

QUY ĐỊNH
Về quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ
trong Trường Đại học Xây dựng Miền Tây
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHXDMT ngày / /2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định việc quản lý và tổ chức các hoạt động Khoa học và Công nghệ (KH&CN) tại Trường Đại học Xây dựng Miền Tây (ĐHXDMT), bao gồm: chương trình, nhiệm vụ KH&CN các cấp; nhiệm vụ KH&CN hợp tác trong và ngoài nước; hoạt động KH&CN của tất cả các đối tượng đang tham gia học tập, nghiên cứu tại Trường ĐHXDMT (gọi chung là người học); đầu tư về KH&CN; hội nghị, hội thảo khoa học; kết quả hoạt động KH&CN; khen thưởng và xử lý vi phạm trong hoạt động KH&CN.

Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường ĐHXDMT và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện hoạt động KH&CN tại Trường ĐHXDMT.

Điều 2. Mục tiêu của hoạt động KH&CN

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng KH&CN của giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, viên chức.

2. Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học (NCKH) cho người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao. Đổi mới phương pháp dạy học, thay đổi quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo, tạo điều kiện cho người học làm quen, tiếp cận với công tác NCKH, phát huy khả năng sáng tạo, độc lập trong tư duy.

3. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục; áp dụng các thành tựu KH&CN, các kết quả nghiên cứu nhằm phục vụ nhiệm vụ phát triển giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh của đất nước. Thực hiện nhiệm vụ NCKH kết hợp sản xuất, phục vụ trực tiếp nhu cầu của các doanh nghiệp, nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực. Nâng cao chất lượng và khả năng thương mại hóa sản phẩm KH&CN.

4. Tăng cường mối quan hệ, hợp tác NCKH và chuyển giao công nghệ giữa Nhà trường với các cơ sở giáo dục đào tạo, các tổ chức KH&CN, doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

Điều 3. Nội dung hoạt động KH&CN

1. Nghiên cứu khoa học cơ bản, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục, khoa học kỹ thuật, khoa học công nghệ để tạo ra tri thức và sản phẩm mới.

2. Xây dựng định hướng phát triển và kế hoạch hoạt động KH&CN hằng năm và cho từng giai đoạn; huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động KH&CN; đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN.

3. Ứng dụng, chuyển giao kết quả NCKH và phát triển công nghệ, phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội; gắn NCKH với tạo sản phẩm mới có khả năng thương mại; thực hiện dịch vụ KH&CN.

4. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý nhiệm vụ KH&CN các cấp, các lĩnh vực nghiên cứu; xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành.

5. Tổ chức hoạt động NCKH cho tất cả các đối tượng đang tham gia học tập, nghiên cứu tại Trường.

6. Tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KH&CN.

7. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, hội chợ, triển lãm KH&CN; xuất bản tạp chí khoa học và các ấn phẩm KH&CN khác; lưu trữ và quản lý thông tin kết quả nghiên cứu; tổ chức tham dự hội nghị, hội thảo khoa học, hội chợ, triển lãm KH&CN trong và ngoài nước.

8. Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành; xây dựng và triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH&CN về bảo vệ môi trường, bảo hộ lao động, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sản phẩm.

9. Định kỳ thanh tra, kiểm tra, tổng kết, đánh giá kết quả và hiệu quả hoạt động KH&CN của Nhà trường; thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan; xem xét khen thưởng các tổ chức/cá nhân có thành tích xuất sắc trong NCKH, chuyển giao công nghệ; xử lý vi phạm của các tập thể, cá nhân theo quy định hiện hành.

Điều 4. Phân cấp quản lý hoạt động KH&CN

1. Hội đồng Trường:

a. Quyết nghị chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển KH&CN của Nhà trường, các quy chế, quy định về quản lý các hoạt động KH&CN.

b. Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Trường trong lĩnh vực KH&CN.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường (Hội đồng KH&ĐT) có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về: định hướng phát triển KH&CN, kế hoạch hoạt động KH&CN, giao nhiệm vụ KH&CN; xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về hoạt động KH&CN; đánh giá công tác quản lý và thực hiện hoạt động KH&CN của các đơn vị trong Trường.

3. Hiệu trưởng Nhà trường:

- a. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch hoạt động KH&CN.
- b. Ban hành các văn bản quản lý hoạt động KH&CN.
- c. Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các trung tâm nghiên cứu, doanh nghiệp, các tổ chức dịch vụ KH&CN, các tổ chức phục vụ NCKH và phát triển công nghệ.
- d. Thành lập các hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng về những vấn đề cụ thể liên quan đến hoạt động KH&CN.

4. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế (KH&HTQT) có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng Nhà trường trong việc quản lý, tổng hợp, tổ chức thực hiện các hoạt động KH&CN, xuất bản các ấn phẩm KH&CN. Cụ thể:

- a. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển, các quy định quản lý của Nhà trường về hoạt động KH&CN, xuất bản các ấn phẩm khoa học; thực hiện chế độ báo cáo các nội dung liên quan theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan.
- b. Hướng dẫn các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN; theo dõi, quản lý việc tổ chức thực hiện các hoạt động KH&CN của các tổ chức, cá nhân trong Nhà trường; tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp; đề xuất khen thưởng, vinh danh các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động KH&CN, chuyển giao công nghệ.
- c. Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.
- d. Tổ chức xuất bản và phát hành tạp chí khoa học, các ấn phẩm khoa học khác của Nhà trường; tuyên truyền, phổ biến kiến thức KH&CN.
- e. Phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan trong hoạt động chuyển giao công nghệ.
- f. Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán (TC-KT) trong công tác phân bổ, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí đầu tư cho hoạt động KH&CN.

5. Hội đồng KH&ĐT Nhà trường, các tổ chức/cá nhân trong Nhà trường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng đầu tư, tăng cường trang thiết bị hiện đại nâng cấp các phòng thí nghiệm, nhà xưởng, thư viện nhằm phục vụ công tác NCKH và chuyển giao công nghệ.

6. Phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC) chủ trì và phối hợp với đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của Nhà trường thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng khác nhau.

7. Các đơn vị Phòng, Ban, Trung tâm trong Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng KH&HTQT triển khai công tác NCKH cho người học, gắn NCKH với đào tạo, ứng dụng các kết quả nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong Nhà trường; có kế hoạch tăng cường và khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ NCKH; tạo điều kiện để các tổ chức/cá nhân trong Nhà trường thực hiện nhiệm vụ KH&CN; tổ chức triển khai các hoạt động chuyển giao công nghệ được thực hiện dưới hình thức liên kết giữa Nhà trường và doanh nghiệp.

8. Phòng TC-KT phối hợp với Phòng KH&HTQT và các đơn vị liên quan tham mưu giúp Hiệu trưởng Nhà trường xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hằng năm, quản lý các nguồn kinh phí hoạt động KH&CN; Phòng TC-KT chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động KH&CN theo quy định.

9. Các đơn vị Khoa, Bộ môn trong Nhà trường có trách nhiệm xây dựng các nhiệm vụ KH&CN hằng năm, từng giai đoạn cho đơn vị, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị đề xuất, thực hiện nhiệm vụ KH&CN; Hội đồng Khoa có trách nhiệm tư vấn về mặt chuyên môn trong việc thẩm định, sơ tuyển các nhiệm vụ KH&CN của tập thể, cá nhân thuộc Khoa quản lý. Bộ môn trực tiếp đôn đốc, giám sát và tạo điều kiện cho các cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ KH&CN được giao; chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn các vấn đề KH&CN của bộ môn và các cá nhân thuộc diện quản lý của bộ môn.

10. Cán bộ giảng viên có nhiệm vụ thực hiện định mức giờ hoạt động KH&CN theo quy định thông qua việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp, công bố các công trình khoa học, phát minh sáng chế; biên soạn sách, giáo trình, tài liệu; hướng dẫn người học tham gia công tác NCKH; thực hiện hợp đồng KH&CN với các tổ chức/cá nhân trong và ngoài Nhà trường; đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về các kết quả nghiên cứu theo quy định.

11. Người học được khuyến khích và tạo điều kiện NCKH, được tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN và các hoạt động KH&CN khác; cá nhân có năng lực NCKH được đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở khi có ý kiến đề xuất của người hướng dẫn khoa học và được lãnh đạo Khoa chấp thuận.

Chương II

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 5. Các loại hình nhiệm vụ KH&CN

Các chương trình, nhiệm vụ, dự án, đề án, đề tài KH&CN (sau đây được gọi tắt là nhiệm vụ KH&CN) được triển khai trong Trường ĐHXDMT bao gồm:

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước: các nhiệm vụ KH&CN do Bộ KH&CN trực tiếp phê duyệt và giao cho Trường ĐHXDMT chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: các nhiệm vụ KH&CN do Bộ Xây dựng, Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cấp tương đương trực tiếp phê duyệt và giao cho Trường ĐHXDMT chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

3. Nhiệm vụ KH&CN được các quỹ trong và ngoài nước hỗ trợ và giao cho Trường ĐHXDMT chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

