

Số: 53 /QĐ-ĐHV B

Thái Nguyên, ngày 05 tháng 06 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

Căn cứ Quyết định số 1341/QĐ- TTg ngày 05/8/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Việt Bắc;

Căn cứ Quyết định số 2742/QĐ-UBND ngày 08/9/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công nhận Hội đồng quản trị, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị - Trường Đại học Việt Bắc;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2020/NQ-HNNĐT ngày 06/01/2020 của Hội nghị nhà đầu tư Trường Đại học Việt Bắc về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Việt Bắc;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo-QLKH-HTQT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành “Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Việt Bắc”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các đơn vị trực thuộc, cán bộ, giảng viên, sinh viên Trường Đại học Việt Bắc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Như điều 3(t/h);
- Lưu VT, QLKH.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

GS. TS Nguyễn Đăng Bình

QUY ĐỊNH

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 53 /QĐ-ĐHVB ngày 5 tháng 6 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Bắc)*

Chương 1: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (KHCN) của Trường Đại học Việt Bắc, bao gồm: Các quy định chung về KHCN; quy đổi giờ chuẩn nghiên cứu khoa học (NCKH); quản lý đề tài KHCN; biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo; các hoạt động hợp tác trong NCKH với đối tác trong nước và quốc tế; công bố công trình khoa học.

2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên, người lao động và sinh viên của Trường Đại học Việt Bắc.

Điều 2. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nội dung hoạt động KHCN của cán bộ, giảng viên bao gồm:

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

b) Tham gia các hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài NCKH, giáo trình, tài liệu tham khảo.

c) Hướng dẫn sinh viên NCKH.

d) Viết bài báo đăng trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học trong nước và quốc tế.

e) Biên dịch sách, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo.

g) Tư vấn, chuyển giao kỹ thuật, công nghệ, kinh tế, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của cán bộ, giảng viên.

h) Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về NCKH và công nghệ;

i) Tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật, các giải thưởng NCKH do các cấp tổ chức.

j) Triển khai các hoạt động NCKH khác.

2. Nội dung hoạt động NCKH của sinh viên bao gồm:

a) Trao đổi phương pháp, kinh nghiệm học tập dưới hình thức seminar, câu lạc bộ

khoa học về: phương pháp NCKH, cách trình bày tiểu luận môn học, chuyên đề, luận văn tốt nghiệp...

b) Tham gia các cuộc thi về KHCN do các cấp tổ chức trong và ngoài nước.

c) Tham gia thực hiện các đề tài NCKH, báo cáo khoa học, bài báo và các hoạt động khoa học khác dưới sự hướng dẫn của cán bộ, giảng viên trong và ngoài trường.

Điều 3. Nguồn kinh phí cho hoạt động khoa học công nghệ

1. Nguồn kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ gồm:

a) Từ ngân sách nhà nước cấp;

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

c) Từ quỹ phát triển KHCN các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, nhà trường);

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

e) Trích từ nguồn thu hợp pháp của trường;

f) Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Khuyến khích tập thể, cá nhân thực hiện các hoạt động KHCN bằng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý hoạt động KHCN

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Nhà nước về quản lý, điều hành các hoạt động KHCN trong Nhà trường. 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 (KHĐT) giúp Hiệu trưởng định hướng, mục tiêu phát triển KHCN, tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động KHCN 5 năm và hàng năm; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ KHCN; tư vấn việc gắn NCKH với đào tạo và chuyển giao công nghệ. Chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong công tác thẩm định xét duyệt, đánh giá nghiệm thu các đề tài NCKH.

3. Phòng Đào tạo-Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (ĐT-QLKH&HTQT) chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng quy định, quy chế về quản lý hoạt động KHCN của trường; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện kế hoạch, thẩm định, xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN, báo cáo hoạt động KHCN do nhà trường quản lý; tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ, dịch vụ KHCN

của Trường; tham mưu tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động KHCN, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động KHCN của Trường hàng năm.

4. Các Phòng chức năng phối hợp với Phòng ĐT-QLKH&HTQT để triển khai công tác gắn đào tạo với KHCN và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào đào tạo trong Nhà trường.

5. Phòng Kế hoạch - 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. 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. 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 NCKH được giao. Giảng viên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ NCKH theo quy định này và chịu trách nhiệm cá nhân với các kết quả nghiên cứu theo quy định.

