

Số: /QĐ-CDSP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BÀ RỊA – VŨNG TÀU

Căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng quy định tại Điều 10, Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 36/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc của giảng viên trường cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 546/QĐ-CDSP ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 65/QĐ-CDSP ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Ban hành quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hội đồng trường (b/c);
- Lưu VT, QLKHBĐCL.

Q. HIỆU TRƯỞNG

Phan Thế Hải

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BÀ RỊA - VŨNG TÀU

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDSP ngày /8/2025 của Hiệu trưởng
Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu)

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. Quy định này xác định quyền hạn và trách nhiệm trong quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (KH-CN); các cơ chế, chính sách khuyến khích, khen thưởng, hỗ trợ đối với tổ chức và cá nhân trong Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu về hoạt động KH-CN.

2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị, cán bộ, viên chức, sinh viên trong trường và các đối tượng khác có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Hoạt động KH-CN* là hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH), nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ, dịch vụ KH-CN, phát huy sáng kiến và hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển KH-CN.

2. *Nghiên cứu khoa học* là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn.

3. *Phát triển công nghệ* là hoạt động sử dụng kết quả nghiên cứu thông qua việc triển khai thực nghiệm và sản xuất thử nghiệm để hoàn thiện công nghệ hiện có, tạo ra công nghệ mới.

4. *Triển khai thực nghiệm* là hoạt động ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để tạo ra sản phẩm công nghệ mới ở dạng mẫu.

5. *Sản xuất thử nghiệm* là hoạt động ứng dụng kết quả triển khai thực nghiệm để sản xuất thử nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi đưa vào sản xuất và đời sống.

6. *Dịch vụ KH-CN* là hoạt động phục vụ, hỗ trợ kỹ thuật cho việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; các hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ,

chuyên giao công nghệ; dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng thành tựu KHCN trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

7. *Tài liệu giảng dạy* bao gồm: giáo trình, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.

8. *Giáo trình* là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo theo ngành/chuyên ngành, trình độ đào tạo đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần/môn học trong chương trình đào tạo được cơ sở đào tạo tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng theo quy định.

9. *Bài giảng* là tài liệu giảng dạy do giảng viên biên soạn đối với học phần được phân công giảng dạy trên cơ sở đề cương chi tiết của học phần đã được phê duyệt.

10. *Tài liệu tham khảo* là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn và các tài liệu khác đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; tài liệu giúp cho người đọc tìm hiểu sâu và rộng thêm từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo.

11. *Danh mục 1* là Tài liệu hướng dẫn xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư nhà nước mới nhất.

12. *Tầm soát* là sàng lọc, nhận xét, chấm điểm các sản phẩm KHCN theo thang điểm của Danh mục 1.

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 nguồn nhân lực chất lượng cao của tỉnh và đất nước, kết hợp thực hiện các nhiệm vụ khoa học gắn với các nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục có chất lượng cao.

2. Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực nghiên cứu khoa học cho cán bộ, viên chức và sinh viên nhà trường.

3. Phát triển nghiên cứu KHCN, ứng dụng và chuyển giao công nghệ đối với khoa học giáo dục và các ngành khoa học khác.

4. Tăng cường mối quan hệ giữa nhà trường với hệ thống giáo dục phổ thông tại địa phương, với các cơ quan, doanh nghiệp, các trường cao đẳng, đại học khác ở trong và ngoài nước.

5. Khẳng định và nâng cao vị thế của nhà trường trong quá trình hội nhập.

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

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

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

2. Nghiên cứu cơ bản về khoa học tự nhiên, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học kỹ thuật và công nghệ, kinh tế,... để nâng cao trình độ của cán bộ, viên chức.

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

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

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

Các hoạt động sau đây của các tổ chức, cá nhân trong Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu được coi là những hoạt động KHCN của nhà trường:

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài NCKH, phát triển công nghệ.

2. Tham gia các hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài NCKH, tài liệu giảng dạy.

3. Hướng dẫn sinh viên tham gia NCKH.

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

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

6. Biên dịch sách; biên soạn tài liệu giảng dạy; chủ biên, thành viên viết tài liệu khoa học được xuất bản.

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

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

9. Hoạt động sáng kiến.

Điều 6. Trách nhiệm thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ

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

2. Hội đồng khoa học và đào tạo của trường có trách nhiệm tư vấn cho Hiệu trưởng về các hoạt động: Định hướng phát triển KHCN; xây dựng, sửa đổi các quy chế, quy định về hoạt động KHCN; đánh giá, tầm soát các sản phẩm KHCN; xây dựng kế hoạch hợp tác với các đơn vị trong và ngoài nước về hoạt động KHCN; báo cáo Hiệu trưởng các vấn đề KHCN.

3. Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng về chính sách KHCN trong nhà trường, đồng thời giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý nhà nước về các hoạt động KHCN, cụ thể:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động, tổ chức quản lý đề tài, dự án, nhiệm vụ NCKH của cán bộ, viên chức và sinh viên hằng năm;

b) Thành lập hội đồng xét duyệt, kiểm tra tiến độ, nghiệm thu, thanh lý đề tài NCKH các cấp của cán bộ, viên chức và sinh viên do nhà trường phân cấp quản lý;

c) Thành lập hội đồng xét duyệt, kiểm tra tiến độ, nghiệm thu, thanh lý biên soạn tài liệu giảng dạy theo chương trình đào tạo và bồi dưỡng của trường;

d) Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế; phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức các seminar chuyên đề về khoa học;

đ) Tổ chức các hoạt động xét giải thưởng, tham dự giải thưởng các cấp về KHCN cho cán bộ, viên chức và sinh viên;

e) Xác nhận quyền sở hữu trí tuệ cho cán bộ, viên chức và sinh viên của Trường về các kết quả KHCN có liên quan.

4. Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng và hợp tác quốc tế phối hợp với Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng xây dựng kế hoạch hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước về KHCN.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ 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 KHCN và quản lý các nguồn kinh phí, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán cho hoạt động KHCN theo quy định.

6. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ KHCN của trường thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước; có kế hoạch duy trì và tăng cường thiết bị thí nghiệm, tạo điều kiện để cán bộ, viên chức và sinh viên trong trường thực hiện nhiệm vụ KHCN, tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ KHCN.

7. Các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ KHCN được giao.

8. Các giảng viên có trách nhiệm chủ trì, tham gia thực hiện đề tài NCKH các cấp, viết tài liệu giảng dạy, sách chuyên tham khảo, tài liệu tham khảo, hướng dẫn sinh viên NCKH, thực hiện hợp đồng KHCN 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.

9. Sinh viên được tạo điều kiện và khuyến khích NCKH, được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài NCKH, được cộng tác tham gia thực hiện đề tài NCKH với cán bộ, viên chức và tham gia các hoạt động KHCN khác nếu có đủ điều kiện.

Điều 7. Tổ chức, cá nhân 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 KHCN, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu, thành tựu KHCN vào phục vụ sản xuất, đời sống, phát triển kinh tế - xã hội theo quy định hiện hành về quản lý KHCN.

