẽ bị xem xét kỷ luật tùy theo mức độ nặng nhẹ theo quy định và thu hồi toàn bộ kinh phí đã cấp. Chủ nhiệm đề tài bị chậm tiến độ không được xét thành tích thi đua cuối năm và không được chủ nhiệm đề tài NCKH 02 năm tiếp theo.

Điều 11. Định mức giờ NCKH cho các hoạt động KH&CN

Bảng 1. Định mức giờ NCKH cho các hoạt động KH&CN

STT	Các hoạt động	Tổng số giờ	Ghi chú
I	Đề tài, dự án NCKH các cấp		
1.	Đề tài dự án cấp Nhà nước và tương đương (tính theo số năm thực hiện được duyệt)	1760/năm	
2.	Đề tài, dự án NCKH cấp bộ, tỉnh, thành và tương đương (Tính theo số năm thực hiện được duyệt)	1174/năm	
3.	Đề tài NCKH cấp Trường (hoặc tương đương), có cơ quan/đơn vị áp dụng thực tế (có văn bản xác nhận giữa Nhà trường và cơ quan/đơn vị đó).	822/đề tài	
4.	Đề tài NCKH cấp Trường và tương đương, không có địa chỉ ứng dụng	587/đề tài	
II	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí		
1.	Bài báo khoa học được đăng trên tạp chí quốc tế có chỉ mục SCI.	1760/bài	
2.	Bài báo khoa học được đăng trên tạp chí quốc tế có chỉ mục ISI (SCI-E, SSCI, A&HCI, ESCI).	1174/bài	
3.	Bài báo khoa học được đăng trên tạp chí quốc tế có chỉ mục SCOPUS.	881/bài	

4.	Bài báo khoa học được đăng trên tạp chí cấp Quốc gia (trong và ngoài nước), có chỉ số ISSN, thuộc danh mục HĐGS và được viết bằng một trong các thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc, Tây Ban Nha.	822/bài	
5.	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học trong và ngoài nước, có chỉ số ISSN và thuộc danh mục HĐGS: Tạp chí có điểm tối đa: 1 điểm Tạp chí có điểm tối đa: 0.75 điểm Tạp chí có điểm tối đa: 0.5 điểm Tạp chí có điểm tối đa: 0.25 điểm	763/bài 704/bài 646/bài 587/bài	
6.	Bài báo khoa học được đăng trên tạp chí (trong và ngoài nước), có chỉ số ISSN, có phản biện khoa học.	470/bài	
7.	Bài báo khoa học được đăng trên tạp chí nước ngoài, có phản biện khoa học.	294/bài	
8.	Bài báo khoa học đăng toàn văn trên tạp chí trong nước, có phản biện khoa học.	176/bài	
III Bài báo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học			
1.	Bài báo khoa học được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế, có phản biện khoa học, thuộc hệ thống ISI và do một nhà xuất bản uy tín ấn hành.	1174/bài	
2.	Bài báo khoa học được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế, có phản biện khoa học, thuộc hệ thống SCOPUS và do một nhà xuất bản uy tín ấn hành.	822/bài	
3.	Bài báo khoa học đăng toàn văn trên kỷ yếu hội thảo, hội nghị cấp Quốc gia, có phản biện khoa học, thuộc danh mục HĐGS và do một nhà xuất bản uy tín ấn hành.	763/bài	
4.	Bài báo khoa học đăng toàn văn trên kỷ yếu hội thảo, hội nghị quốc tế, có phản biện khoa học và do một nhà xuất bản uy tín ấn hành.	704/bài	
5.	Bài báo khoa học đăng toàn văn trên kỷ yếu hội thảo, hội nghị trong nước, có phản biện khoa học và do một nhà xuất bản uy tín ấn hành.	587/bài	
6.	Bài báo được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế, có phản biện khoa học.	470/bài	
7.	Bài báo khoa học đăng toàn văn trên kỷ yếu hội thảo, hội nghị trong nước, có phản biện khoa học.	294/bài	
8.	Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo quốc tế, có phản biện khoa học (không có kỷ yếu toàn văn)	176/bài	

9.	Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo trong nước, có phản biện khoa học (không có kỷ yếu toàn văn)	117/bài	
10.	Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo, seminar cấp đơn vị được HĐKHĐV chấp nhận	59/bài	
11.	Bài viết thông tin trao đổi, học thuật... đăng trên trang thông tin KHCN trực tuyến.	29/bài	
IV	Biên soạn sách chuyên khảo, sách tham khảo, giáo trình phục vụ đào tạo đại học, sau đại học được các NXB ấn hành; giáo trình lưu hành nội bộ và tài liệu giảng dạy.		
1.	Sách chuyên khảo được nhà xuất bản ấn hành	1760/quyển	
2.	Sách tham khảo được nhà xuất bản ấn hành	1174/quyển	
3.	Giáo trình giảng dạy được thông qua HĐKHĐV và được nghiệm thu cấp trường	587/quyển	
4.	Giáo trình giảng dạy lưu hành nội bộ được HĐKHĐV nghiệm thu: - Biên soạn mới - Chính sửa, bổ sung (tối thiểu 30%)	470/quyển 176/quyển	
5.	Giáo trình giảng dạy thực hành được HĐKHĐV nghiệm thu: - Biên soạn mới - Chính sửa, bổ sung (tối thiểu 30%)	352/quyển 117/quyển	
6.	Dịch tài liệu phục vụ hội thảo quốc tế và các tài liệu do Trường đề xuất	12/trang Bản gốc	
V	Các hoạt động khác		
1.	Chủ tịch hội đồng xét duyệt, nghiệm thu đề tài cấp Nhà nước/bộ/tỉnh/đại học Quốc gia	176/lần	
2.	Chủ tịch hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Trường	176/lần	
3.	Thành viên phản biện đề tài cấp Nhà nước/bộ/tỉnh/đại học Quốc gia	117/lần/GV	
4.	Thành viên phản biện của Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Trường	117/lần/GV	
5.	Tham gia Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu đề tài cấp Nhà nước/bộ/tỉnh/đại học Quốc gia	94/lần/GV	
6.	Thành viên Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Trường	94/lần/GV	
7.	Tham gia Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ	70/lần/GV	
8.	Tham gia hội đồng xét duyệt, nghiệm thu đề tài NCKH, giáo trình, SKKN cấp Trường	59/lần/GV	
9.	Tham gia Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu đề tài NCKH, giáo trình, SKKN cấp khoa	29/lần/GV	