7. Sinh viên được khuyến khích và tạo điều kiện tham gia hoạt động NCKH theo quy định tại khoản 2, điều 2 quy chế này.

Chương 2: QUY ĐỊNH GIỜ CHUẨN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN

Điều 5. Định mức giờ chuẩn hoạt động NCKH

1. Định mức giờ chuẩn đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể, giảng viên giảng dạy và các trường hợp đặc biệt khác được quy định theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 6. Quy đổi kết quả NCKH của giảng viên, sinh viên

Quy đổi kết quả NCKH của giảng viên, sinh viên được quy định theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương 3: QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 7. Đối tượng đăng ký thực hiện đề tài KHCN

1. Cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động chủ trì thực hiện đề tài cấp cơ sở, cấp tỉnh phải có trình độ từ đại học trở lên, cấp bộ có trình độ từ thạc sĩ trở lên, cấp nhà nước có trình độ từ tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Tại thời điểm tuyển chọn không có đề tài nợ quá hạn.

2. Sinh viên chính quy đang học tại Trường (năm thứ hai trở lên) có học lực xếp từ

loại khá trở lên, được CBGV nhận hướng dẫn NCKH, không vi phạm quy định về quản lý đề tài KHCN trong năm trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài KHCN của sinh viên phù hợp với chuyên môn đang được đào tạo. Số sinh viên tham gia thực hiện một đề tài không quá 05 (năm) người, trong đó phải xác định 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính.

3. Mỗi đề tài cấp trường tối đa không quá 02 người tham gia, Khoa học kỹ thuật không quá 03 người, đề tài cấp tỉnh không quá 07 người, cấp bộ không quá 10 người. Một cá nhân không đồng thời chủ trì thực hiện từ 2 đề tài, dự án khoa học cùng cấp trở lên trong cùng một thời gian.

4. Mỗi giảng viên, cán bộ nghiên cứu được hướng dẫn tối đa 02 (hai) đề tài NCKH của sinh viên trong một năm. Mỗi đề tài NCKH của sinh viên do một người hướng dẫn.

Điều 8. Yêu cầu đối với đề tài KHCN

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 nghiên cứu của nhà trường, đáp ứng yêu cầu dạy và học trong nhà trường, đồng thời phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

2. Đề tài phải dự kiến được kết quả, hiệu quả nghiên cứu, có tính khả thi, có khả năng ứng dụng phục vụ giảng dạy và học tập tại Trường.

3. Đối với các đề tài khoa học sử dụng kinh phí hỗ trợ của Nhà trường, yêu cầu sản phẩm phải có bài báo khoa học được đăng/nhận đăng trong tạp chí của Trường Đại học Việt Bắc hoặc tạp chí khác thuộc danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước mới đủ điều kiện nghiệm thu.

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

Điều 9. Đề xuất thực hiện đề tài KHCN

1. Đề xuất thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở, đề tài KHCN của sinh viên: Nhà trường thông báo về kế hoạch, định hướng thực hiện hoạt động KHCN trong năm để các đơn vị, cá nhân đề xuất đăng ký thực hiện đề tài. Sinh viên đăng ký đề tài KHCN phải được người hướng dẫn ký xác nhận chấp thuận; thông qua Bộ môn sơ tuyển, góp ý Phiếu đề xuất đề tài; Các cá nhân đề xuất thực hiện đề tài gửi phiếu đề xuất về Phòng ĐT-QLKH&HTQT (kèm file); Hội đồng KHĐT Nhà trường xác định danh mục đề tài và

quyết định Danh mục đề tài được thực hiện trong năm. Sau khi Hội đồng KHĐT xét duyệt, xác định được danh mục đề tài, thường trực Hội đồng thông báo cho các tổ chức, cá nhân tham gia đề tài biết bằng văn bản.

2. Đề xuất thực hiện đề tài KHCN cấp tỉnh/bộ (Đề tài các cấp khác thì thực hiện theo quy định của cấp đó). Chủ nhiệm đề tài lập Phiếu đề xuất đề tài và gửi về Phòng ĐT-QLKH&HTQT; Phòng tập hợp các Phiếu đề xuất đề tài, lập Danh mục đề xuất đề tài và trình Hội đồng KHĐT tuyển chọn, tư vấn những đề tài được đề xuất để Trường gửi Danh mục đề tài đề xuất lên cấp trên.