2. Nhà trường thực hiện kế hoạch đầu tư tăng cường trang thiết bị, nâng cấp các phòng thí nghiệm; tăng cường hợp tác trong nước và quốc tế về hoạt động KHCN; đào tạo bồi dưỡng, trao đổi phát triển đội ngũ cán bộ hoạt động KHCN.

3. Nhà trường hoặc các đơn vị được nhà trường uỷ quyền tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trao đổi thông tin, kinh nghiệm quản lý về hoạt động KHCN; xuất bản các ấn phẩm khoa học; quản lý, lưu trữ các kết quả nghiên cứu đề tài, dự án, ấn phẩm khoa học và tham gia, tổ chức triển lãm giới thiệu kết quả hoạt động KHCN, chuyển giao công nghệ.

4. Nhà trường hướng dẫn các tập thể, cá nhân ký hợp đồng hoạt động KHCN với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài trường, thực hiện đúng các 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, các khoa đào tạo tổ chức đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện các nhiệm vụ, đề tài NCKH đã được phân cấp quản lý trên cơ sở nội dung bản thuyết minh nhiệm vụ, đề tài và hợp đồng thực hiện KHCN.

Chương II

QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

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

1. Các chương trình, đề tài NCKH, dự án thử nghiệm, nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp bộ, ngành, tỉnh, hợp tác nghiên cứu,... sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và từ các nguồn kinh phí khác thì được quản lý theo quy định của cấp giao nhiệm vụ và kinh phí thực hiện. Đề tài NCKH của cấp nào thì thực hiện theo quy định của cấp đó và theo thông báo của nhà trường.

2. Các đề tài NCKH cấp trường do Hiệu trưởng phê duyệt, giao nhiệm vụ. Hiệu trưởng giao trách nhiệm cho Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng quản lý, tổ chức thực hiện theo thông báo của nhà trường. 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 (nếu có); ban hành quyết định công nhận kết quả nghiệm thu,

công nhận hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu cho từng đề tài trên cơ sở kết quả đánh giá đề tài.

3. Các đề tài NCKH do các khoa, các đơn vị trực thuộc trường quản lý (sau đây gọi chung là cấp khoa), đề tài NCKH của sinh viên thì Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng các khoa trực thuộc trường chịu trách nhiệm tổ chức tuyển chọn, xét duyệt, đánh giá nghiệm thu và phối hợp với Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng để kiểm tra việc thực hiện đề tài theo quy định. Trường hợp các đề tài có nội dung nằm ngoài phạm vi chuyên môn của các khoa đào tạo trong trường, Hiệu trưởng Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trực tiếp quản lý và tổ chức thực hiện các quy trình theo quy định.

4. Các đề tài NCKH cấp khoa do cán bộ, viên chức thuộc các phòng, trung tâm, các tổ chức khác trong trường (không phải khoa đào tạo) chủ trì thực hiện thì Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng các khoa có chuyên môn phù hợp với đề tài chịu trách nhiệm tổ chức tuyển chọn, xét duyệt, đánh giá nghiệm thu và phối hợp với Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng để kiểm tra việc thực hiện đề tài theo quy định.

Điều 9. Đối tượng đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học

1. Các tập thể, cán bộ, viên chức trong Trường, 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 NCKH trong năm trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài NCKH có lĩnh vực nghiên cứu phù hợp hoặc gắn với lĩnh vực chuyên môn được đào tạo.

2. Sinh viên chính quy đang học tại Trường có học lực xếp từ loại khá trở lên, được một cán bộ, viên chức nhận hướng dẫn NCKH, không vi phạm quy định về quản lý đề tài NCKH trong năm trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài NCKH của sinh viên phù hợp với chuyên ngành đang được đào tạo.

3. Mỗi đề tài có thể do một hoặc hai cá nhân làm chủ nhiệm đề tài, có số lượng thành viên tham gia không quá 5 người (kể cả các chủ nhiệm đề tài). Một cá nhân không chủ trì thực hiện từ 2 đề tài cùng cấp, dự án thử nghiệm trở lên trong cùng một thời gian.

4. Trường hợp cán bộ, viên chức không có nhiệm vụ NCKH theo quy định vẫn có thể tham gia các hoạt động KHCN và được đánh giá các kết quả hoạt động KHCN theo đúng quy định này.

Điều 10. Yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu khoa học

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 và 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 cả nước.

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

3. Đề tài phải dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về kinh tế, xã hội, có tính khả thi, kết quả nghiên cứu có khả năng áp dụng phục vụ trong quản lý, 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 cao đẳng, 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. Quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

1. Nhà trường thông báo về kế hoạch hoạt động KH-CN hàng năm, trong đó định hướng ưu tiên thực hiện hoạt động KH-CN để các đơn vị, cá nhân đề xuất thực hiện đề tài.

2. Đề xuất thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.
3. Lập danh mục đề tài nghiên cứu khoa học.
4. Tuyển chọn chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học.
5. Đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học.
6. Công bố kết quả và lưu trữ đề tài nghiên cứu khoa học.
7. Triển khai ứng dụng.

Điều 12. Đề xuất thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

1. Đề xuất thực hiện đề tài NCKH cấp tỉnh, cấp bộ hoặc các cấp khác thì thực hiện theo quy định của cấp đó.

2. Đề xuất thực hiện đề tài NCKH cấp trường, cấp khoa, đề tài NCKH của sinh viên: Chủ nhiệm đề tài lập 01 phiếu đề xuất đề tài NCKH (nếu Chủ nhiệm đề tài là sinh viên thì người hướng dẫn ký xác nhận chấp thuận); Đơn vị chủ quản tập hợp các Phiếu đề xuất đề tài, lập danh mục đề xuất đề tài và gửi về Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

Điều 13. Lập danh mục đề tài nghiên cứu khoa học

Căn cứ Danh mục đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học từ các đơn vị, Phòng Quản lý khoa học – Khảo thí và Bảo đảm chất lượng tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xác định danh mục đề tài và quyết định danh mục đề tài được đưa ra tuyển chọn trong năm; Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng thông báo công khai Danh mục đề tài NCKH được tuyển chọn.

1. Hội đồng xác định danh mục đề tài NCKH

a) Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng tiến hành thủ tục, tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xác định danh mục đề tài các cấp. Thời điểm xác định, tuyển chọn chậm nhất là sau 15 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định thành lập;

b) Hội đồng xác định danh mục đề tài NCKH có ít nhất 09 thành viên gồm: chủ tịch, thư ký, các uỷ viên. Thành phần của Hội đồng bao gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, cán bộ Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, Trưởng các Khoa chuyên môn có liên quan, một số các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan và giảng viên, chuyên viên phụ trách KHCN Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;

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

2. 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 chủ quản đề xuất bổ sung thực hiện đề tài NCKH trong năm thông qua Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng. Nếu Hội đồng khoa học và đào tạo nhà trường xét thấy đề tài thiết thực, cần thực hiện ngay thì sẽ thông báo cho Chủ nhiệm đề tài thực hiện hoặc Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng lập kế hoạch đề nghị hội đồng ưu tiên xét duyệt cho năm sau.

Điều 14. Tiêu chí xác định đề tài nghiên cứu khoa học

1. Đề tài NCKH được xác định trên cơ sở đánh giá Phiếu đề xuất đề tài theo các tiêu chí: Tên đề tài, tính cấp thiết 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.