4. Nhiệm vụ KH&CN cấp Tỉnh/ Thành phố và các cấp tương đương do cấp có thẩm quyền tương ứng phê duyệt và giao cho Trường ĐHXDMT chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

5. Chương trình KH&CN trọng điểm cấp cơ sở

a. Chương trình KH&CN trọng điểm cấp cơ sở do Hội đồng KH&ĐT Nhà trường đề xuất và Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định phê duyệt để triển khai nhằm hướng đến các sản phẩm KH&CN hoàn chỉnh, trình độ cao.

b. Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và ban hành khung chương trình, bao gồm: tên, mục tiêu, nội dung, sản phẩm, các chỉ tiêu cần đạt, tổng mức kinh phí đầu tư và lộ trình triển khai thực hiện.

c. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thành lập Ban Chủ nhiệm chương trình, gồm có: Chủ nhiệm chương trình, các Phó chủ nhiệm chương trình, Thư ký chương trình và các thành viên.

d. Hằng năm, căn cứ khung chương trình KH&CN trọng điểm cấp cơ sở được phê duyệt, Ban Chủ nhiệm chương trình phối hợp với Phòng KH&HTQT tổ chức xác định danh mục các nhiệm vụ KH&CN thuộc chương trình, kinh phí và tổ chức triển khai thực hiện.

e. Thời gian thực hiện chương trình KH&CN trọng điểm cấp cơ sở không quá 03 năm. Trong trường hợp đặc biệt cần kéo dài thời gian thực hiện, Ban Chủ nhiệm chương trình đề xuất Hội đồng KH&ĐT Nhà trường xem xét và tư vấn cho Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.

f. Phòng KH&HTQT phối hợp Ban Chủ nhiệm chương trình có trách nhiệm theo dõi đánh giá tiến độ thực hiện các nhiệm vụ thuộc chương trình theo định kỳ hoặc đột xuất (khi có yêu cầu), báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường về tình hình thực hiện chương trình; tổ chức tổng kết chương trình sau khi kết thúc.

6. Nhiệm vụ KH&CN ngoài Trường là các nhiệm vụ KH&CN hợp tác, đặt hàng của các tổ chức, cá nhân ngoài Trường đầu tư một phần hoặc toàn bộ kinh phí, giao cho Trường ĐHXDMT chủ trì, tổ chức/cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

7. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở bao gồm: chương trình trọng điểm cấp cơ sở và nhiệm vụ KH&CN cấp Trường. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở không quá 02 năm tính từ ngày được phê duyệt. Trường hợp đặc biệt chủ nhiệm nhiệm vụ có thể làm đơn đề nghị Hội đồng KH&ĐT Nhà trường xem xét kéo dài thời hạn nhưng không quá 03 năm.

a. Nhiệm vụ trọng điểm cấp Trường do Hội đồng KH&ĐT Nhà trường đề xuất, Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện. Nhiệm vụ trọng điểm cấp Trường nhằm giải quyết các nhiệm vụ cấp thiết của Nhà trường (hoặc của các địa phương trong khu vực) cần được ưu tiên thực hiện.

b. Nhiệm vụ cấp Trường do Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và giao cho tập thể, cá nhân thực hiện trên cơ sở kết luận của các Hội đồng tư vấn.

8. Nhiệm vụ KH&CN có yếu tố nước ngoài: Bao gồm các nhiệm vụ KH&CN hợp tác quốc tế theo nghị định thư, hợp tác song phương, các nhiệm vụ/dự án do các trường đại học, viện nghiên cứu, các tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác ký kết với Nhà trường.

Điều 6. Xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN

1. Đối với danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh: Khi có công văn triển khai của cấp có thẩm quyền, các đơn vị tổ chức đề xuất, sơ duyệt và gửi danh mục đề xuất nhiệm vụ KH&CN về Phòng KH&HTQT. Phòng KH&HTQT có trách nhiệm tổng hợp danh mục, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn xét chọn. Trên cơ sở kết luận của các Hội đồng tư vấn, Phòng KH&HTQT tổng hợp và đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định trình cấp có thẩm quyền.

2. Đối với danh mục các nhiệm vụ KH&CN cấp Trường: Sau khi có công văn triển khai của Nhà trường, các tổ chức/cá nhân đề xuất nhiệm vụ KH&CN (theo Mẫu KH1). Trưởng đơn vị tổ chức sơ duyệt, tổng hợp (theo Mẫu KH2A; KH2B) và gửi về Phòng KH&HTQT. Phòng KH&HTQT có trách nhiệm tổng hợp danh mục, tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng tư vấn xét chọn.