10.	Hướng dẫn SV NCKH cấp Trường (theo kết quả xếp loại nghiệm thu đạt/khá/xuất sắc)	294/323/ 352/đề tài	
11.	Hướng dẫn SV tham gia các hội thi KHCN cấp tỉnh/bộ hoặc tương đương đạt được giải	587/giải	
12.	Hướng dẫn SV NCKH đạt giải cấp Quốc gia/Quốc tế	763/1174/ giải	
13.	Hướng dẫn SV NCKH đạt giải cấp bộ/tỉnh	704/giải	
14.	Hướng dẫn SV tham gia các cuộc thi sáng tạo Robot, thi Olympic Quốc gia/Quốc tế đạt được các giải: vàng/bạc/đồng	704/587/470 /giải	
15.	Bằng sáng chế	2935/bằng	
16.	Giải pháp hữu ích	1760/giải pháp	
17.	SKKN đã được nghiệm thu theo qui định của Trường	587/sáng kiến	
18.	Hợp đồng tư vấn, chuyển giao công nghệ, có giá trị: - Từ 15 triệu đến dưới 50 triệu - Từ 50 triệu đến dưới 100 triệu - Từ 100 triệu đến 500 triệu - Trên 500 triệu	587/đề tài 881/đề tài 1174/đề tài 1760/đề tài	
19.	Xây dựng phương pháp giảng dạy được HĐKHĐV thông qua (chỉ áp dụng cho khoa Ngoại ngữ)	117/pp	

Ghi chú:

- Ngoài các hoạt động KH&CN đã nêu trên, tùy theo tình hình thực tế, Phòng QLKH&ĐTSDH đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét từng trường hợp cụ thể để quy đổi thành giờ NCKH và khối lượng miễn giảm cho các hoạt động khác như: tư vấn kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của GV; phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống; tổ chức và tham gia các hoạt động về NCKH...

- Trong những trường hợp cần thiết, Nhà trường huy động những GV có đủ năng lực và các điều kiện khác làm công tác NCKH thì Hiệu trưởng quyết định chuyển thời gian làm nhiệm vụ giảng dạy theo quy định sang thời gian làm nhiệm vụ NCKH đối với những GV được huy động.

- Đề tài/dự án Hợp tác quốc tế nếu được Nhà nước phê duyệt và ký hợp đồng thì được tính như đề tài cấp Nhà nước, nếu được Bộ phê duyệt và ký hợp đồng thì được tính như đề tài cấp bộ, nếu được Trường phê duyệt và ký hợp đồng thì được tính như đề tài cấp cơ sở.

- Bài báo khoa học được hỗ trợ kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ (theo mẫu) khi có tên trong danh mục các tạp chí được tính điểm khoa học của HĐGS, có minh chứng xác nhận đóng góp bằng văn bản từ các thành viên tham gia và có văn bản thông qua của HĐKHĐV.

- Nếu bài báo và các sản phẩm khoa học khác có nhiều thành viên tham gia thì được phân chia giờ NCKH theo nguyên tắc: tác giả chính được chia 1/3 của tổng số giờ NCKH của sản phẩm đó, phần còn lại được chia đều cho mọi thành viên tham gia (kể cả tác giả chính, tác giả trong và ngoài trường).

- Các hoạt động KH&CN đã được quy đổi thành giờ NCKH của năm học nào thì được tính theo năm học đó. Trường hợp nộp minh chứng trễ hạn đều không được tính. Tất cả sản phẩm KHCN đều phải có minh chứng xác nhận đóng góp bằng văn bản từ các thành viên tham gia và xác nhận của HĐKHĐV.

- Viên chức về công tác tại trường trong năm, các bài báo khoa học đăng trước thời điểm về trường công tác không được tính giờ NCKH (vì không có tên trường).

- Bài báo đã gửi đăng tạp chí, có giấy xác nhận chờ đăng thì được tính giờ NCKH của năm đó. Tác giả phải làm cam kết trả kết quả trong thời gian không quá 6 tháng kể từ ngày được tính giờ NCKH.

- GV tham gia thực hiện các chương trình, dự án, đề tài NCKH với các tổ chức ngoài Trường, cần phải gửi hồ sơ phối hợp thực hiện về P.QLKH&ĐTSĐH lưu trữ bao gồm LLKH và giấy đề nghị có xác nhận của Trường tham gia thực hiện. Khi công trình được nghiệm thu thì xuất trình minh chứng và được tính giờ NCKH theo quy định.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NCKH

Điều 12. Thực hiện đề tài NCKH cấp Nhà nước, bộ, tỉnh và tương đương

Việc thực hiện đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh và tương đương được quy định cụ thể tại các văn bản tương ứng của các bộ, tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.

Nội dung đăng ký đề tài cấp Nhà nước, bộ, tỉnh và tương đương phải thông qua hội đồng chuyên môn của Trường (là các thành viên thuộc hội đồng khoa học của Trường). Hội đồng chuyên môn gồm 3 đến 5 thành viên (đúng hoặc gần chuyên ngành) có ý kiến nhận xét và đánh giá.

Chủ nhiệm đề tài hoặc tham gia thực hiện đề tài NCKH cấp này do Nhà trường thống nhất quản lý và ký hợp đồng, tài chính của đề tài được chuyển về tài khoản của Trường thông qua kho bạc và được quản lý chung theo quy định. Đối với các GV là chủ nhiệm hoặc tham gia các đề tài NCKH bên ngoài Trường thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo Nhà trường mới được tính giờ NCKH theo quy định.

Điều 13. Đề tài NCKH cấp Trường

1. Đề tài NCKH cấp Trường dành cho GV, SV và các đề tài theo đơn đặt hàng của Trường hoặc của các đối tác ngoài trường.

2. Đề tài do Hiệu trưởng phê duyệt và ký kết hợp đồng với các đơn vị, cá nhân thực hiện hoặc với các đối tác ngoài trường và được giao trực tiếp cho đơn vị hoặc cá nhân thực hiện.

3. Mỗi đề tài do một CBGV làm chủ nhiệm đề tài, có thể có các thành viên tham gia nghiên cứu, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm đề tài.

4. Thời gian thực hiện đề tài không quá 12 tháng tính từ khi được Hiệu trưởng ký kết hợp đồng thực hiện đề tài (trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).