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 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.

4. Mục tiêu được đánh giá dựa trên các mặt sau: sự rõ ràng, cụ thể; sự phù hợp với tên đề tài.

5. Nội dung nghiên cứu được đánh giá theo các mặt sau: Sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện.

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

7. Kinh phí của đề tài được đánh giá theo các mặt sau: Sự phù hợp với nội dung nghiên cứu.

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

Điều 15. Tuyển chọn chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học

1. Tuyển chọn đề tài NCKH các cấp ngoài trường thì thực hiện theo quy định của cấp đó và theo thông báo của nhà trường.

2. Tuyển chọn đề tài NCKH cấp trường

a) Chủ nhiệm đề tài lập 05 bản thuyết minh đề tài NCKH gửi về đơn vị chủ quản, đơn vị kiểm tra hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài theo quy định và làm Bản đề xuất thành viên Hội đồng tuyển chọn, tư vấn thuyết minh đề tài NCKH gửi về Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng để trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn. Hội đồng tuyển chọn mỗi đề tài có tối thiểu 05 thành viên (không là thành viên tham gia thực hiện đề tài), gồm: 01 chủ tịch hội đồng, 01 thư ký, 02 phản biện, 01 uỷ viên là đại diện Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng hoặc đại diện Khoa. Uỷ viên phản biện là người có am hiểu chuyên môn về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

b) Sau khi có lịch làm việc của Hội đồng, thư ký gửi Quyết định thành lập hội đồng, hồ sơ tuyển chọn đề tài đến các thành viên trong Hội đồng và Chủ nhiệm đề tài trước khi họp tuyển chọn ít nhất 05 ngày;

c) Phương thức làm việc của hội đồng

Hội đồng tuyển chọn chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Trình tự tối thiểu các bước tiến hành trong cuộc họp như sau:

- Các ứng cử viên chủ nhiệm đề tài trình bày chi tiết Thuyết minh đề tài trước Hội đồng (các thành viên tham gia thực hiện phải cùng tham dự);

- Các thành viên hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký theo phiếu đánh giá. Kết quả đánh giá các ứng cử viên chủ trì thực hiện đề tài là điểm trung bình cộng của các thành viên có mặt tại hội đồng. Kết quả tuyển chọn tập thể, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài được lấy theo điểm số cao nhất;

- Căn cứ nội dung nghiên cứu, sản phẩm và dự toán kinh phí thực hiện, Hội đồng có trách nhiệm thẩm định và đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt đề tài thực hiện theo kinh phí chi tiêu nội bộ hiện hành của nhà trường hoặc họp đồng triển khai thực hiện đề tài theo kinh phí riêng (trong trường hợp đặc biệt);

- Chủ nhiệm đề tài được Hội đồng tuyển chọn chủ trì thực hiện đề tài có trách nhiệm hoàn chỉnh thuyết minh theo ý kiến tư vấn của hội đồng và nộp 02 bộ hồ sơ Thuyết minh về Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng chậm nhất 07 ngày sau phiên họp của Hội đồng tuyển chọn để trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành quyết định triển khai thực hiện đề tài và lưu trữ.

d) Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng gửi kết quả phê duyệt, quyết định triển khai thực hiện đề tài của Hiệu trưởng về đơn vị chủ quản để quản lý và thông báo cho các Chủ nhiệm đề tài được biết; chịu trách nhiệm lưu toàn bộ hồ sơ của các đề tài và bàn giao cho Chủ nhiệm đề tài 01 bộ hồ sơ, gồm: Phiếu đề xuất đề tài, Thuyết minh đề tài, Quyết định triển khai thực hiện đề tài, Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài (nếu có).

3. Tuyển chọn chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp khoa

a) Chủ nhiệm đề tài lập 05 bản thuyết minh đề tài NCKH gửi về đơn vị chủ quản, đơn vị kiểm tra hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài theo quy định;

b) Căn cứ danh mục đề tài được chọn triển khai trong năm, Trưởng đơn vị chủ quản làm bản đề xuất thành viên Hội đồng khoa học của đơn vị gửi về Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng để trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng khoa học cấp khoa. Hội đồng có 05 thành viên, gồm: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa (nếu có), tổ trưởng các tổ chuyên môn của khoa, một số nhà khoa học có chuyên môn phù hợp và 01 thư ký là trợ lý hoặc văn phòng của Khoa (bộ môn). Trưởng khoa phân công phản biện (02 phản biện cho một đề tài, không là thành viên tham gia thực hiện đề tài), các thành viên khác đều tham gia đánh giá Thuyết minh đề tài;

c) Thư ký gửi Quyết định thành lập hội đồng, hồ sơ tuyển chọn đề tài đến các thành viên trong Hội đồng khoa học khoa và Chủ nhiệm đề tài trước khi họp tuyển chọn ít nhất 03 ngày. Chủ tịch hội đồng thông báo về thời gian, địa điểm họp Hội đồng, Chủ nhiệm đề tài trình bày Thuyết minh đề tài trước Hội đồng khoa học khoa (các thành viên tham gia thực hiện đề tài phải cùng tham dự);

d) Phương thức làm việc của Hội đồng khoa học cấp khoa tuyển chọn cá nhân, tập thể thực hiện đề tài cấp khoa.

Hội đồng tuyển chọn chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Trình tự tối thiểu các bước tiến hành trong cuộc họp như sau:

- Các ứng cử viên chủ nhiệm đề tài trình bày chi tiết Thuyết minh đề tài trước Hội đồng (các thành viên tham gia thực hiện phải cùng tham dự);

- Các thành viên hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký theo phiếu đánh giá (theo mẫu). Kết quả đánh giá các ứng cử viên chủ trì thực hiện đề tài là điểm trung bình cộng của các thành viên có mặt tại hội đồng. Kết quả tuyển chọn tập thể, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài được lấy theo điểm số cao nhất;

- Các chủ nhiệm đề tài được Hội đồng tuyển chọn chủ trì thực hiện đề tài có trách nhiệm hoàn chỉnh thuyết minh theo ý kiến tư vấn của hội đồng và nộp 02 bộ hồ sơ Thuyết minh về Văn phòng khoa chậm nhất 05 ngày sau phiên họp của Hội đồng tuyển chọn. Văn phòng khoa tổng hợp tất cả các hồ sơ của các đề tài cấp đơn vị được tuyển chọn về Phòng Quản lý khoa học – Khảo thí và Bảo đảm chất lượng để trình Hiệu trưởng phê duyệt, ra quyết định triển khai thực hiện đề tài và lưu trữ.

đ) Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng gửi kết quả phê duyệt, quyết định triển khai thực hiện đề tài của Hiệu trưởng về đơn vị chủ quản để quản lý và thông báo cho các Chủ nhiệm đề tài được biết.

e) Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng lưu Quyết định triển khai thực hiện đề tài. Văn phòng khoa chịu trách nhiệm lưu toàn bộ hồ sơ của các đề tài cấp đơn vị và bàn giao cho Chủ nhiệm đề tài 01 bộ hồ sơ, gồm: Phiếu đề xuất đề tài, Thuyết minh đề tài, Quyết định triển khai thực hiện đề tài.