Việc xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp Trường phải hoàn thành trước ngày 20 tháng 4 hằng năm. Phòng KH&HTQT chịu trách nhiệm thông báo công khai danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được xác định cho năm tiếp theo để các tổ chức, cá nhân lựa chọn và đăng ký thực hiện.

3. Các yêu cầu đối với danh mục nhiệm vụ KH&CN

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

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

c. Nhiệm vụ KH&CN phải dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về kinh tế, có tính khả thi; kết quả nghiên cứu có khả năng áp dụng, phục vụ trong giảng dạy và học tập tại Trường, có thể biên soạn thành giáo trình, xuất bản ấn phẩm khoa học.

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

4. Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN.

a. Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN trên cơ sở đề xuất của Phòng KH&HTQT.

b. Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN có tổng số thành viên là số lẻ gồm: 01 Chủ tịch, 01 Thư ký khoa học, 01 Thư ký hành chính và các Ủy viên. Thành phần của Hội đồng bao gồm: các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan; đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Phòng KH&HTQT, đại diện Phòng TC-KT, đại diện đơn vị có đăng ký nhiệm vụ KH&CN.

c. Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN chỉ hợp 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 (Mẫu KH3). Danh mục nhiệm vụ chỉ được tuyển chọn khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại “Đạt”.

Điều 7. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Tất cả các tập thể, cá nhân trong Nhà trường đều có quyền đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp.

2. Mỗi nhiệm vụ KH&CN các cấp được thực hiện bởi một tập thể gồm các chức danh: chủ nhiệm nhiệm vụ, thành viên nghiên cứu chính, thư ký khoa học, thành viên, kỹ thuật viên và nhân viên hỗ trợ.

3. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh và các nhiệm vụ KH&CN khác được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Trường là cá nhân thuộc đối tượng đã được quy định tại khoản 1 Điều này và đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- a. Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.
- b. Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Trường, cấp Bộ, cấp Tỉnh, cấp Nhà nước và không thuộc các diện sau: Trong 24 tháng, tính từ thời điểm đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ, không hoàn thành 01 (trở lên) nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, cấp Nhà nước, cấp Tỉnh hoặc nhiệm vụ KH&CN khác của địa phương, nhiệm vụ KH&CN cấp Trường hoặc nhiệm vụ được các quỹ hỗ trợ, nhiệm vụ hợp tác nghiên cứu theo Nghị định thư với nước ngoài.

Điều 8. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN

1. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh và các nhiệm vụ KH&CN khác được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Trường:

- a. Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&CN, dự toán kinh phí và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN với Nhà trường.
- b. Triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ trong thuyết minh đã được phê duyệt; chấp hành các yêu cầu kiểm tra và báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN của Nhà trường.
- c. Chịu trách nhiệm về việc nhiệm vụ không trùng lặp với các nhiệm vụ đã và đang triển khai, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ.

d. Viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu khi hết thời gian triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

e. Trực tiếp báo cáo trước hội đồng đánh giá, nghiệm thu về kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

f. Thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo đúng quy định tài chính hiện hành.

Điều 9. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Trường có các quyền hạn:

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

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

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

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

e. Được chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

2. Chủ nhiệm các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ và các nhiệm vụ KH&CN khác ngoài các quyền hạn được quy định theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng còn được hưởng các quyền hạn theo khoản 1 của Điều này.

Điều 10. Tuyển chọn tổ chức/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Việc tuyển chọn tổ chức/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh và các nhiệm vụ KH&CN khác được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

2. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Trường

a. Căn cứ danh mục nhiệm vụ KH&CN hằng năm được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt, các tổ chức/cá nhân tham gia tuyển chọn nộp hồ sơ đăng ký về Phòng KH&HTQT theo đúng thời gian quy định. Hồ sơ xét chọn bao gồm: 08 bản thuyết minh (theo Mẫu KH4); 08 bản dự trù kinh phí (theo Mẫu KH5).

b. Tiêu chí tuyển chọn tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Tiêu chí đánh giá tuyển chọn bao gồm:

– *Tổng quan tình hình nghiên cứu trong lĩnh vực của nhiệm vụ*: 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.

– *Tính cấp thiết của nhiệm vụ*: tính khoa học, tính thực tiễn; việc luận giải về tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu phải cụ thể, rõ ràng.

– *Mục tiêu của nhiệm vụ*: mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được.

– *Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu*: cách tiếp cận cụ thể của nhiệm vụ (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 nhiệm vụ.

– *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.

– *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 nhiệm vụ, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện nhiệm vụ.