Điều 14. Yêu cầu đối với đề tài NCKH

Đề tài phải đáp ứng các yêu cầu sau:

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 GD&ĐT, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

2. Kết quả nghiên cứu tạo ra những sản phẩm KH&CN 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, 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 khóa 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 15. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài

Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài phải có các tiêu chuẩn sau:

1. Nếu là CBGV thì phải có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài và được HĐKHĐV xét duyệt thông qua; nếu là SV từ năm 1 đến năm 4 có đủ năng lực nghiên cứu và được HĐKHĐV xét duyệt thông qua.

2. Tại thời điểm xét duyệt đề cương không bị xử lý kỷ luật hoặc không làm chủ nhiệm đề tài hoặc dự án sản xuất thử nghiệm cùng cấp.

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài

1. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng đề cương đề tài.

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 đơn vị chủ trì và của Trường.

c) Thanh quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành, chuyển giao tài sản cố định được mua sắm từ kinh phí của đề tài (nếu có) cho đơn vị chủ trì đề tài quản lý sau khi nghiệm thu đề tài.

2. Quyền hạn:

a) Kiến nghị với Trường đơn vị quản lý trực tiếp và đơn vị chủ trì 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) Đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài với đơn vị chủ trì và Nhà trường.

d) Yêu cầu Phòng QLKH&ĐTSDH tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi nộp đủ hồ sơ theo quy định.

e) Chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

f) Được tính giờ NCKH theo quy định và được tính điểm công trình nghiên cứu.

Điều 17. Đơn vị chủ trì đề tài

1. Đơn vị chủ trì đề tài là các đơn vị thuộc Trường.

2. Đơn vị chủ trì đề tài phối hợp với Phòng QLKH&ĐTSDH trong việc quản lý toàn diện đề tài của đơn vị.

Điều 18. Quy trình xét duyệt đề tài

1. Các cá nhân đăng ký đề tài cho đơn vị chủ trì hoặc đơn vị chuyên môn.
2. HĐKHĐV xét duyệt cấp chuyên môn, tập hợp đề tài, tổ chức đánh giá nhận xét và nộp biên bản và danh sách đề tài về Phòng QLKH&ĐTSĐH theo thời gian quy định. Danh sách và kết quả nhận xét phải ghi đầy đủ tất cả các đề tài do các cá nhân đăng ký kèm theo nội dung nhận xét.
3. Nhà trường thành lập các Hội đồng xét duyệt đề tài.
4. Phòng QLKH&ĐTSĐH thông báo danh mục đề tài đã được phê duyệt để các cá nhân có đăng ký đề tài chuẩn bị hồ sơ xét duyệt bản thuyết minh chi tiết. Thuyết minh chi tiết của từng đề tài được gửi cho phản biện đánh giá nhận xét, đề xuất chỉnh sửa bổ sung (nếu có). Thời hạn chỉnh sửa bổ sung sau khi có nhận xét của phản biện không quá 15 ngày làm việc.
5. Phòng QLKH&ĐTSĐH làm thủ tục ký hợp đồng thực hiện đề tài sau khi hoàn tất chỉnh sửa thuyết minh đề tài.

Điều 19. Tiêu chí xét duyệt đề tài

1. Đề tài được xét duyệt trên cơ sở đánh giá đề xuất đề tài theo các tiêu chí: tên đề tài, tính cấp thiết, tính mới của đề tài, mục tiêu của đề tài, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài, kinh phí và hiệu quả dự kiến của đề tài. Đề tài có địa chỉ ứng dụng được ưu tiên xét duyệt.
2. 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.
3. Tính cấp thiết, tính mới được đánh giá theo các nội dung: nhu cầu của thực tiễn GD&ĐT; nhu cầu chuyển giao công nghệ, phục vụ sản xuất kinh doanh; yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển.
4. Đề tài cấp trường do CBGV chủ nhiệm bắt buộc phải có nội dung đăng trong bài báo trên tạp chí/hội nghị trong hoặc ngoài nước có chỉ số ISSN/ISBN.

Điều 20. Hồ sơ xét duyệt đề tài

1. Hồ sơ xét duyệt đề tài bao gồm:
 - a) Phiếu đăng ký đề tài NCKH cấp Trường.
 - b) Xác nhận của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện đề tài.
 - c) Báo cáo thuyết minh đề tài NCKH.
 - d) Biên bản họp sơ tuyển đề tài của HĐKHĐV.
2. Hồ sơ xét duyệt phải được đóng cuốn thành 7 bản. Các biểu mẫu được sắp xếp theo thứ tự như đã liệt kê.

Điều 21. Hội đồng xét duyệt đề tài

1. Thành lập Hội đồng xét duyệt đề tài:

a) Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề tài.

b) Thành viên hội đồng xét duyệt gồm cán bộ, giảng viên có trình độ chuyên môn, học hàm học vị cao trong từng chuyên ngành của khối, có thể mời chuyên gia bên ngoài tham gia Hội đồng.

c) Thành viên Hội đồng xét duyệt đề tài được hưởng chế độ bồi dưỡng trách nhiệm theo quy định hiện hành.

2. Phương thức làm việc của Hội đồng:

a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, không vắng mặt chủ tịch và thư ký Hội đồng.

b) Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.

c) Tài liệu cuộc họp được gửi tới các thành viên Hội đồng ít nhất 05 ngày trước khi họp.

d) Các thành viên Hội đồng đánh giá theo Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt được xem xét tham khảo.

3. Chương trình họp Hội đồng gồm:

a) Các thành viên xem xét nội dung, đánh giá nhận xét từng đề tài có tham khảo biên bản của Hội đồng khoa, đơn vị chủ trì.

b) Thành viên Hội đồng cho điểm từng đề tài. Điểm chấm tối đa là 100 điểm. Điểm trung bình của đề tài khi được xét duyệt phải đạt tối thiểu 70 điểm.

Điều 22. Phê duyệt và ký kết hợp đồng thực hiện đề tài

1. Sau khi hoàn thành việc xét đề tài và kinh phí thực hiện đề tài, Hiệu trưởng ra Quyết định triển khai thực hiện đề tài cấp Trường.

2. Căn cứ Quyết định phê duyệt thực hiện, Phòng QLKH&ĐTSĐH phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính lập hợp đồng thực hiện đề tài và tham mưu việc ký kết hợp đồng giữa Hiệu trưởng và các đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài.

3. Căn cứ nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN hàng năm, Trường giao cho đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài thực hiện đề tài vào đầu năm học.