Điều 16. Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

1. Việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài NCKH 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;

đ) 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;

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

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

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

i) Năng lực của chủ nhiệm đề tài: Kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài;

k) Thành viên tham gia nghiên cứu (khuyến khích sinh viên tham gia nghiên cứu): Kinh nghiệm, thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

l) Gắn kết với hoạt động đào tạo;

m) Tiềm lực KHCN: Nguồn nhân lực, trang thiết bị, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài;

n) Dự toán kinh phí (nếu có): Sự phù hợp của dự toán kinh phí với quy định tài chính hiện hành, với nội dung, tiến độ nghiên cứu.

Điều 17. Chế độ báo cáo và kiểm tra định kỳ đề tài nghiên cứu khoa học

1. Chủ nhiệm đề tài phải thực hiện đúng chế độ báo cáo theo yêu cầu của cấp quản lý đề tài (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 Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng kết hợp với đơn vị chủ quản lập kế hoạch kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện đề tài và làm báo cáo trình Hiệu trưởng theo đúng quy định.

3. Những đề tài đến hạn kết thúc phải tổ chức đánh giá nghiệm thu theo quy định. Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành theo thời hạn quy định thì đơn vị chủ quản và Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng làm báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý.

Điều 18. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học

1. Báo cáo toàn văn tổng kết công trình nghiên cứu đề tài NCKH in trên khổ giấy A4, Font unicode, Size 13 hoặc 14, Top 2.0 cm, Bottom 2.0cm, Left 3.0cm, Right 2.0cm, Gutter 1.0cm, Gutter position left, Line spacing 1.5 lines, Đánh số trang ở giữa trên phía đầu trang (mẫu kèm theo).

2. Báo cáo tóm tắt đề tài NCKH không quá 10 trang in trên khổ giấy A4: Font unicode, Size 12, Top 2.0cm, Bottom 2.0cm, Left 3.0cm, Right 2.0cm, Line spacing: Exactly 17pt. Báo cáo tóm tắt đề tài được trình bày theo trình tự như 10 mục đầu (không bao gồm mục lục và thông tin về kết quả nghiên cứu) của báo cáo tổng kết đề tài.

3. Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí (nếu có).

4. Bản photo quyết định hướng dẫn sinh viên NCKH nghiên cứu đề tài có liên quan do các thành viên trong nhóm thực hiện đề tài hướng dẫn (nếu có hướng dẫn).

5. Bản đề xuất danh sách thành viên tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài (Họ tên, học hàm, học vị, chức vụ, đơn vị).

Điều 19. Đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học

1. Đối với các đề tài NCKH các cấp từ cấp tỉnh (hoặc tương đương) trở lên cần nghiệm thu thì thực hiện theo quy định của cấp đó.

2. Nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường:

a) Sau khi hoàn thành đề tài, chủ nhiệm đề tài gửi 5 bộ hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu về Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;

b) Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài và tổ chức đánh giá, nghiệm thu;

c) Hội đồng nghiệm thu mỗi đề tài NCKH cấp trường có ít nhất 05 thành viên (gồm có: 01 chủ tịch, 01 thư ký khoa học, 02 ủy viên phản biện và các ủy

viên). Thành phần của Hội đồng (có thể trong trường hoặc ngoài trường) bao gồm: Các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan; đại diện Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng hoặc đại diện khoa. Ngoài ra, mỗi hội đồng có 01 thư ký hành chính giúp việc cho hội đồng. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài. Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia thực hiện đề tài NCKH nào thì không được tham gia hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ đó;

d) Chủ tịch Hội đồng quyết định về thời gian, địa điểm họp Hội đồng. Thư ký hành chính chịu trách nhiệm gửi Quyết định thành lập Hội đồng, 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;

đ) Sau buổi họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh đề tài theo ý kiến đóng góp của Hội đồng nghiệm thu, nộp 02 quyển báo cáo hoàn chỉnh đóng bìa cứng, bản mềm kết quả đề tài và các sản phẩm khác về Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng. Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả nghiệm thu đề tài và tiến hành thanh quyết toán kinh phí đề tài với Phòng Kế hoạch - Tài chính (nếu có).

3. Nghiệm thu đề tài NCKH cấp khoa, đề tài NCKH của học sinh sinh viên:

a) Khi hoàn thành đề tài nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp 05 bộ hồ sơ đề nghị đánh giá đề tài NCKH. Trưởng khoa căn cứ vào nội dung, các yêu cầu khoa học của đề tài để lập danh sách thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài và gửi về Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng;

b) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chịu trách nhiệm đánh giá, nghiệm thu đề tài trên cơ sở bản thuyết minh đề tài NCKH;

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 01 bộ hồ sơ nghiệm thu nộp về đơn vị chủ quản. Đơn vị chủ quản lập Danh mục những đề tài cấp đơn vị đã được nghiệm thu và được Hội đồng nghiệm thu xếp loại từ “đạt” trở lên gửi về Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng (kèm theo 01 bộ hồ sơ nghiệm thu mỗi đề tài, gồm: Báo cáo tổng kết (bản cứng và bản mềm); báo cáo tóm tắt (bản cứng và bản mềm; báo cáo kinh phí thực hiện (nếu có); các bản nhận xét của phản biện; các phiếu đánh giá nghiệm thu; biên bản họp Hội đồng nghiệm thu) để trình Hiệu trưởng phê duyệt, quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và lưu trữ (Hiệu trưởng có thể thành lập Hội đồng thẩm định kết quả nghiên cứu đề tài nếu thấy cần thiết). Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng sẽ gửi về đơn vị chủ quản và chủ nhiệm đề tài Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu để lưu.

Điều 20. Tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học

1. Trong thời gian 15 ngày kể từ khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài, các tổ chức, cá nhân có tên trong Quyết định chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá nghiệm thu.

2. Hội đồng đánh giá nghiệm thu chỉ tiến hành đánh giá nghiệm thu khi có mặt 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 phải được thông báo công khai để những người có quan tâm đến đề tài tham dự.

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

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 15 phút);

d) Các ủy viên phản biện lần lượt đọc bản đánh giá, nhận xét chi tiết và nêu các câu hỏi với chủ nhiệm đề tài;

đ) Các thành viên của Hội đồng (chủ tịch, thư ký khoa học, ủy viên) và đại biểu tham dự trao đổi, nhận xét, nêu 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;

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, đề xuất, kiến nghị về kết quả nghiên cứu;

h) Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài và ký xác nhận hồ sơ nghiệm thu;

i) Thư ký khoa học, Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài gửi về Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

Điều 21. Công bố kết quả nghiên cứu và lưu trữ hồ sơ

1. Đối với các đề tài được hội đồng đánh giá, nghiệm thu xếp loại từ mức “Đạt” trở lên, Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng và nộp về Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

2. Hồ sơ lưu trữ tại Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng và Thư viện trường:

a) Quyết định thành lập hội đồng đánh giá;

b) Biên bản đánh giá kết quả nghiên cứu;

c) Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu;

d) Quyết định hỗ trợ kinh phí (nếu có);

đ) Các sản phẩm được đánh giá từ mức “Đạt” trở lên.

3. Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng căn cứ vào đề xuất, kiến nghị của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài để tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường công bố, triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu hoặc thực hiện chuyển giao công nghệ.