– *Sản phẩm của nhiệm vụ phải đảm bảo*: 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 với mục tiêu, nội dung nghiên cứu. Yêu cầu về số lượng tối thiểu của sản phẩm nhiệm vụ KH&CN là: 01 bài báo đăng trên tạp chí khoa học được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước (HĐCDGSNN) tính đến 0,5 điểm, có ghi rõ nguồn kinh phí tài trợ (Ví dụ: *Công trình này được tài trợ kinh phí (một phần kinh phí) từ nhiệm vụ KH&CN cấp..., Mã số:...*) hoặc 01 sản phẩm ứng dụng (mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, quy trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch, giáo trình, sách giáo khoa, sách chuyên khảo hoặc bản thảo,...), có xác nhận của đơn vị chức năng về hiệu quả ứng dụng.

– *Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng*.

– *Năng lực của chủ nhiệm vụ*: kinh nghiệm, thành tích trong NCKH và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện nhiệm vụ.

– *Số thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường* từ 02 đến 03 thành viên, các trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

– *Gắn kết với hoạt động đào tạo đại học, sau đại học*: số lượng học viên cao học, sinh viên tham gia nghiên cứu, hướng dẫn luận văn, khóa luận.

– *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 và sản phẩm dự kiến.

c. Hội đồng tuyển chọn tổ chức/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường:

– Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Phòng KH&HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn tổ chức/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường.

– Hội đồng tuyển chọn tổ chức/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường có 07 hoặc 09 thành viên (không là thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN), gồm: 01 Chủ tịch, 01 Thư ký khoa học, 01 Thư ký hành chính, 01 Ủy viên phản

biện và các Ủy viên. Ủy viên phản biện là thành viên hội đồng có am hiểu chuyên môn về lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ. Thành phần của Hội đồng bao gồm: các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan; đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Phòng KH&HTQT, đại diện Phòng TC-KT.

- Trước thời gian Hội đồng tuyển chọn tổ chức/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN họp ít nhất 05 ngày, thư ký hành chính của hội đồng (đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Trường trọng điểm trở lên), lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách hoạt động KH&CN (đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Trường) phải gửi đầy đủ các hồ sơ tham gia xét chọn đến từng thành viên trong Hội đồng.

- Hội đồng tuyển chọn tổ chức/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Các thành viên hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký theo phiếu đánh giá (Mẫu KH3).

- Kết quả đánh giá các ứng cử viên chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN 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 nhiệm vụ KH&CN được lấy theo điểm số cao nhất.

d. Phương thức làm việc của Hội đồng

- Các ứng cử viên chủ trì thực hiện nhiệm vụ trình bày chi tiết Thuyết minh của mình trước Hội đồng tuyển chọn tổ chức/cá nhân chủ trì thực hiện (các thành viên tham gia thực hiện phải cùng tham dự).

- Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm thẩm định thuyết minh, dự trù kinh phí và năng lực cá nhân ứng cử viên chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

- Căn cứ nội dung nghiên cứu, sản phẩm và dự toán kinh phí thực hiện, Hội đồng có trách nhiệm thẩm định và quyết định phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ đúng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 1207/QĐ-BXD ngày 26/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng; Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính.

e. Hoàn tất thủ tục tuyển chọn tổ chức/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

- Các tổ chức/cá nhân được Hội đồng tuyển chọn chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm hoàn chỉnh thuyết minh, dự toán kinh phí theo ý kiến tư vấn của Hội đồng và nộp 04 bộ hồ sơ nhiệm vụ KH&CN (thuyết minh và dự trù kinh phí) về Phòng KH&HTQT đúng thời gian quy định.

- Trên cơ sở kết quả thẩm định của Hội đồng tuyển chọn tổ chức/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Phòng KH&HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định giao tổ chức/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

- Phòng KH&HTQT phối hợp với Phòng TC-KT thẩm định hồ sơ nhiệm vụ KH&CN trước khi ký kết hợp đồng triển khai thực hiện.

Điều 11. Cấp phát kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Kinh phí hoạt động KH&CN được lấy từ các nguồn: Ngân sách Nhà nước; kinh phí tài trợ, viện trợ của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước; kinh phí từ quỹ phát triển KH&CN các cấp (Quốc gia, Bộ, Ngành, Tỉnh, Thành phố); 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; trích từ nguồn thu hợp pháp của Nhà trường; huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Kinh phí đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KH&CN trong Trường ĐHXDMT tuân thủ các quy định của Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Phân bổ kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường của cán bộ, giảng viên hằng năm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

4. Kinh phí triển khai các nhiệm vụ KH&CN cấp Trường thực hiện theo năm tài chính. Phòng TC-KT có nhiệm vụ cấp phát, quản lý kinh phí và hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ tạm ứng, thanh quyết toán đúng quy định hiện hành.