3. Trong quá trình làm việc, giảng dạy và học tập, 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 KHCN trong năm thông qua Phòng ĐT-QLKH&HTQT. Nếu Hội đồng KHĐT nhà trường xét thấy đề tài thiết thực, cần thực hiện thì sẽ thông báo cho Chủ nhiệm đề tài thực hiện hoặc Phòng ĐT-QLKH&HTQT lập kế hoạch trình Hiệu trưởng ưu tiên xét duyệt cho năm sau.

Điều 10. Tiêu chí xác định đề tài KHCN

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

1. Tên đề tài: Ngắn gọn, cô đọng nhưng phải chứa đủ thông tin và phản ánh rõ ràng nội dung nghiên cứu.

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

3. Mục tiêu: Sự rõ ràng, cụ thể; sự phù hợp với tên đề tài.

4. Nội dung nghiên cứu: Sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện.

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

6. Hiệu quả dự kiến của đề tài: Hiệu quả về giáo dục và đào tạo, hiệu quả về kinh tế - xã hội, môi trường, hiệu quả về khoa học.

Điều 11. Tuyển chọn đề tài KHCN

1. Tuyển chọn đề tài KHCN cấp tỉnh: Căn cứ thông báo Danh mục tuyển chọn đề tài KHCN cấp tỉnh, nhà trường sẽ thông báo công khai để các tập thể, cá nhân tham gia tuyển chọn. Các tập thể, cá nhân tham gia tuyển chọn đề tài KHCN cấp tỉnh lập hồ sơ theo yêu

cầu của cấp tỉnh.

2. Tuyển chọn đề tài KHCN cấp trường, đề tài KHCN của sinh viên:

a) Căn cứ vào danh mục đề tài KHCN của các đơn vị, cá nhân đã được nhà trường xác định, các đơn vị, cá nhân thực hiện đề tài KHCN cấp trường, xây dựng thuyết minh đề tài KHCN gửi về phòng QLKH&HTQT. Hồ sơ bao gồm:

- Thuyết minh đề tài KHCN cấp trường;
- Xác nhận của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện đề tài (nếu có).

b) Phòng QLKH&HTQT xem xét, tổng hợp trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn; thông báo và gửi kết quả phê duyệt thực hiện đề tài của Hiệu trưởng tới Chủ nhiệm đề tài.

Điều 12. Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KHCN

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

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

Điều 13. Điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài

1. Điều chỉnh thời gian thực hiện

Trong quá trình triển khai, nếu không thể hoàn thành đề tài đúng theo thời gian dự kiến ban đầu, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị được gia hạn.

Mỗi đề tài được phép gia hạn một lần với thời gian gia hạn không quá 03 tháng. Đề nghị gia hạn cần thực hiện trước thời gian hết hạn ít nhất 01 tháng.

2. Điều chỉnh thuyết minh đề tài

Ở thời điểm chưa quá 50% thời gian thực hiện, nếu đề tài không thể tiếp tục thực hiện theo đúng như Thuyết minh đã được phê duyệt (kể cả thay chủ nhiệm đề tài, điều chỉnh kinh phí các mục chi...), chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị giải trình và nêu cụ thể đề nghị xem xét điều chỉnh. Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

3. Dừng thực hiện đề tài

Đề tài phải dừng thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Chủ nhiệm đề tài không thể tiếp tục triển khai đề tài hoặc có dấu hiệu vi phạm đạo đức nghề nghiệp.

b) Hết 2/3 thời gian thực hiện đề tài nhưng chủ nhiệm đề tài chưa triển khai thực hiện hoặc thực hiện chưa đạt 50% nội dung nghiên cứu đã được phê duyệt.

c) Các lý do khách quan khác.