Điều 22. Cấp phát kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học

1. Kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài NCKH cấp trường, cấp đơn vị, đề tài NCKH của sinh viên được cấp từ nguồn kinh phí của nhà trường phân bổ hỗ trợ cho các hoạt động KH-CN hằng năm. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tài vụ có nhiệm vụ quản lý kinh phí, cấp phát, thanh toán đúng thủ tục, chứng từ tài chính theo quy định hiện hành.

2. Nhà trường chi trả trực tiếp thù lao cho các thành viên Hội đồng tuyển chọn và tư vấn thuyết minh đề tài NCKH các cấp theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

3. Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện đề tài được tính số giờ hoạt động KH-CN theo cấp đề tài và kết quả xếp loại của Hội đồng nghiệm thu đề tài và Chế độ làm việc đối với giảng viên trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu hiện hành.

Chương III

QUẢN LÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Điều 23. Mục đích biên soạn tài liệu giảng dạy

1. Giúp giảng viên, sinh viên có đủ tài liệu giảng dạy, đáp ứng việc đổi mới phương pháp dạy học theo hướng tăng cường tự học, tự nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng đào tạo trong Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu.

2. Giúp giảng viên thực hiện nhiệm vụ KH-CN, nâng cao năng lực nghiên cứu, giảng dạy theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo của Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 24. Yêu cầu biên soạn tài liệu giảng dạy

1. Nội dung kiến thức trình bày trong tài liệu giảng dạy phải đảm bảo tính khoa học, logic và cập nhật những tri thức mới của KH-CN; phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra hiện hành.

2. Tài liệu giảng dạy biên soạn phải phục vụ đào tạo theo học chế tín chỉ theo hướng hỗ trợ sinh viên tự học, tự nghiên cứu; cụ thể hoá yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo; cuối mỗi chương phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành.

3. Tài liệu giảng dạy biên soạn phải tuân theo quy định về việc trích dẫn tài liệu tham khảo, không vi phạm luật sở hữu trí tuệ, chú thích rõ ràng, đáp ứng các yêu cầu về quyền tác giả. Chủ biên phải chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của tài liệu giảng dạy biên soạn.

4. Những môn học đã có giáo trình dùng chung của các bộ, ngành hoặc của các trường cao đẳng, đại học khác phát hành mà Khoa nhận thấy có thể sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập được thì không biên soạn.

5. Tài liệu giảng dạy biên soạn phải sử dụng giảng dạy và học tập chính cho ít nhất một môn học có trong chương trình đào tạo.

6. Tài liệu giảng dạy được lưu hành nội bộ trong Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 25. Tác giả biên soạn tài liệu giảng dạy

1. Những giảng viên của Trường có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, thuộc chuyên ngành đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy, không vi phạm quy định về quản lý hoạt động KHCN trong Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu trong năm trước thì được đăng ký làm chủ biên tài liệu giảng dạy. Khuyến khích một tài liệu giảng dạy có nhiều giảng viên tham gia biên soạn;

2. Những giảng viên cộng tác biên soạn tài liệu giảng dạy phải có chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu giảng dạy và đã hoặc đang trực tiếp giảng dạy môn học đó. Trường hợp cần thiết giảng viên của Trường có thể hợp tác với các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao cùng biên soạn để tài liệu giảng dạy có chất lượng cao.

Điều 26. Quy trình biên soạn tài liệu giảng dạy

Quy trình biên soạn tài liệu giảng dạy được thực hiện tương tự như quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở được quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

Điều 27. Hình thức trình bày tài liệu giảng dạy

Tài liệu giảng dạy đánh máy vi tính, in đứng trên giấy A4 (trừ biểu đồ, hình ảnh và các nội dung cần thiết khác có thể trình bày trên giấy A4 ngang); Font: Times New Roman; Size: 14; Dàn trang: Top 2.0 cm; Bottom 2 cm; Left 3.0 cm; Right 2.0 cm; Header: 1.27 cm; Footer: 1.27 cm; Gutter: 1.0 cm; Gutter position: left; Cách đoạn (paragraph spacing): 6 points; Cách hàng (line spacing): 1.5 lines. Đánh số trang (page numbers): top of page, center; Đánh số thứ tự các phần, mục trong nội dung: 1 (1.1, 1.2,...), 2 (2.1, 2.2, ...), 3 (3.1, 3.2, ...). Bố trí tựa và chú thích hình ảnh, biểu đồ: Tựa hình ảnh nằm phía dưới hình ảnh; Tựa biểu đồ nằm phía trên biểu đồ; Chú thích hình ảnh, biểu đồ nằm phía dưới hình ảnh, biểu đồ. Chi tiết về hình thức trình bày tài liệu giảng dạy có hướng dẫn riêng hoặc theo chuẩn của Nhà xuất bản Giáo dục.

Điều 28. Thẩm định, đánh giá nghiệm thu tài liệu giảng dạy

1. Tài liệu giảng dạy biên soạn phải được chủ biên báo cáo trong buổi sinh hoạt chuyên môn của bộ môn để có sự trao đổi, nhận xét, góp ý của các thành viên chuyên môn. Chủ biên chỉnh sửa hoàn thiện tài liệu giảng dạy theo mẫu quy định, theo góp ý của bộ môn và nộp về Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng 05 quyền để tổ chức thực hiện thẩm định, đánh giá nghiệm thu (tương tự như đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH).

2. Hội đồng thẩm định, đánh giá, nghiệm thu tài liệu giảng dạy có tối thiểu 05 thành viên gồm: 01 chủ tịch, 01 thư ký khoa học, 02 phản biện và một số thành viên khác có liên quan và 01 thư ký hành chính là giảng viên, chuyên viên Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng. Thư ký hành chính gửi Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đến thành viên Hội đồng (kèm quyền giáo trình, bài giảng) và chủ biên. Hội đồng có trách nhiệm tổ chức thẩm định, đánh giá nghiệm thu tài liệu giảng dạy đúng theo quy định (Chủ biên tài liệu giảng dạy thống nhất với Chủ tịch Hội đồng về thời gian, địa điểm họp Hội đồng và thông báo với Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng chuẩn bị thiết bị, phục vụ).

3. Những tài liệu giảng dạy đã được Hiệu trưởng ra Quyết định nghiệm thu và cho phép phát hành thì chủ biên tài liệu giảng dạy nộp 03 bộ tài liệu giảng dạy và bản mềm về Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng để tiến hành thanh lý hợp đồng (nếu có) và gửi cho Thư viện trường. Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng lưu toàn bộ các hồ sơ đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy và hồ sơ thẩm định, đánh giá nghiệm thu tài liệu giảng dạy của giảng viên.

Điều 29. Quản lý in ấn và phát hành tài liệu giảng dạy

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu quản lý việc biên soạn và phát hành tài liệu giảng dạy.

2. Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác biên soạn. Thư viện chịu trách nhiệm in ấn, phát hành tài liệu giảng dạy đến sinh viên (theo đề xuất của các khoa về số lượng từng loại tài liệu giảng dạy).

3. Khi tái bản tài liệu giảng dạy cần được các tác giả cập nhật, chỉnh lý, bổ sung và được hưởng chế độ nhuận bút tái bản.