5. Kinh phí chi cho nhiệm vụ KH&CN bao gồm các khoản:

a. Tiền công lao động trực tiếp gồm: tiền công cho các chức danh nhiệm vụ khoa học (*phụ lục 2*); tiền công thuê chuyên gia trong nước và chuyên gia nước ngoài phối hợp trong quá trình nghiên cứu và thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Trường tiền công lao động trực tiếp sẽ được quy đổi thành giờ hoạt động NCKH, đồng thời không được thuê chuyên gia trong quá trình tổ chức thực hiện.

b. Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, gồm: nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, dụng cụ, phụ tùng, vật liệu rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sử dụng sáng chế, thiết kế, phần mềm, bí quyết công nghệ phục vụ hoạt động nghiên cứu.

c. Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định:

– Chi mua tài sản thiết yếu, phục vụ trực tiếp cho hoạt động NCKH và phát triển công nghệ của nhiệm vụ KH&CN;

– Chi thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu và phát triển công nghệ của nhiệm vụ KH&CN;

– Chi khấu hao tài sản cố định (nếu có) trong thời gian trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mức trích khấu hao quy định đối với tài sản của doanh nghiệp;

– Chi sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp cho việc nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN.

d. Chi hội thảo khoa học, công tác phí trong và ngoài tỉnh phục vụ hoạt động nghiên cứu;

e. Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu.

- f. Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu.
- g. Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn phục vụ hoạt động nghiên cứu.
- h. Chi họp hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có).
- i. Chi quản lý chung nhiệm vụ KH&CN nhằm đảm bảo yêu cầu quản lý trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
- j. Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

6. Định mức chi cho các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh áp dụng theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước; Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT- BTC-BKH&CN ngày 30/12/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ về quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước; Quyết định số 1207/QĐ-BXD ngày 26/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng Quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở của Bộ Xây dựng và các quy định hiện hành của Nhà nước; Căn Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp; Định mức chi các khoản thuộc nhiệm vụ KH&CN cấp Trường (*phụ lục 02, 03*).

7. Chủ nhiệm nhiệm vụ có thể tạm ứng kinh phí theo quy định để thực hiện kế hoạch nghiên cứu và phải thanh quyết toán đúng thủ tục, chứng từ theo yêu cầu của Phòng TC-KT.

Điều 12. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Ký kết hợp đồng triển khai nhiệm vụ KH&CN

– Đối với các nhiệm vụ KH&CN có trong dự toán giao ngân sách hằng năm của Nhà nước: sau khi có quyết định về việc phê duyệt tổ chức/cá nhân chủ trì thực hiện và phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&CN các cấp, chủ nhiệm nhiệm vụ trực tiếp ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với Nhà trường (Mẫu KH6) tại Phòng KH&HTQT. Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN được làm thành 04 bản (01 bản giao Phòng TC-HC; 01 bản giao Phòng TC-KT; 01 bản giao Phòng KH&HTQT; 01 bản giao chủ nhiệm).

– Đối với các nhiệm vụ KH&CN không thể hiện trong dự toán giao ngân sách hằng năm của Nhà nước: Sau khi đã ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN với cấp quản lý tương ứng, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp về Phòng KH&HTQT: 01 bản thuyết minh đính kèm dự toán kinh phí, 01 bản hợp đồng (bản chính hoặc bản chứng thực); nộp về Phòng TC-KT: 02 bản thuyết minh đính kèm dự toán kinh phí và 02 bản hợp đồng (bản chính). Việc

ký kết hợp đồng thực hiện với Nhà trường theo hướng dẫn của Phòng KH&HTQT và Phòng TC-KT.

2. Quản lý thực hiện nhiệm vụ

a. Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh và các nhiệm vụ khác việc quản lý thực hiện nhiệm vụ tuân theo các quy định của cấp phê duyệt tương ứng.

b. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Trường

Điều chỉnh nhiệm vụ KH&CN:

– Căn cứ kết quả thực hiện và yêu cầu công việc, phòng KH&HTQT đề xuất trình Hiệu trưởng quyết định các nội dung sau:

+ Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần và không quá 06 tháng đối với các nhiệm vụ, dự án có thời gian thực hiện > 12 tháng và không quá 03 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện $\leq$ 12 tháng. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định;

+ Thay đổi tổ chức thực hiện hoặc cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ đối với tổ chức/cá nhân thực hiện không đúng tiến độ, nội dung theo đề cương và hợp đồng đã ký mà không có lý do chính đáng hoặc vi phạm nghiêm trọng các nguyên tắc quản lý tài chính và trong một số trường hợp bất khả kháng khác (được cử đi học tập, công tác dài hạn, ốm đau, bệnh tật, vi phạm pháp luật...);

+ Điều chỉnh kinh phí thực hiện hợp đồng đối với những tổ chức thực hiện chậm tiến độ để bố trí cho những nhiệm vụ dự án có khối lượng hoàn thành lớn hơn hoặc có yêu cầu cần hoàn thành sớm hơn; hoặc quyết định chấm dứt hợp đồng với những tổ chức vi phạm nghiêm trọng hợp đồng.