4. Các đơn vị quản lý chuyên môn có trách nhiệm đôn đốc chủ nhiệm đề tài thực hiện đúng nội dung, thời gian đã cam kết, phối hợp cùng Phòng QLKH&ĐTSĐH để quản lý hành chính các đơn vị, cá nhân chủ nhiệm đề tài.

Điều 23. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài

1. Trong quá trình triển khai thực hiện, khi cần thiết chủ nhiệm đề tài điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài thì chủ nhiệm và đơn vị chủ trì đề tài phải báo cáo bằng văn bản kèm theo bổ sung thuyết minh đề tài gửi về Phòng QLKH&ĐTSĐH.

2. Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài, hợp đồng được xem xét khi:

a) Thời gian để triển khai đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện.

b) Chủ nhiệm đề tài nghỉ điều trị bệnh, tai nạn, đi công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác hoặc các lý do chính đáng khác (có đơn xin thôi làm chủ nhiệm).

c) Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí, thành viên tham gia thực hiện đề tài để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

3. Hiệu trưởng phê duyệt bổ sung thuyết minh đề tài trên cơ sở xem xét hồ sơ điều chỉnh, bổ sung thuyết minh và kiến nghị của đơn vị quản lý chuyên môn, Phòng QLKH&ĐTSDH về việc điều chỉnh bổ sung.

Điều 24. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ cho Phòng QLKH&ĐTSDH theo tiến độ hợp đồng.

2. Trong một số trường hợp, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Trường.

3. Nội dung báo cáo tình hình thực hiện đề tài gồm: tiến độ thực hiện đề tài, nội dung nghiên cứu, sản phẩm nghiên cứu, việc sử dụng kinh phí của đề tài so với thuyết minh đề tài.

4. Căn cứ nội dung báo cáo tình hình thực hiện đề tài, Trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung hay thanh lý hợp đồng với đề tài.

Điều 25. Gia hạn hợp đồng (thời gian thực hiện đề tài)

1. Không gia hạn thực hiện đề tài cấp trường. Trường hợp bất khả kháng (chữa bệnh dài hạn, tai nạn, đi công tác nước ngoài theo QĐ của Trường...), có đơn giải trình và được Hiệu trưởng phê duyệt. Thời gian gia hạn cho đề tài (nếu có) không quá 03 tháng kể từ ngày hết hạn hợp đồng lần đầu.

2. Các thành viên tham gia đề tài chịu trách nhiệm chung về tiến độ đề tài. Thực hiện tiến độ đề tài là tiêu chí xét thi đua cuối năm đối với các thành viên tham gia đề tài.

Điều 26. Thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài

1. Thanh lý hợp đồng được thực hiện khi đầy đủ thủ tục nghiệm thu và quyết toán tài chính theo đúng dự toán đã được phê duyệt.

2. Thanh lý hợp đồng khi chưa hoàn thành hợp đồng, thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có văn bản giải trình đề nghị cho thanh lý của chủ nhiệm đề tài được đơn vị chủ trì cho ý kiến và được trường (hoặc cơ quan chủ quản) phê duyệt.

b) Thời gian thực hiện đã quá 06 tháng mà không có lý do chính đáng sẽ bị hủy hợp đồng, buộc bồi thường kinh phí và bị xử lý kỷ luật (nếu có).

c) Các đề tài nghiệm thu, nếu Hội đồng nghiệm thu đánh giá đề tài không đạt yêu cầu, không đúng với nội dung và kết quả trong hợp đồng, phòng QLKH&ĐTSDH làm thủ tục thanh lý, chủ nhiệm đề tài phải hoàn trả kinh phí và bị xử lý kỷ luật (nếu có).

Điều 27. Quy định về viết báo cáo tổng kết đề tài

1. Thể thức và bố cục của báo cáo tổng kết đề tài NCKH được trình bày theo mẫu Báo cáo tổng kết đề tài.
2. Ngôn ngữ báo cáo bằng tiếng Việt, tóm tắt bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh (nếu cần thiết).

Điều 28. Đánh giá nghiệm thu đề tài

1. Nghiệm thu đề tài được tiến hành khi hết thời hạn thực hiện đề tài hoặc chưa hết thời gian thực hiện mà chủ nhiệm đề tài yêu cầu nghiệm thu. Chủ nhiệm đề tài gửi đề nghị nghiệm thu về Phòng QLKH&ĐTSĐH kèm theo danh sách Hội đồng đề xuất.
2. Hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu gồm:
 - a) Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và các sản phẩm, tài liệu theo hợp đồng thực hiện đề tài (kèm danh mục sản phẩm), văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có).
 - b) Thông tin kết quả nghiên cứu.
 - c) Báo cáo quyết toán tài chính của đề tài.
 - d) Biên bản thông qua của HĐKHĐV.

Điều 29. Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài

1. Phòng QLKH&ĐTSĐH tham mưu Hiệu trưởng trong việc mời các thành viên tham gia Hội đồng, soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng.
2. 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 đề tài không tham gia Hội đồng.
3. Thành phần Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài có 05 thành viên, bao gồm: 01 chủ tịch, 01 thư ký, 02 phản biện và 01 ủy viên.
4. Thành phần Hội đồng: Đơn vị chủ trì đề tài tham gia Hội đồng không quá 02 thành viên và không làm Chủ tịch Hội đồng (trừ đề tài NCKH của sinh viên). Trường hợp đề tài có nội dung đặc biệt phải có ít nhất 01 thành viên ở bên ngoài trường giữ vai trò phản biện.
5. Thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài được hưởng chế độ bồi dưỡng trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 30. Nội dung đánh giá nghiệm thu đề tài

1. Hoàn thành đúng các nội dung theo hợp đồng và thuyết minh đề tài.
2. Hoàn thành đề tài đúng tiến độ.
3. Hình thức trình bày đúng quy định.
4. Phương pháp nghiên cứu hợp lý.
5. Kết quả nghiên cứu (các sản phẩm của đề tài về số lượng và chất lượng).

6. Có bài báo được đăng trên tạp chí (đối với đề tài do CBGV chủ nhiệm).

7. Giá trị ứng dụng (trong đào tạo, trong sản xuất, dịch vụ...).

Điều 31. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài

1. Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài được tổ chức họp trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng.