4. Thủ tục điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài bao gồm:

a) Chủ nhiệm đề tài trình phiếu đề nghị thay đổi, báo cáo tiến độ thực hiện và các hồ sơ liên quan về phòng ĐT-QLKH&HTQT.

b) Phòng ĐT-QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc dừng thực

hiện đề tài, đổi chủ nhiệm đề tài, điều chỉnh thời gian thực hiện và điều chỉnh nội dung thuyết minh đề tài KH CN.

c) Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 14. Chế độ báo cáo và kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện đúng chế độ báo cáo theo yêu cầu (báo cáo tiến độ thực hiện đề tài, báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu, các sản phẩm, kết quả nghiên cứu) để làm cơ sở để đánh giá nghiệm thu theo quy định.

2. Phòng ĐT-QLKH&HTQT lập kế hoạch kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài và báo cáo Hiệu trưởng theo đúng quy định.

3. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Hội đồng khoa học, Hiệu trưởng nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và nghiệm thu đề tài.

4. 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 kế hoạch thì phòng ĐT-QLKH&HTQT báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý.

Điều 15. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN

Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN gồm:

1. Báo cáo tổng kết đề tài KHCN;
2. Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;
3. Báo cáo tóm tắt đề tài KHCN không quá 16 trang, được trình bày theo hướng dẫn của báo cáo tổng kết đề tài.

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

Điều 16. Đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN

1. Nghiệm thu cấp Cơ sở đề tài KHCN cấp tỉnh, bộ (đề tài cấp nào thì thực hiện theo quy định của cấp đó): Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở cho từng đề tài (Hội đồng có tối thiểu 07 thành viên, trong đó có ít nhất 02 thành viên ngoài cơ quan chủ trì đề tài).

2. Nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở, đề tài KHCN của sinh viên:

3. Đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở, đề tài KHCN của sinh viên được tiến hành sau khi đề tài đã được hoàn tất theo đúng yêu cầu trong nội dung đề tài đã đăng ký. Chủ nhiệm đề tài nộp cho phòng ĐT-QLKH&HTQT hồ sơ nghiệm thu đề tài. Phòng ĐT-QLKH&HTQT có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập các Hội đồng nghiệm thu (sau đây gọi tắt là Hội

đồng). Các Hội đồng chịu trách nhiệm đánh giá, nghiệm thu đề tài theo quy định. Hội đồng có tối thiểu 05 thành viên.

4. Nội dung đánh giá nghiệm thu.

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

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

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

j) Các kết quả vượt trội như đào tạo nghiên cứu sinh, bài báo khoa học đăng trên các tạp chí ...

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

5. Trên cơ sở ý kiến nhận xét, đánh giá của Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng, hoàn thiện văn bản giải trình về các điểm bổ sung, chỉnh sửa trong đề tài (nếu có).

6. Chậm nhất 07 ngày sau khi Hội đồng nghiệm thu hoàn tất việc nghiệm thu nhiệm vụ KHCN, Thư ký của Hội đồng nghiệm thu nộp hồ sơ nhiệm vụ KHCN đã nghiệm thu về phòng QLKH&HTQT để lưu trữ và làm căn cứ trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả đánh giá, nghiệm thu. Hồ sơ bao gồm:

a) Toàn văn báo cáo tổng kết các đề tài thuộc Hội đồng nghiệm thu.

b) Báo cáo của chủ nhiệm đề tài về các điểm đã bổ sung, sửa chữa theo ý kiến của Hội đồng.

c) Các bản nhận xét đề tài của các thành viên Hội đồng.

d) Phiếu đánh giá, chấm điểm đề tài của các phản biện và thành viên Hội đồng nghiệm thu.

e) Các bản nhận xét phản biện đề tài của các ủy viên phản biện.

f) Biên bản làm việc của Hội đồng nghiệm thu.

7. Căn cứ hồ sơ nhiệm vụ KHCN đã nghiệm thu của các Hội đồng, phòng ĐT-QLKH&HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Trường, gửi Quyết định tới chủ nhiệm đề tài và các đơn vị có liên quan.

Chương 4: QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HỢP TÁC VỚI CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

Điều 17. Đối với các hoạt động KH&CN hợp tác với các đơn vị, tổ chức trong nước

1. Hoạt động KH&CN hợp tác với các đơn vị, tổ chức trong nước bao gồm: đề tài, dự án được triển khai trong khuôn khổ hợp tác giữa Nhà trường (hoặc đơn vị trực thuộc Nhà trường) và các đối tác trong nước (tỉnh, thành phố, doanh nghiệp, trường đại học, viện nghiên cứu...) bằng kinh phí của đối tác hoặc kinh phí của cả hai bên.