– Điều chỉnh nội dung thuyết minh không được làm thay đổi mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ, điều chỉnh nội dung dự toán chi tiết thực hiện nhiệm vụ không quá tổng kinh phí đã được phê duyệt. Việc điều chỉnh do chủ nhiệm nhiệm vụ phối hợp với phòng KH&HTQT phối hợp với phòng TC-KT thực hiện.

– Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ được điều chỉnh khi có sự thay đổi về nội dung, khối lượng, định mức, đơn giá hoặc do tác động khách quan, bất khả kháng được thực hiện theo quy định về quản lý tài chính hiện hành và do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

– Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp Trường, chủ nhiệm nhiệm vụ phải báo cáo với Phòng KH&HTQT kèm theo phiếu điều chỉnh thuyết minh (Mẫu KH7);

– Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KH&CN chỉ được xem xét phê duyệt khi thời gian triển khai thực hiện nhiệm vụ chưa quá 1/2 tổng thời gian được phê duyệt;

c. Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ

– Phòng KH&HTQT phối hợp với các Trường đơn vị có cán bộ, giảng viên thực hiện

nhiệm vụ KH&CN chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, đánh giá định kỳ việc thực hiện các nhiệm vụ về nội dung, chất lượng, tiến độ thực hiện báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra và đề xuất biện pháp xử lý.

- Việc kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ được thực hiện định kỳ 06 tháng 01 lần kể từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực; kiểm tra, đánh giá giữa kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Định kỳ 03 tháng 01 lần, các chủ nhiệm nhiệm vụ phải báo cáo về Phòng KH&HTQT về tình hình thực hiện nhiệm vụ, dự án; chi tiết nội dung báo cáo thực hiện theo Biểu mẫu (Mẫu KH8);

- Đối với chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN không có khả năng hoàn thành hợp đồng đã ký kết, Phòng KH&HTQT có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét xử lý theo Điều 44 của quy định này.

Điều 13. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN

1. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh do Nhà trường chủ trì được tổ chức nghiệm thu ở 2 cấp: cấp cơ sở và cấp quản lý tương ứng của nhiệm vụ.

- Việc tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở thực hiện theo Điều 14 của quy định này;
- Đối với các nhiệm vụ đã được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở xếp loại “Đạt” trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu. Phòng KH&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn tất hồ sơ, thủ tục theo quy định và đề nghị cấp có thẩm quyền tiến hành nghiệm thu chính thức ở cấp tương ứng;
- Việc tổ chức đánh giá, nghiệm thu chính thức được thực hiện theo quy định của cấp tương ứng.

2. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Trường, việc tổ chức đánh giá nghiệm thu được thực hiện theo Điều 14 của quy định này.

3. Đối với các loại hình nhiệm vụ KH&CN khác, nếu có yêu cầu của cấp chủ quản, việc tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở được thực hiện theo Điều 14 của quy định này.

Điều 14. Quy trình tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN

1. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN

a. Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp hồ sơ đề xuất nghiệm thu về Phòng KH&HTQT, bao gồm: toàn văn báo cáo tổng kết theo mẫu quy định của cấp quản lý tương ứng; sản phẩm của nhiệm vụ theo thuyết minh đã được phê duyệt. Lãnh đạo đơn vị (Hội đồng Khoa) trực tiếp quản lý chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất danh sách thành viên tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

b. Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng KH&HTQT đối chiếu

mức độ đáp ứng của báo cáo tổng kết, sản phẩm của nhiệm vụ so với thuyết minh và hợp đồng đã được ký kết, trình Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đối với các hồ sơ đạt yêu cầu.

c. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở của các nhiệm vụ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh tuân thủ các quy định của cấp tương ứng.

d. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Trường có 07 đến 09 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch, 01 Thư ký khoa học, 02 Ủy viên phản biện và các Ủy viên, Ủy viên phản biện là thành viên hội đồng có am hiểu chuyên môn về lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ. Thành phần của Hội đồng bao gồm: các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan; đại diện Phòng KH&HTQT, đại diện Phòng TC-KT. 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 nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN không được tham gia hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ đó.

2. Nội dung đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN

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

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

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

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

e. Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày.