2. Hội đồng tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên, có nhận xét của 2 phản biện và phải có mặt ít nhất 1 phản biện. (Không được vắng mặt: Chủ tịch Hội đồng; Thư ký hội đồng)

3. Chương trình họp Hội đồng gồm:

a) Thư ký Hội đồng hành chính đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần đại biểu tham dự và mời Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp.

b) Thư ký ghi biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài.

c) Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài.

d) Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

e) Các thành viên Hội đồng và người dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

f) Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi.

g) Trao đổi chung.

h) Các thành viên Hội đồng đánh giá độc lập bằng cách xếp loại theo từng nội dung của Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài.

i) Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận.

j) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

Điều 32. Xếp loại đánh giá nghiệm thu đề tài

Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại đề tài theo 4 mức: xuất sắc, khá, đạt và không đạt. Trường hợp đề tài chậm tiến độ quá 01 tháng so với hợp đồng sẽ bị hạ một mức xếp loại, trừ trường hợp xếp loại đạt.

Điều 33. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài

1. Sau khi Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài 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, chủ nhiệm và đơn vị chủ trì đề tài có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên tạp chí của Trường, trên website của đơn vị, của Trường, trên các tạp chí hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định hiện hành.

3. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài phối hợp với Phòng QLKH&ĐTSDH tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài (nếu có) theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG IV

HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA SINH VIÊN

Điều 34. Mục tiêu, yêu cầu về hoạt động NCKH của SV

Hoạt động NCKH của HSSV và học viên sau đại học là một phần trong kế hoạch KH&CN của Trường, nhằm đạt các mục tiêu và yêu cầu sau:

1. Mục tiêu:

Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài cho Đất nước; phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng NCKH của SV, hình thành năng lực tự học cho SV; góp phần tạo ra tri thức, sản phẩm mới cho xã hội.

2. Yêu cầu:

a) Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của SV; mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của Trường.

b) Phù hợp với định hướng hoạt động KH&CN của Trường và của Đất nước.

c) Nội dung và kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, tính mới và sáng tạo.

Điều 35. Nội dung hoạt động NCKH của SV

1. Thực hiện đề tài NCKH thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của SV.

2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, câu lạc bộ khoa học SV, hội thi sáng tạo, các giải thưởng KH&CN ở trong, ngoài nước và các hình thức hoạt động KH&CN khác của SV.

3. Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, GD&ĐT...

4. Công bố các kết quả NCKH của SV.

Điều 36. Xác định danh mục đề tài NCKH của SV và triển khai thực hiện

1. Xác định danh mục đề tài NCKH của SV:

a) Đề xuất đề tài NCKH: căn cứ văn bản hướng dẫn của Trường, GV, cán bộ nghiên cứu và yêu cầu thực tế, SV đề xuất đề tài NCKH với đơn vị quản lý chuyên môn.

b) Đơn vị chủ trì thành lập Hội đồng, tập hợp đề tài, tổ chức đánh giá nhận xét và gửi hồ sơ về Phòng QLKH&ĐTSĐH.

c) Quy trình xét duyệt đề tài được thực hiện theo Điều 18 của Quy chế này.

2. Triển khai thực hiện đề tài:

a) Đơn vị quản lý chuyên môn thông báo cho SV danh mục đề tài NCKH được phê duyệt để triển khai, phân công GV theo dõi hoặc hướng dẫn phù hợp.

b) Công tác triển khai và thực hiện đề tài NCKH của SV thực hiện theo các quy định chung về thực hiện đề tài NCKH cấp Trường.

Điều 37. Nội dung đánh giá và xếp loại đề tài NCKH của SV

1. Nội dung đánh giá đề tài:

- a) Hoàn thành đúng các nội dung theo hợp đồng và thuyết minh đề tài.
- b) Hoàn thành đề tài đúng tiến độ.
- c) Hình thức trình bày đúng quy định.
- d) Phương pháp nghiên cứu hợp lý.
- e) Kết quả nghiên cứu (các sản phẩm của đề tài về số lượng và chất lượng).
- f) Có bài báo được đăng tạp chí (nếu có)
- g) Giá trị ứng dụng (trong đào tạo, trong sản xuất, dịch vụ...).

2. Xếp loại đánh giá đề tài NCKH của SV:

- a) Hội đồng đánh giá đề tài NCKH của SV cho điểm xếp loại đề tài theo 4 mức: xuất sắc, khá, đạt và không đạt.
- b) Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKH của SV.

Điều 38. Tổ chức xét giải thưởng đề tài NCKH của SV

1. Đánh giá ở cấp đơn vị quản lý chuyên môn:

- a) HĐKHĐV nhận xét, đánh giá công trình NCKH của SV.
- b) Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng, đơn vị quản lý chuyên môn xét chọn các công trình gửi tham gia xét giải thưởng SV NCKH cấp Trường.

2. Đánh giá ở cấp Trường:

- a) Trường thành lập Hội đồng nghiệm thu nhận xét, đánh giá các công trình gửi tham gia xét giải thưởng SV NCKH cấp Trường.
- b) Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng, trường tổ chức xét tặng giải thưởng SV NCKH cấp Trường.

Điều 39. Tổ chức hội nghị NCKH của sinh viên và các hình thức hoạt động KH&CN khác

1. Trường tổ chức hội nghị NCKH của SV hàng năm theo kế hoạch hoạt động KH&CN của trường với các nội dung sau: Tổng kết, đánh giá hoạt động NCKH của SV; Báo cáo kết quả các công trình nghiên cứu do SV thực hiện ở các tiểu ban; xét thưởng, công bố kết quả và trao thưởng các công trình đạt giải thưởng SV NCKH cấp Trường.

2. Ngoài việc tổ chức hội nghị NCKH của SV, hàng năm trường, đơn vị quản lý chuyên môn tổ chức các hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo KH&CN, câu lạc bộ khoa học và các hình thức hoạt động KH&CN khác của SV.

3. Đề xuất sinh viên tham gia các hội thi sáng tạo hoặc các giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học phải được tổng hợp đăng ký và xác nhận từ đơn vị quản lý chuyên môn. Nội dung đề xuất phải thông qua Hội đồng chuyên môn của Trường (là các thành viên thuộc Hội đồng khoa học của Trường). Hội đồng chuyên môn gồm 3 đến 5 thành viên (đúng hoặc gần chuyên ngành) có ý kiến nhận xét và đánh giá.

Điều 40. Triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn và hoạt động thông tin KH&CN của SV

1. Trên cơ sở nhiệm vụ KH&CN của Trường, GV đề xuất những nội dung triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn và huy động SV tham gia. Trường tạo điều kiện thuận lợi để SV triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu của bản thân và tiến bộ KH&CN vào thực tiễn, đặc biệt đối với các đề tài được Hội đồng nghiệm thu cấp Trường đánh giá mức xuất sắc.