2. Căn cứ vào nhu cầu đặt hàng của đối tác và điều kiện thực tế của Trường Đại học Việt Bắc, Nhà trường tổ chức xây dựng và thống nhất danh mục nhiệm vụ với đối tác.

3. Việc xét chọn, phê duyệt và quản lý đề tài, dự án hợp tác thực hiện phù hợp với quy định, thỏa thuận của hai bên.

a) Trường hợp kinh phí hỗ trợ nghiên cứu của đối tác được cấp thông qua Trường Đại học Việt Bắc hoặc có sử dụng một phần kinh phí của Nhà trường, việc tổ chức tuyển chọn, xét chọn, phê duyệt và quản lý nhiệm vụ được thực hiện như đề tài cấp trường.

b) Trường hợp đối tác cấp kinh phí nghiên cứu và trực tiếp quản lý đề tài, dự án, việc tổ chức tuyển chọn, xét chọn, phê duyệt và quản lý nhiệm vụ được thực hiện theo quy định của đối tác, quy định của pháp luật hiện hành.

4. Đối với các nhiệm vụ KH&CN địa phương/doanh nghiệp do các đơn vị trực thuộc chủ trì. Lãnh đạo các đơn vị chỉ đạo chủ trì nhiệm vụ KH&CN tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm với địa phương/doanh nghiệp theo Hợp đồng đã ký. Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN phải nộp đầy đủ Hồ sơ nhiệm vụ KH&CN về Phòng ĐT-QLKH&HTQT và báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Nhà trường.

Điều 18. Đối với các hoạt động KH&CN hợp tác với các đơn vị, tổ chức quốc tế.

1. Hoạt động KH&CN hợp tác với các đơn vị, tổ chức quốc tế bao gồm: chương trình, đề tài, dự án NCKH do cá nhân hoặc tổ chức triển khai thực hiện dưới danh nghĩa của Nhà trường (hoặc đơn vị trực thuộc Nhà trường) hợp tác với đối tác quốc tế (bao gồm nhà tài trợ hoặc/và đối tác chuyên môn) trong khuôn khổ các chương trình tài trợ quốc tế.

2. Hoạt động KH&CN hợp tác quốc tế hoàn toàn bằng kinh phí nước ngoài tài trợ thực hiện theo các văn bản pháp quy của Nhà nước và quy định của các chương trình tài trợ.

3. Hoạt động KH&CN theo Nghị định thư thực hiện theo Thông

tư 12/2014/TTBKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư.

4. Hoạt động KHCN hợp tác quốc tế có sử dụng kinh phí của Nhà trường, thực hiện quy trình đề xuất, tuyển chọn, phê duyệt và quản lý được thực hiện như đề tài cấp trường đồng thời tuân thủ các văn bản pháp quy của Nhà nước về hợp tác quốc tế trong KH&CN.

Điều 19: Rà soát hiệu quả trong hợp tác với đối tác về NCKH

1. Các đơn vị có hoạt động hợp tác với đối tác trong NCKH có trách nhiệm thực hiện đúng theo hợp đồng, chương trình đã ký kết; kết thúc chương trình gửi báo cáo tổng kết hoạt động hợp tác NCKH với đối tác về Phòng Đào tạo-QLKH & HTQT.

2. Phòng QLKH & HTQT thực hiện tổng hợp, theo dõi, kiểm tra, giám sát và báo cáo tình hình triển khai hợp tác trong NCKH với Hiệu trưởng.

3. Kết quả rà soát là căn cứ để Nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai các hoạt động hợp tác trong NCKH với các đối tác trong và ngoài nước ở những năm tiếp theo.

Chương 5: QUẢN LÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO, SÁCH CHUYÊN KHẢO¹

Điều 20. Yêu cầu biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo

1. Nội dung kiến thức trình bày trong giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo phải đảm bảo tính chân thực khoa học, chuẩn mực về ngôn ngữ, lôgic và cập nhật những tri thức mới của KHCN; phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra hiện hành.

2. Giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn phải phục vụ đào tạo theo quy chế đào tạo, hướng hỗ trợ sinh viên tự học, tự nghiên cứu; cụ thể hoá yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và quy định trong chương trình đào tạo.

3. Giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn phải tuân theo quy định về việc trích dẫn tài liệu tham khảo, không vi phạm các quy định của Luật sở hữu trí tuệ, Luật Bản quyền, 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 giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn.

Điều 21. Triển khai viết và biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo

1. Hàng năm, dựa trên cơ sở mục tiêu, nhiệm vụ và kế hoạch giảng dạy cũng như theo yêu cầu của nhà trường, các Bộ môn lập kế hoạch về công tác viết và biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo... phục vụ công tác giảng dạy của Bộ môn.

2. Ưu tiên những những môn học còn thiếu giáo trình, tài liệu tham khảo, các môn chuyên ngành mang tính đặc thù của trường.

3. Mỗi giáo trình, tài liệu tham khảo viết mới hoặc biên soạn do một cán bộ giảng dạy có uy tín, năng lực và trách nhiệm làm chủ biên. Mỗi giáo trình, tài liệu tham khảo có thể do một hoặc nhiều người tham gia tùy theo mức độ, quy mô của tài liệu (*đối với giáo trình: thành phần Ban biên soạn giáo trình phải tuân thủ theo quy định tại điểm a, b, Khoản 1, Điều 8, Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

¹ Sách chuyên khảo là công trình nghiên cứu chuyên sâu theo ngành, lĩnh vực về một vấn đề khoa học phù hợp với chuyên ngành đào tạo và nghiên cứu.

Điều 23. Đăng ký, xét duyệt danh mục giáo trình, tài liệu

1. Đầu năm học, chủ biên làm Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu thông qua bộ môn sơ tuyến, góp ý.

2. Khoa, tổ bộ môn xem xét nhu cầu biên soạn, trình độ, năng lực của chủ biên và lập kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo của đơn vị, gồm: Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu của từng chủ biên; Bản đề xuất danh mục các giáo trình, tài liệu đăng ký biên soạn của đơn vị và gửi về Phòng ĐT-QLKH&HTQT (kèm file) để thông qua Hội đồng KH&ĐT cấp trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục.

3. Phòng ĐT-QLKH&HTQT thông báo kết quả phê duyệt danh mục giáo trình, tài liệu được tổ chức biên soạn để đơn vị chủ quản và chủ biên phối hợp triển khai thực hiện.

Điều 23. Tuyển chọn, xét duyệt đề cương biên soạn giáo trình/tài liệu

1. Căn cứ vào danh mục giáo trình, tài liệu của các cá nhân đã được nhà trường xác định, cá nhân thực hiện biên soạn giáo trình, tài liệu xây dựng đề cương biên soạn giáo trình, tài liệu gửi về phòng Đào tạo - QLKH & HTQT xem xét, tổng hợp trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn. Hồ sơ bao gồm:

- Đề cương biên soạn giáo trình, tài liệu;
- Xác nhận của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện (nếu có);

2. Tiêu chí đánh giá tuyển chọn gồm:

- Xác định được mục đích biên soạn rõ ràng, cụ thể;
- Xác định các nội dung biên soạn cụ thể, phù hợp với yêu cầu môn học;
- Tiềm lực của tác giả;
- Tính thiết thực, hiệu quả sử dụng.

3. Phòng QLKH&HTQT thông báo và gửi kết quả phê duyệt đề cương biên soạn giáo trình, tài liệu của Hiệu trưởng tới các chủ biên để triển khai thực hiện.

Điều 24. Thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình, tài liệu

1. Giáo trình, tài liệu sau khi viết xong phải được chủ biên báo cáo trong buổi sinh hoạt chuyên môn của bộ môn, khoa để có sự trao đổi, nhận xét, góp ý của các thành viên chuyên môn. Chủ biên chỉnh sửa hoàn thiện giáo trình, tài liệu theo góp ý của bộ môn và được bộ môn, khoa thông qua trước khi đề nghị lên Hội đồng khoa học và đào tạo nhà trường thẩm định, đánh giá nghiệm thu. Khi tổ chức phản biện khoa học, tác giả có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ theo quy định (tương tự như đánh giá nghiệm thu đề

tài KHCN).

2. Các giáo trình, tài liệu đã được Hội đồng khoa học nhà trường thông qua, được Hiệu trưởng phê duyệt cho lưu hành nội bộ làm tài liệu giảng dạy và học tập chính thức trong nhà trường.