Điều 30. Kinh phí thực hiện biên soạn tài liệu giảng dạy

1. Kinh phí đánh máy, in ấn, nhân bản được trả trực tiếp cho tác giả theo hình thức khoán gọn được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ và Chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu.

2. Thù lao của các Hội đồng, quản lý được thanh toán theo chế độ của các Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu và quản lý đề tài NCKH (Thành viên Hội đồng là người ngoài trường thì Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng đề xuất với Hiệu trưởng về mức chi thù lao phù hợp).

3. Chi phí in ấn và phát hành tài liệu giảng dạy được tính vào giá thành của mỗi tài liệu giảng dạy (Nhà trường chủ trương hỗ trợ một phần kinh phí tổ chức, thực hiện biên soạn, chỉnh lý trong lần đầu xuất bản và các lần tái bản).

4. Những sách do chủ biên tự liên hệ xuất bản (có chỉ số ISBN), phục vụ đào tạo, được hội đồng khoa học và đào tạo thẩm định, nghiệm thu và đưa vào sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với chuyên ngành giảng dạy hoặc đào tạo của giảng viên và nộp về thư viện tối thiểu 05 cuốn sẽ được nhà trường hỗ trợ kinh phí theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Chương IV

CÔNG BỐ VÀ TẦM SOÁT CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU

Điều 31. Bài viết công bố công trình nghiên cứu

Cán bộ, viên chức nhà trường có bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, Bản tin Khoa học nhà trường, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức trong và ngoài nước, sách xuất bản, nếu gửi minh chứng (các bản phô tô bài viết, trang bìa, trang mục lục của tạp chí đăng bài; bản chính sách xuất bản và bản mềm) về Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng thì được tính giờ lao động hoạt động KHCN theo chế độ làm việc của giảng viên hiện hành.

Điều 32. Tổ chức biên tập bài báo khoa học đăng Bản tin Khoa học, kỷ yếu khoa học của trường

1. Hàng năm nhà trường xuất bản Bản tin Khoa học, kỷ yếu khoa học (theo chuyên đề) nhằm công bố các công trình nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, sinh viên trong và ngoài trường có nhu cầu.

2. Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch biên tập và xuất bản Bản tin Khoa học hằng năm của trường. Ban tổ chức hội thảo chịu trách nhiệm biên tập và xuất bản Kỷ yếu khoa học của hội thảo do mình phụ trách.

3. Các phản biện và biên tập bài báo khoa học phải có cùng chuyên môn hoặc gần với 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.

4. Trưởng Ban biên tập, Phó Ban biên tập, Thư ký Ban biên tập, các phản biện và biên tập bài viết được tính giờ lao động hoạt động KHCN và được trả thù lao thực hiện các nhiệm vụ xuất bản theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu.

5. Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, trưởng ban tổ chức hội thảo khoa học chịu trách nhiệm tạm ứng kinh phí, chi trả các khoản thù lao và thanh quyết toán trực tiếp với Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ nhà trường về kinh phí biên tập, xuất bản các ấn phẩm tương ứng.

Điều 33. Tầm soát sản phẩm khoa học công nghệ của cán bộ, viên chức

1. Mục đích, yêu cầu

a) Nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động nghiên cứu khoa học trong và ngoài trường của cán bộ, giảng viên và viên chức, gắn chặt hơn nữa công tác nghiên cứu khoa học với việc cải tiến phương pháp dạy học, đổi mới công tác quản lý của nhà trường phù hợp với đào tạo theo học chế tín chỉ, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội trong xu hướng hội nhập và thực hiện đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục và đào tạo;

b) Việc tầm soát sản phẩm NCKH phải khách quan khoa học để tạo động lực, khuyến khích cán bộ, giảng viên và viên chức tích cực tham gia nghiên cứu khoa học và công nghệ.

2. Nguyên tắc thực hiện

- a) Đảm bảo tính khoa học, khách quan;
- b) Đảm bảo tính công bằng, không thiên vị;
- c) Đảm bảo tính hiệu quả.

3. Các hình thức, cách thức tầm soát sản phẩm khoa học công nghệ

a) Tầm soát cá nhân kết hợp với tầm soát của tập thể Hội đồng khoa học và đào tạo nhà trường. Mỗi sản phẩm phải có ít nhất 02 thành viên trong Hội đồng khoa học và đào tạo nhận xét về đóng góp khoa học (hàm lượng khoa học) của sản phẩm;

b) Tầm soát bằng nhận xét kết hợp với cho điểm.

4. Tầm soát sản phẩm khoa học công nghệ

a) Đối với bài báo khoa học hoặc báo cáo khoa học

Nội dung bài báo khoa học hoặc báo cáo khoa học phải hướng tới các nhiệm vụ của nhà trường trong năm học hoặc nghiên cứu về ngành, lĩnh vực đúng chuyên ngành đã được đào tạo. Cách tính điểm cụ thể như sau:

- Nếu bài báo khoa học trùng lặp từ 20% trở lên so với các công trình KH-CN, các bài báo đã được công bố trong và ngoài nước thì được tính 0 điểm.

- Nội dung bài báo khoa học thuộc Danh mục 1 đúng với chuyên ngành của tác giả hoặc lĩnh vực giáo dục học thì được tính điểm theo chuyên ngành của tác giả hoặc chuyên ngành giáo dục học;

- Bài báo khoa học thuộc Danh mục 1 nhưng nội dung không thuộc chuyên ngành của tác giả hoặc lĩnh vực giáo dục học thì được 0 điểm;

- Bài báo khoa học có nhiều tác giả của trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu thì tính điểm theo lĩnh vực của tác giả đứng tên đầu tiên trong bài báo khoa học;

- Bài báo khoa học không thuộc Danh mục 1 và các sản phẩm khoa học khác được tính điểm theo quy định tại Quy chế làm việc đối với giảng viên trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu hiện hành.

b) Đối với các sách xuất bản

Sách xuất bản phải được sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng trong trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu, phù hợp với chuyên ngành giảng dạy hoặc đào tạo của giảng viên.

5. Quy trình tầm soát sản phẩm khoa học công nghệ

a) Thu nhận sản phẩm KHCN (bao gồm minh chứng phản biện) của cán bộ, giảng viên, viên chức từ ngày;

b) Thống kê phân loại các sản phẩm KHCN của cán bộ, viên chức;

c) Phân công người nhận xét chính;

d) Hội đồng Khoa học và Đào tạo để tầm soát các sản phẩm KHCN của cán bộ, viên chức;

đ) Tổ chức đánh giá cho điểm từng sản phẩm KHCN cụ thể;

e) Phê duyệt và công bố kết quả.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ SÁNG KIẾN

Điều 34. Điều kiện giải pháp được công nhận là sáng kiến

1. Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp) được công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Có tính mới trong phạm vi từ cấp cơ sở trở lên;

b) Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở và có khả năng đem lại lợi ích thiết thực.

2. Các đối tượng sau đây không được công nhận là sáng kiến

a) Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội;

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 sáng kiến.