2. Trường tổ chức hoạt động tìm kiếm, thu thập, xử lý, lưu giữ, phổ biến thông tin KH&CN của SV, bao gồm: xuất bản các thông báo khoa học, kỷ yếu về các công trình NCKH của SV; quản lý, lưu giữ các công trình NCKH của SV trong hệ thống thông tin - thư viện chung của Trường; công bố kết quả NCKH của SV theo quy định hiện hành.

Điều 41. Trách nhiệm và quyền lợi của SV tham gia NCKH

1. Trách nhiệm:

a) Thực hiện các nhiệm vụ của đề tài NCKH và triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn theo kế hoạch hoạt động KH&CN của Trường.

b) Tích cực tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động KH&CN khác trong Trường.

c) Trung thực trong NCKH, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động KH&CN.

d) Hoàn thành đề tài NCKH và quyết toán tài chính đề tài trước khi tốt nghiệp.

2. Quyền lợi:

a) Được độc lập làm chủ nhiệm đề tài hoặc tham gia cùng GV và các SV khác thực hiện đề tài NCKH và triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn.

b) Được sử dụng các thiết bị sẵn có của Trường để tiến hành NCKH.

c) Được công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, tạp chí, thông báo khoa học của Trường và các phương tiện thông tin khác.

d) Được ưu tiên xét cấp học bổng, xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích NCKH xuất sắc.

e) Được cộng điểm thưởng hoặc được xét chuyển điểm cho các môn học tương ứng tùy vào từng ngành học.

Điều 42. Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ hướng dẫn SV NCKH

1. Trách nhiệm của cán bộ hướng dẫn:

GV có trách nhiệm tham gia hướng dẫn SV NCKH, chịu trách nhiệm về nội dung và các vấn đề khác liên quan đến đề tài được phân công hướng dẫn.

2. Quyền lợi của cán bộ hướng dẫn:

a) Được tính giờ NCKH bằng 50% chủ nhiệm đề tài. Ngoài ra, căn cứ vào thành tích NCKH của SV, Hiệu trưởng quy định tính thêm số giờ NCKH cho cán bộ hướng dẫn đối với đề tài NCKH của SV đạt giải các cấp hoặc được triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn.

b) Được ưu tiên trong việc xét các danh hiệu thi đua nếu có thành tích hướng dẫn SV NCKH đạt giải các cấp.

c) Nếu SV không hoàn thành đề tài hoặc chậm tiến độ từ 03 tháng trở lên so với hợp đồng, giảng viên hướng dẫn chịu mức xem xét như trường hợp làm chủ nhiệm đề tài, hạ bậc xếp loại đề tài khi nghiệm thu như quy định ở **Điều 32**.

CHƯƠNG V

HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

Điều 43. Mục đích của hoạt động SKKN

1. Thúc đẩy việc nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn; góp phần đổi mới nâng cao chất lượng hoạt động của Nhà trường.
2. Kết quả SKKN của CBGV hàng năm là cơ sở tính giờ NCKH cũng như là cơ sở để các đơn vị và Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường xét công nhận, đề nghị danh hiệu thi đua.

Điều 44. Nội dung và yêu cầu của SKKN

1. SKKN là hoạt động sáng tạo, gắn liền với quá trình làm việc, nghiên cứu; có tác dụng trực tiếp thúc đẩy nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác; được Hội đồng cấp Trường xét duyệt, công nhận. SKKN của CBGV tập trung các chủ đề sau:
 - a) Đổi mới nội dung, chương trình, phương pháp dạy và học.
 - b) Cải tiến phương pháp làm việc, tổ chức bộ máy, quy trình nghiệp vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
 - c) Cải thiện môi trường, điều kiện làm việc, thiết thực nâng cao chất lượng và hiệu quả của các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong Trường.
 - d) Các giải pháp thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí.
 - e) Các nội dung khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường.
2. SKKN phải có mục tiêu cụ thể, rõ ràng; nội dung có tính mới, khả thi, khoa học, hiệu quả, phù hợp với lý luận và thực tiễn.

Điều 45. Đăng ký SKKN

Phiếu đăng ký và thuyết minh của SKKN được đăng ký cùng thời điểm với việc đăng ký đề tài NCKH (theo kế hoạch của Nhà trường).

Trường thành lập Hội đồng sơ tuyển và xét duyệt danh mục SKKN và quyết định mức kinh phí hỗ trợ. Thủ tục, quy trình thanh toán, quyết toán áp dụng tương tự như đề tài NCKH.

Điều 46. Thử nghiệm kết quả của SKKN

1. SKKN phải được thử nghiệm, kết quả thử nghiệm là cơ sở để đánh giá, xếp loại và công nhận SKKN.
2. Nếu đơn vị đủ điều kiện thử nghiệm SKKN thì Trường đơn vị cho phép thử nghiệm. Nếu đơn vị không đủ điều kiện thử nghiệm SKKN thì tác giả có văn bản đề nghị Trường hỗ trợ, gửi về Phòng QLKH&ĐTSDH để Trường xem xét các nội dung, mức hỗ trợ và đề nghị Trường đơn vị cho phép thử nghiệm SKKN.
3. Trường đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện để tác giả tiến hành thử nghiệm kết quả SKKN vào các thời điểm thích hợp và có thể kiểm tra đột xuất nếu thấy cần thiết;

nếu thấy việc thử nghiệm gây ra hậu quả không tốt thì Trường đơn vị có quyền đình chỉ việc thử nghiệm của tác giả; trong trường hợp này tác giả phải đền bù những thiệt hại đã gây ra cho đơn vị.

4. Sau khi kết thúc thử nghiệm, tác giả phải báo cáo kết quả thử nghiệm và các sản phẩm cho Trường đơn vị, đồng thời tác giả và Trường đơn vị phải làm biên bản xác nhận kết quả thử nghiệm.