3. Hàng năm, tác giả và Bộ môn cần xem xét lại giáo trình để có sự chỉnh sửa, bổ sung cập nhật nội dung cho phù hợp với yêu cầu đào tạo; vào cuối năm học, tất cả các ý kiến đóng góp cho giáo trình phải được Bộ môn tập hợp và cùng tác giả xem xét, có giải trình rõ ràng và gửi bằng văn bản về Hội đồng KH & ĐT nhà trường (qua phòng ĐT-QLKH&HTQT) đề nghị xem xét chỉnh sửa, bổ sung (nếu cần thiết, có thể tổ chức Hội nghị khoa học để trao đổi).

4. Giáo trình, tài liệu sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt và đồng ý xuất bản, chủ biên gửi bản mềm cho phòng QLKH & HTQT để làm thủ tục in ấn theo quy định.

Chương 6: CÔNG BỐ CÔNG TRÌNH KHOA HỌC

Điều 25. Các hình thức công bố kết quả nghiên cứu khoa học

1. Bài viết được đăng trên các loại hình bao gồm nhưng không giới hạn: báo, tạp chí, tập san, tuyển tập chuyên đề dưới hình thức bản giấy hoặc bản điện tử (sau đây gọi chung là tạp chí) về khoa học trong nước và quốc tế.

2. Bài viết dưới hình thức báo cáo chuyên đề tại các hội thảo, hội nghị khoa học trong nước và quốc tế.

3. Xuất bản sách giáo trình, chuyên khảo, tham khảo trong nước và quốc tế.

4. Các tài sản sở hữu trí tuệ bao gồm nhưng không giới hạn: sáng chế, giải pháp hữu ích, bố trí mạch tích hợp bán dẫn, nhãn hiệu, bản quyền.

5. Báo cáo giữa kỳ, báo cáo tổng kết, nghiệm thu đề tài/dự án/đề án...

6. Báo cáo thực tập, khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

Điều 26. Các kết quả nghiên cứu khoa học

1. Kết quả nghiên cứu từ đề tài/dự án khoa học và công nghệ cấp Trường.

2. Kết quả nghiên cứu thuộc các chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ, cấp Nhà nước mà các đơn vị thành viên, trực thuộc Trường Đại học Việt Bắc là cơ quan chủ trì

3. Kết quả nghiên cứu từ các chương trình hợp tác về khoa học và công nghệ với đối tác trong và ngoài nước do các đơn vị thuộc Trường Đại học Việt Bắc quản lý, trì một số trường hợp ngoại lệ khi có sự thỏa thuận với các đối tác và phải có ý kiến đồng

ý bằng văn bản của đơn vị quản lý trực tiếp hoạt động hợp tác.

4. Kết quả nghiên cứu nằm trong chương trình đào tạo học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, thực tập sinh sau tiến sĩ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Việt Bắc, cụ thể như: báo cáo thực tập, khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ và sau tiến sĩ, trừ một số trường hợp ngoại lệ và phải có ý kiến đồng ý của Trường Đại học Việt Bắc hoặc đơn vị thuộc Trường nơi người học đang học tập, thực tập, thực hiện nghiên cứu.

5. Kết quả nghiên cứu được thực hiện bởi công chức, viên chức của đơn vị thuộc Trường Đại học Việt Bắc trong thời gian học tập, thực tập, nghiên cứu tại các cơ sở nước ngoài, trừ một số trường hợp ngoại lệ và có sự đồng ý bằng văn bản của đơn vị có thẩm quyền cử đi học, thực tập, nghiên cứu sinh.

Điều 27: Nguyên tắc công bố kết quả nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế

1. Trường Đại học Việt Bắc khuyến khích các cá nhân, tập thể thực hiện việc công bố các kết quả nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế và thực hiện việc công bố theo quy định về quyền sở hữu, quyền tác giả đã được quy định trong Quyết định số 78/2008/QĐ- BGDDT ngày 29 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học, Luật sở hữu trí tuệ, Luật chuyển giao công nghệ và các bộ Luật liên quan khác, đồng thời tuân thủ Quy định về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Việt Bắc.