Điều 35. Quy trình thực hiện sáng kiến

1. Lựa chọn giải pháp để đăng ký viết báo cáo (tóm tắt) kết quả sáng kiến về đơn vị chủ quản.

2. Đơn vị chủ quản lập danh sách sáng kiến và gửi về Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

3. Tác giả nộp báo cáo (tóm tắt) kết quả sáng kiến về đơn vị chủ quản. Đơn vị chủ quản tổng hợp danh sách sáng kiến và gửi về Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng (gồm danh sách sáng kiến và báo cáo sáng kiến, bao gồm bản cứng và bản mềm).

4. Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng sáng kiến.

5. Hội đồng sáng kiến tổ chức nhận xét, đánh giá sáng kiến. Kết quả nhận xét, đánh giá nộp về Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

6. Tác giả chỉnh sửa báo cáo (tóm tắt) sáng kiến theo đề nghị của Hội đồng và nộp về Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

7. Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng lập danh sách sáng kiến, trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận và gửi sáng kiến về Hội đồng sáng kiến cấp trên.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TỔ CHỨC VÀ THAM GIA HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC

Điều 36. Phân cấp quản lý Hội nghị, hội thảo khoa học trong trường

1. Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và đề xuất Hiệu trưởng thành lập Ban tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường. Trưởng các khoa trong trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và đề xuất Hiệu trưởng thành lập Ban tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp khoa.

2. Trưởng Ban tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của hội nghị, hội thảo mình phụ trách.

Điều 37. Quy trình tổ chức hội thảo các cấp

1. Đăng ký/xây dựng kế hoạch: Đơn vị đăng ký theo mẫu, nộp về Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng. Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng thẩm định phiếu đăng ký và kế hoạch hội nghị, hội thảo, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thành lập Ban tổ chức.

2. Ban tổ chức hội nghị, hội thảo triển khai các bước sau:

a) Ban hành các thông báo (ít nhất có 02 lần thông báo). Nội dung thông báo gồm: Chủ đề hội nghị, hội thảo; nội dung; thời gian dự kiến tổ chức; thành phần tham dự; thời gian gửi báo cáo tóm tắt, báo cáo toàn văn;

b) Sau khi có các báo cáo toàn văn, Ban tổ chức hội thảo thông báo thời gian, địa điểm, chương trình hội nghị, hội thảo tới các tổ chức và cá nhân liên quan đến hội thảo, tiến hành phản biện, biên tập kỹ yếu;

c) Tổ chức hội nghị, hội thảo;

d) Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo nộp về Phòng Quản lý khoa học – Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;

đ) Chế độ chi cho hội thảo khoa học theo chi tiêu nội bộ. Trưởng Ban tổ chức chịu trách nhiệm tạm ứng kinh phí, chi trả các khoản thù lao và thanh quyết toán trực tiếp với Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Điều 38. Tiêu chí phê duyệt Hội nghị, hội thảo khoa học

1. Chủ đề/ tên hội thảo: rõ ràng cụ thể, khúc chiết; thể hiện được những vấn đề khoa học cần thảo luận; không trùng lặp với nội dung các hội thảo khác.

2. Mục đích hội thảo phù hợp với chủ đề hội thảo; chỉ ra được kết quả mong đợi.

3. Nội dung của hội thảo phù hợp với mục đích hội thảo; cụ thể hoá chủ đề hội thảo; mỗi nội dung có ít nhất 05 báo cáo trở lên.

4. Bản báo cáo tại hội thảo đảm bảo tính khoa học.

5. Thành phần tham dự hội thảo: Cán bộ, giảng viên; các nhà quản lý; các thành phần khác (Ban Tổ chức hội thảo đề xuất).

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

Cán bộ, giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức ngoài trường phải có bài đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo; 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. Cán bộ, giảng viên làm đơn đề nghị Hiệu trưởng cho phép được tham dự hội nghị, hội thảo khoa học; thông qua ý kiến đơn vị chủ quản và gửi về Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng (kèm bài tham luận đăng trong kỷ yếu; thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo; thư mời tham dự hội nghị, hội thảo của đơn vị tổ chức) để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ soạn quyết định cử cán bộ, viên chức tham dự hội nghị, hội thảo; cấp Giấy đi đường cho cán bộ, viên chức.

3. Cán bộ, viên chức được cử đi dự hội nghị, hội thảo liên hệ trực tiếp với Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ về chế độ tham dự hội nghị, hội thảo và thủ tục thanh toán.

4. Cán bộ, viên chức được cử đi dự hội nghị, hội thảo báo cáo với đơn vị chủ quản về kế hoạch, thời gian đi, về và kết quả hoặc đề xuất sau khi tham dự hội nghị, hội thảo để triển khai thực hiện và lưu trữ.

Chương VII

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 41. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho sinh viên; tạo môi trường thuận lợi để hỗ trợ sinh viên tham gia hoạt động NCKH nhằm hình

thành các ý tưởng, dự án khởi nghiệp góp phần tạo cơ hội việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

Điều 42. Yêu cầu về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung và chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học; phù hợp với định hướng hoạt động KHCN của nhà trường.
3. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới, tính sáng tạo và góp phần ứng dụng được kiến thức đã học vào thực tiễn.
4. Phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành về hoạt động KHCN.

Điều 43. Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Kế hoạch, nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên được thể hiện trong kế hoạch hoạt động KHCN hằng năm và dài hạn của nhà trường.
2. Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên bao gồm:
 - a) Tổ chức triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cho sinh viên;
 - b) Tổ chức các hoạt động hỗ trợ kiến thức, bồi dưỡng nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ cho sinh viên;
 - c) Tổ chức hội nghị, hội thảo và các diễn đàn khoa học; các cuộc thi ý tưởng, dự án khởi nghiệp dành cho sinh viên. Hướng dẫn, khuyến khích sinh viên tham gia các giải thưởng, triển lãm KHCN, các cuộc thi, các diễn đàn học thuật trong và ngoài nước dành cho sinh viên;
 - d) Tổ chức các hoạt động truyền thông về KHCN nhằm nâng cao nhận thức đạo đức nghiên cứu, kiến thức về sở hữu trí tuệ cho sinh viên;
 - đ) Khen thưởng và đề xuất khen thưởng, biểu dương sinh viên, tập thể sinh viên và người hướng dẫn có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học; tôn vinh các tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên;
 - e) Các hình thức hoạt động KHCN khác của sinh viên theo quy định hiện hành.

Điều 44. Quyền lợi của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

1. Được đề xuất, đăng ký thực hiện đề tài NCKH.
2. Được tạo điều kiện sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị sẵn có của nhà trường để thực hiện hoạt động nghiên cứu.
3. Được công bố, hỗ trợ công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, Bản tin Khoa học nhà trường, các ấn phẩm khoa học và công nghệ khác trong và ngoài nước theo quy định.

4. Được hỗ trợ kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của nhà trường.

5. Được xem xét ưu tiên cộng điểm học tập, điểm rèn luyện; ưu tiên xét cấp học bổng và các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của nhà trường.

6. Được hưởng quyền lợi khác theo quy định.