Điều 47. Đánh giá, xếp loại SKKN

1. Đánh giá SKKN

a) Theo đúng tiến độ thực hiện của Hợp đồng, CBGV nộp đầy đủ các hồ sơ sau về Phòng QLKH&ĐTSDH để Trường tổ chức đánh giá SKKN:

- Báo cáo nội dung và kết quả SKKN.
- Biên bản xác nhận kết quả thử nghiệm.
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

b) Trường hợp đặc biệt, SKKN xuất phát từ thực tiễn của đơn vị, cá nhân, chưa đăng ký trước có thể vẫn được Trường xem xét dựa trên sự cần thiết đối với hoạt động của Trường và các tiêu chí đánh giá SKKN.

c) Trường sẽ không xem xét các trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không đảm bảo quy định hoặc nộp chậm so với quy định.

d) Hội đồng đánh giá SKKN do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có 5 thành viên, gồm chủ tịch, thư ký, 2 phản biện và ủy viên.

e) Thành phần Hội đồng có đại diện BGH, đại diện Phòng QLKH&ĐTSDH, đại diện đơn vị liên quan đến việc ứng dụng kết quả SKKN và một số CBGV có trình độ quản lý, chuyên môn, kỹ thuật phù hợp với nội dung SKKN, có năng lực đánh giá, thẩm định sáng kiến, giải pháp. Cá nhân thực hiện SKKN không tham gia Hội đồng đánh giá.

f) Chương trình họp Hội đồng đánh giá SKKN thực hiện như họp Hội đồng đánh giá đề tài NCKH cấp Trường.

2. Tiêu chí đánh giá SKKN

a) Tính khoa học

- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với đối tượng và nhiệm vụ nghiên cứu.
- Cách tiếp cận và giải quyết vấn đề khoa học và hợp lý.
- Luận cứ, luận chứng, minh chứng đầy đủ, rõ ràng.

b) Tính mới

- Vấn đề có tính thời sự.
- Đến thời điểm đăng ký, hoặc thời điểm áp dụng sáng kiến chưa từng được phổ biến, công bố, áp dụng hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng của Trường.
- Không trùng với các SKKN đã được công nhận, các công trình NCKH đã được công bố.

c) Tính khả thi

Phù hợp điều kiện, nhiệm vụ của Trường; có khả năng triển khai ứng dụng vào thực tiễn công tác của cá nhân, đơn vị.

d) Tính hiệu quả

Nội dung SKKN gắn với thực tế công tác, phục vụ trực tiếp nhiệm vụ của đơn vị. Kết quả SKKN được áp dụng hoặc đã áp dụng thử mang lại lợi ích thiết thực, hiệu quả trong quản lý, điều hành; tiết kiệm thời gian, nhân lực, chi phí; nâng cao năng suất và hiệu quả lao động.

e) Hình thức

Báo cáo kết quả SKKN trình bày đúng quy định, văn phong trong sáng, mạch lạc, khoa học; bố cục chặt chẽ, logic.

3. Thang điểm đánh giá

Đánh giá SKKN theo thang điểm 100, điểm các nội dung được chấm theo điểm nguyên, cụ thể như sau:

- a) Tính khoa học: 20 điểm
- b) Tính mới: 20 điểm
- c) Tính khả thi: 25 điểm
- d) Tính hiệu quả: 30 điểm
- e) Hình thức trình bày báo cáo SKKN: 05 điểm

4. Xếp loại SKKN

Điểm xếp loại SKKN là trung bình cộng điểm đánh giá của các thành viên Hội đồng, làm tròn đến phần nguyên. SKKN được xếp loại theo 4 mức: xuất sắc, khá, đạt và không đạt, cụ thể:

- a) Từ 86 đến 100: xuất sắc
- b) Từ 85 đến 70: khá
- c) Từ 50 đến 69: đạt
- d) Dưới 50: không đạt

Điều 48. Xử lý kết quả đánh giá, phổ biến và áp dụng SKKN

a) SKKN xếp loại đạt trở lên: tác giả tiếp thu ý kiến của Hội đồng đánh giá để hoàn thiện báo cáo sáng kiến, sau đó nộp 2 bản báo cáo đã chỉnh sửa cùng sản phẩm (nếu có) về Phòng QLKH&ĐTSDH. Căn cứ biên bản của Hội đồng đánh giá SKKN và xác nhận của Phòng QLKH&ĐTSDH, Hiệu trưởng quyết định công nhận SKKN và chuyển giao cho các đơn vị áp dụng vào thực tiễn công tác.

b) SKKN không đạt sẽ làm thủ tục thanh lý.

Điều 49. Các trường hợp không công nhận SKKN

a) Giải pháp mà việc công bố, áp dụng trái với quy định của pháp luật, đạo đức xã hội hoặc thuần phong mỹ tục.

b) Giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận SKKN.

Điều 50. Trách nhiệm của tác giả SKKN

a) Hoàn thành báo cáo tổng kết và sản phẩm của sáng kiến đúng thời hạn quy định.

b) Cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin về những vấn đề cần thiết liên quan đến kết quả SKKN; chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của kết quả và tài liệu đã cung cấp.

c) Thanh quyết toán kinh phí theo hướng dẫn của Phòng QLKH&ĐTSDH và Phòng Kế hoạch Tài chính.

d) Tham gia triển khai áp dụng sáng kiến lần đầu.

Điều 51. Kinh phí cho hoạt động SKKN

Nhà trường hỗ trợ một phần kinh phí thực hiện SKKN và thù lao cho các thành viên Hội đồng đánh giá sáng kiến tối đa bằng 2/3 thực hiện đề tài NCKH cấp Trường.

Điều 52. Tổ chức thực hiện hoạt động SKKN

a) Phòng QLKH&ĐTSDH

- Hướng dẫn các đơn vị thực hiện đúng quy định về hoạt động SKKN.
- Tổng hợp, sơ duyệt hồ sơ; tham mưu ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá SKKN.
- Tổng hợp kết quả đánh giá SKKN gửi các đơn vị để làm cơ sở xếp loại thi đua cuối năm.

b) Trưởng các đơn vị thuộc Trường

- Phổ biến đầy đủ nội dung, quy định về SKKN và tổ chức cho CBGV của đơn vị đăng ký SKKN vào đầu năm học.
- Chỉ đạo đơn đốc, theo dõi và kiểm tra tình hình thực hiện và thử nghiệm SKKN trong đơn vị theo kế hoạch của Trường.
- Tạo điều kiện cho tập thể, cá nhân thực hiện SKKN.
- Áp dụng SKKN vào công việc của đơn vị sau khi SKKN được Trường công nhận và chuyển giao, đồng thời báo cáo tình hình kết quả áp dụng cho Trường (qua Phòng QLKH&ĐTSDH) sau 2 tháng triển khai.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC

Điều 53. Các hình thức tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học của Trường

1. Các hội nghị, hội thảo khoa học do các đơn vị trong Trường tổ chức.
2. Các hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường.
3. Các hội nghị, hội thảo cấp Quốc tế, cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Thành phố... do Trường đăng cai và hoặc phối hợp tổ chức.