2. Việc công bố thông tin trong hoạt động NCKH phải bảo đảm tính nguyên gốc, giá trị khoa học của thông tin.

3. Tuân thủ quy định về thể lệ đăng bài viết của cơ sở tiếp nhận trong nước và quốc tế.

Tên Trường Đại học Việt Bắc, tên đơn vị thành viên, trực thuộc Trường Đại học Việt Bắc phải được ghi kèm theo Thông tin tác giả trong hình thức công bố được nêu tại Điều 24 và các loại hình công trình nghiên cứu khoa học được nêu tại Điều 25 của quy định này phải được ghi kèm theo thông tin tác giả trong các hình thức công bố được nêu tại Điều 25 và các loại hình công trình nghiên cứu khoa học nêu tại Điều 26 của quy định này.

Điều 28. Hỗ trợ công bố kết quả nghiên cứu

1. Cán bộ, giảng viên trong nhà trường có bài viết phù hợp với chuyên ngành đào tạo và giảng dạy được đăng trên các tạp chí, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học trong

và ngoài nước nếu gửi minh chứng (Các bản photocopy bài viết, trang bìa, trang mục lục của tạp chí đăng bài) về Phòng QLKH & HTQT thì được tính giờ NCKH theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 của Quy định này.

2. Bài viết của cán bộ, giảng viên được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước có điểm tạp chí từ 1 điểm trở lên (theo danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước) và tạp chí nước ngoài thì được hỗ trợ kinh phí theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành (không áp dụng đối với các bài báo công bố từ đề tài có sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang) và tính giờ NCKH.

3. Các giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo... của cán bộ, giảng viên được xuất bản thì được hỗ trợ kinh phí theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành và tính giờ NCKH.

Chương 7: KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Khen thưởng

1. Cá nhân, đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ NCKH, nhiệm vụ quản lý hoạt động KHCN được xét khen thưởng theo quy định của Trường và Nhà nước. Kết quả các hoạt động NCKH của cá nhân, đơn vị là cơ sở để xem xét đề nghị khen thưởng.

2. Thành tích khen thưởng về hoạt động khoa học và công nghệ là một trong những căn cứ để đánh giá thi đua khen thưởng đối với cán bộ, viên chức.

Điều 30. Xử lý vi phạm

1. Đối với các đề tài KH&CN cấp Trường chậm so với mức thời gian gia hạn (tối đa 03 tháng):

- a) Chậm 01 tháng trừ 5% tổng kinh phí;
- b) Chậm 02 tháng trừ 10% tổng kinh phí;
- c) Chậm 03 tháng không nghiệm thu, không quyết toán, thu hồi kinh phí.

2. Các đề tài KH&CN cấp trường quá hạn so với hợp đồng đã ký kết, khi nghiệm thu chỉ tính 80 % số giờ theo quy định.

3. Đối với các đề tài KH&CN cấp trường được hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức không đạt yêu cầu, các đề tài bị đình chỉ thực hiện thì các cá nhân tham gia đề tài sẽ không được đăng ký tham gia đề tài mới của Nhà trường, không được hướng dẫn sinh viên NCKH trong năm học tiếp theo và phải thực hiện giảng dạy hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác (được quy định tại Điều 6, quy định này) để quy đổi ra giờ chuẩn NCKH.

4. Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ NCKH 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, phải dạy bù số giờ theo định mức NCKH còn thiếu.

5. Trường hợp giảng viên không hoàn thành định mức NCKH liên tục từ 2 năm trở lên phải chịu chế tài theo các mức độ như sau:

a) Nếu thiếu số giờ NCKH dưới 100 giờ/năm, khấu trừ 10% thu nhập tăng thêm hàng tháng ở năm kế tiếp;

b) Nếu thiếu từ 100 giờ/năm, khấu trừ 15% thu nhập tăng thêm hàng tháng ở năm kế tiếp;

c) Giảng viên có học vị từ Tiến sĩ trở lên không được phép hướng dẫn luận văn thạc sĩ và luận án tiến sĩ ở năm kế tiếp.

Chương 8: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Hàng năm căn cứ vào tình hình thực tế và các ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên, sinh viên trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng sẽ quyết định bổ sung hoặc sửa đổi các nội dung trong quy định này cho phù hợp.

Điều 32. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.