Điều 45. Trách nhiệm của khoa và cán bộ hướng dẫn

1. Khoa chịu trách nhiệm bố trí cán bộ hướng dẫn và tạo điều kiện để sinh viên đăng ký và thực hiện nhiệm vụ NCKH.

2. Các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm bố trí thiết bị, dụng cụ của phòng thí nghiệm, tài liệu tham khảo,... trong thời gian sinh viên thực hiện nhiệm vụ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Mọi yêu cầu của sinh viên phải thông qua cán bộ hướng dẫn hoặc trực tiếp với Trưởng bộ môn khi cán bộ hướng dẫn đi vắng.

Điều 46. Quy trình tổ chức thực hiện

1. Các khoa lựa chọn và quyết định các nội dung hoạt động NCKH cho sinh viên của đơn vị mình và gửi về Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng. Nhà trường khuyến khích việc lồng ghép các nội dung nghiên cứu khoa học của sinh viên gắn với công tác chuyên môn và công tác rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp của sinh viên.

2. Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ KHCN của các cấp chịu trách nhiệm thẩm định và quyết định các nội dung NCKH cho sinh viên của cấp mình.

3. Việc triển khai thực hiện đề tài NCKH của sinh viên tuân thủ các quy định thực hiện đề tài NCKH của cán bộ, viên chức.

4. Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng phối hợp các khoa đào tạo, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên... phổ biến rộng rãi kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động NCKH cho sinh viên.

5. Khoa, tổ bộ môn tổ chức giới thiệu các nhiệm vụ, các hướng và các nhóm nghiên cứu cho sinh viên có nguyện vọng tham gia NCKH; tổ chức cho sinh viên đăng ký nhiệm vụ và hướng dẫn sinh viên tiến hành nghiên cứu; đánh giá sơ loại các công trình và đề xuất danh sách các công trình tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học,...; tổ chức hội nghị tổng kết công tác sinh viên NCKH cấp khoa, thành lập hội đồng xét chọn công trình tham gia giải thưởng các cấp và đề nghị khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong hoạt động NCKH.

6. Đối với hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên

a) Hằng năm, Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng đề xuất và trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban tổ chức Hội nghị tổng kết công tác sinh viên NCKH cấp Trường, hướng dẫn các khoa đào tạo tổ chức hội nghị tổng kết công tác sinh viên NCKH cấp khoa và hoàn thiện hồ sơ theo quy

định;

b) Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng chủ trì phối hợp Đoàn Thanh niên, Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên trong việc tổ chức Hội nghị tổng kết công tác sinh viên NCKH cấp Trường, chịu trách nhiệm tổ chức biên tập, in kỹ yếu và hoàn thiện các hồ sơ liên quan; làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận sinh viên NCKH cấp Trường; đề xuất và trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập các hội đồng đánh giá công trình sinh viên NCKH cấp Trường; tổng hợp danh sách sinh viên tham gia hội nghị tổng kết công tác sinh viên NCKH cấp Trường do các khoa đề xuất, danh sách đề nghị khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong hoạt động sinh viên NCKH và các hồ sơ liên quan để đề nghị hội đồng cấp Trường xét giải;

c) Trên cơ sở kết luận của các hội đồng xét chọn, Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trình danh sách công trình của sinh viên đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng.

Chương VIII

QUY ĐỊNH GIỜ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 47. Định mức giờ hoạt động khoa học công nghệ

1. Định mức giờ hoạt động KHCN (định mức giờ chuẩn NCKH) của giảng viên trong trường được xác định trong Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên của nhà trường hiện hành.

2. Định mức giờ chuẩn đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác khác trong nhà trường (tính theo tỉ lệ % của định mức giờ chuẩn NCKH cả năm của chức danh giảng viên đang giữ) căn cứ theo định mức giờ chuẩn giảng dạy tương ứng được quy định trong Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên của nhà trường hiện hành.

3. Không giao nhiệm vụ KHCN cho giảng viên trong thời gian hợp đồng làm việc lần đầu. Không tính định mức NCKH cho giảng viên bắt đầu hưởng chế độ hưu trí trong năm học.

4. Thời điểm tính giờ chuẩn hằng năm được thực hiện theo niên chế năm học, các hoạt động KHCN dùng tính giờ chuẩn trong năm học nào phải được hoàn thành trước khi kết thúc năm học đó. Sau thời điểm này số giờ các hoạt động KHCN được sử dụng tính định mức cho năm học kế tiếp.

Điều 48. Quy đổi giờ lao động tham gia hoạt động khoa học công nghệ

Các hoạt động KHCN của cán bộ, viên chức nhà trường theo Điều 5 trong Quy định này và các hoạt động KHCN khác được quy định trong Chế độ làm việc của giảng viên trong năm học thì được quy đổi tính giờ tham gia hoạt động KHCN trong năm học đó.

Chương IX

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 49. Khen thưởng

1. Cán bộ viên chức thực hiện đề tài NCKH cấp Cơ sở 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 KHCCN theo kết quả xếp loại của đề tài.

2. Sinh viên thực hiện đề tài NCKH được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên được khen thưởng theo kết quả xếp loại của đề tài, mức kinh phí khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Cán bộ giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên sẽ được ghi vào lý lịch khoa học và được thanh toán chế độ lao động theo kết quả xếp loại của đề tài hoặc tính giờ NCKH.

4. Cán bộ, giảng viên thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên sẽ được ghi vào lý lịch khoa học và được tính giờ tham gia hoạt động KHCCN theo kết quả xếp loại của giáo trình, bài giảng. Những sách do chủ biên tự liên hệ xuất bản (có chỉ số ISBN), phục vụ đào tạo, được hội đồng khoa học và đào tạo thẩm định, nghiệm thu và đưa vào sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với chuyên ngành giảng dạy hoặc đào tạo của giảng viên sẽ được nhà trường cấp giấy chứng nhận biên soạn sách phục vụ đào tạo, bồi dưỡng.

5. Các tập thể, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ hoạt động KHCCN, nhiệm vụ quản lý KHCCN; các đề tài NCKH được nghiệm thu đánh giá tốt, có khả năng ứng dụng sẽ được ưu tiên triển khai thực hiện và khen thưởng theo đề nghị của Hội đồng khoa học và đào tạo.

6. Việc tham gia và hoàn thành nhiệm vụ KHCCN còn là một trong những tiêu chuẩn bắt buộc để thanh toán chế độ dạy vượt giờ chuẩn, xét danh hiệu thi đua, xét giảng viên giỏi và các chức danh khác.

Điều 50. Xử lý vi phạm

1. Đối với các Chủ nhiệm đề tài NCKH đã được tuyển chọn thực hiện đề tài NCKH cấp trường, cấp đơn vị nếu không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh đề tài hoặc không triển khai thực hiện nhiệm vụ sẽ bị xử lý theo hình thức phải bồi thường kinh phí được cấp cho Hội đồng tuyển chọn thuyết minh, đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài các cấp ít nhất trong thời gian 02 năm kế tiếp.

2. Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định, Hiệu trưởng căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan; đồng thời, cho phép bù giờ chuẩn giảng dạy sang giờ nghiên cứu khoa học đối với những giảng viên này.

3. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định về hoạt động khoa học công nghệ, tùy theo mức độ sai phạm phải chịu hình thức xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 51. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2025-2026.

Điều 52. Trách nhiệm thi hành

Trưởng Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, trưởng các đơn vị trực thuộc trường, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

Q. HIỆU TRƯỞNG