Điều 54. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp

1. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Khoa/Trung tâm.
 - a) Mỗi Khoa/Trung tâm đào tạo tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp khoa một lần/năm.
 - b) Căn cứ trên kế hoạch năm học, các khoa, trung tâm đào tạo lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo của đơn vị và gửi bản kế hoạch kèm theo bản đề xuất kinh phí tổ chức về phòng QLKH&ĐTSDH trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bản kế hoạch bao gồm các nội dung sau:

- Mục đích, yêu cầu
- Lĩnh vực hay nội dung của hội nghị, hội thảo.
- Dự kiến chủ đề của hội nghị, hội thảo.
- Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Quy mô tổ chức, thành phần tham dự.
- Nội dung chương trình.

Đề nghị hỗ trợ kinh phí: theo quy chế chi tiêu nội bộ.

c) Sau khi kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Khoa, Trung tâm đào tạo được Hiệu trưởng phê duyệt, các Khoa/Trung tâm đào tạo tiến hành công tác chuẩn bị và tổ chức hội nghị, hội thảo. Kết thúc hội nghị, hội thảo, các đơn vị có trách nhiệm gửi về phòng QLKH&ĐTSDH hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo, bao gồm:

- Chương trình hội nghị, hội thảo.
- Biên bản hội nghị, hội thảo (nếu có)
- Các phiếu đánh giá (nếu có).
- Danh sách đại biểu, khách mời (bản danh sách ký tên xác nhận).

d) Các Khoa/Trung tâm đào tạo liên hệ trực tiếp phòng Kế hoạch Tài chính để thanh toán chi phí hội nghị, hội thảo.

e) Phòng QLKH&ĐTSDH có trách nhiệm theo dõi, giám sát quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo của các đơn vị.

2. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường.

a) Kế hoạch tổ chức:

Căn cứ theo kế hoạch năm học, Trường phòng QLKH&ĐTSDH lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo bao gồm các nội dung sau:

- Mục đích, yêu cầu.
- Lĩnh vực hay nội dung của hội nghị, hội thảo.
- Dự kiến chủ đề của hội nghị, hội thảo.
- Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Quy mô tổ chức, thành phần tham dự.

b) Công tác chuẩn bị hội nghị, hội thảo:

- Phân công trách nhiệm tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Lộ trình chuẩn bị cho tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Dự trù kinh phí.
- Các công việc khác (nếu có).

c) Phân công thực hiện:

- Phòng QLKH&ĐTSDH chủ trì: Soạn thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo; xây dựng kế hoạch tổ chức; quyết định thành lập ban tổ chức, các tiểu ban của hội nghị (nếu có), đề xuất kinh phí, dự kiến quy mô tổ chức, danh sách khách mời, chủ đề hội nghị, hội thảo, tổng hợp, phân loại bài viết và biên tập nội dung.

- Các khoa, trung tâm đào tạo: tổ chức viết báo cáo tham luận, bài viết; tổng hợp nhận báo cáo, tham luận của đơn vị gửi về P.QLKH&ĐTSDH.

- Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Quản trị thiết bị và các đơn vị liên quan: hỗ trợ công tác chuẩn bị hội trường, cơ sở vật chất, hậu cần phục vụ hội nghị, hội thảo...

3. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp ngoài trường (tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Quốc tế, cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Thành phố)... do Trường đăng cai và hoặc phối hợp tổ chức

a) Đối với công tác tổ chức các loại hội nghị, hội thảo này, tùy thuộc vào vai trò của Trường trong công tác tổ chức Hiệu trưởng sẽ phân công nhiệm vụ cụ thể cho phòng QLKH&ĐTSDH và các đơn vị liên quan phối hợp tổ chức. Các nội dung của công tác tổ chức hội nghị tuân thủ theo quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường.

b) Việc tổ chức một số hội nghị, hội thảo phải được sự đồng ý hoặc phối hợp của các cơ quan quản lý Nhà nước và các đối tác ngoài Trường. Khi đó cần gửi công văn xin phép tổ chức tới các cơ quan này hoặc công văn, văn bản phối hợp thực hiện giữa các bên.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 55. Khen thưởng

1. CBGV thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “đạt” trở lên được ghi vào lý lịch khoa học và được tính giờ tham gia hoạt động KH&CN theo kết quả xếp loại của đề tài.

2. SV thực hiện đề tài KH&CN được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “khá” trở lên được nhận giấy khen của Hiệu trưởng và được thưởng theo kết quả xếp loại của đề tài. Định mức khen thưởng được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia thực hiện đề tài được cấp giấy chứng nhận chủ trì hoặc tham gia đề tài sau khi đề tài được nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

4. Cán bộ hướng dẫn SV thực hiện đề tài KH&CN (nếu có) được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “đạt” trở lên sẽ được bổ sung vào lý lịch khoa học và được tính giờ NCKH theo quy định.

5. Đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các nhiệm vụ KH&CN, đề tài đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng.

6. 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 xét các chức danh khác theo quy định.

Điều 56. Xử lý vi phạm

1. Các tập thể, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ được giao trong công tác NCKH, tùy tính chất và mức độ sai phạm, sẽ bị xử lý các hình thức kỷ luật khác nhau theo quy định hiện hành và phải bồi hoàn kinh phí được cấp, đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài cấp Trường ít nhất trong thời gian 2 năm tiếp theo.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định này, tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 57. Triển khai, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động KH&CN

1. Phòng QLKH&ĐTSDH hướng dẫn chi tiết việc thi hành Quy chế này để các đơn vị và cá nhân thuộc Trường thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế hoạt động KH&CN, nếu có những vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các đơn vị thuộc Trường, cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng QLKH&ĐTSDH để tổng hợp, đề xuất với Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với sự phát triển của thực tiễn và quy định pháp luật.

Điều 58. Điều khoản thi hành

Quy chế này được áp dụng kể từ năm học 2018-2019. Các văn bản do Trường ban hành trái với Quy chế này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, nếu có các văn bản hướng dẫn cao hơn Quy chế này thì Trường sẽ có hướng dẫn và áp dụng cụ thể tại thời điểm phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung chi tiết của quy chế này (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Xuân Hoàn