3. Tổ chức họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN

a. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu tiến hành họp khi số thành viên vắng mặt không phải là Chủ tịch, Thư ký khoa học, Ủy viên phản biện.

b. Chương trình họp hội đồng:

– Đại diện Phòng KH&HTQT hoặc đại diện đơn vị chủ trì nhiệm vụ được ủy quyền đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

– Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng.

– Thư ký hội đồng ghi biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo mẫu quy định (Mẫu KH9).

– Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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

- Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.
- Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời câu hỏi.
- Trao đổi chung.
- Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập theo từng nội dung trong phiếu đánh giá, nghiệm thu theo mẫu quy định (Mẫu KH10).
- Hội đồng họp riêng để đánh giá và kết luận.
- Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

4. Xếp loại đánh giá nghiệm thu

a. Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh hội đồng đánh giá, nghiệm thu xếp loại theo quy định của cấp tương ứng.

b. Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Trường, hội đồng đánh giá, nghiệm thu căn cứ vào tổng số phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng xếp loại như sau:

- Xuất sắc: Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, báo cáo tổng hợp đạt yêu cầu trở lên;
- Đạt yêu cầu: Khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:
 - + Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức đạt trở lên.
 - + Ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng).
 - + Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên.
- Không đạt: Không thuộc hai trường hợp trên.

Điều 15. Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Đối với các nhiệm vụ được hội đồng đánh giá, nghiệm thu xếp loại “Đạt” trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng và nộp về Phòng KH&HTQT 04 bộ, Phòng TC-KT 01 bộ gồm các hồ sơ, sản phẩm khoa học, hồ sơ tài chính, theo hướng dẫn của Phòng KH&HTQT, Phòng TC-KT và tiến hành làm thủ tục thanh lý hợp đồng.

2. Đối với các nhiệm vụ KH&CN không được đánh giá, nghiệm thu đúng thời hạn hoặc nghiệm thu xếp loại “không đạt” đều phải làm thủ tục thanh lý nhiệm vụ. Hội đồng thanh lý nhiệm vụ có 05 thành viên trở lên, gồm đại diện Ban Giám hiệu Nhà trường, Phòng KH&HTQT, Phòng TC-KT, đơn vị chủ trì nhiệm vụ, các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

Điều 16. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu

1. Các báo cáo toàn văn, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đánh giá, nghiệm thu xếp loại “Đạt” trở lên đều được lưu trữ tại Phòng KH&HTQT,

Phòng KT&ĐBCL, đơn vị sử dụng và Trung tâm Thông tin - Thư viện theo quy định.

2. Phòng KH&HTQT căn cứ vào đề xuất, kiến nghị của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ 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.

Chương III

QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NGOÀI TRƯỜNG

Điều 17. Quản lý các nhiệm vụ KH&CN ngoài Trường

Nhà trường khuyến khích các tổ chức/cá nhân tham gia thực hiện các nhiệm vụ KH&CN ngoài Trường dưới sự quản lý của Nhà trường theo đúng trình tự, thủ tục quy định, đảm bảo đúng pháp luật. Tổ chức/cá nhân thuộc sự quản lý của Nhà trường có nhu cầu sử dụng tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản của Nhà trường để đăng ký, đấu thầu nhiệm vụ KH&CN ngoài Trường phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu sau:

- Có tờ trình gửi Ban Giám hiệu (thông qua Phòng KH&HTQT) về việc đề nghị xin đăng ký, đấu thầu nhiệm vụ KH&CN ngoài Trường;
- Cam kết chịu sự quản lý, giám sát của Nhà trường theo đúng quy định. Trường hợp chỉ một cá nhân tham gia, không cần thành lập nhóm nghiên cứu. Nếu có từ 02 thành viên của Nhà trường tham gia trở lên bắt buộc phải thành lập nhóm nghiên cứu và xem đây là việc thực hiện hoạt động dịch vụ KH&CN chung của Nhà trường;
- Xây dựng Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN, ký kết hợp đồng phải đúng trình tự thủ tục quy định. Thuyết minh nhiệm vụ phải được Phòng KH&HTQT thẩm tra, dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ phải được Phòng TC-KT thẩm định;
- Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ phải tuân theo mẫu quy định của Nhà trường ban hành, Phòng KH&HTQT và Phòng TC-KT kiểm tra, lãnh đạo phòng ký nháy trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Sau khi ký hợp đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ phải nộp về Phòng KH&HTQT: 01 bản thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt và 01 bản hợp đồng; nộp về Phòng TC-KT: 02 bản thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt và 02 bản hợp đồng;
- Việc sử dụng kinh phí, tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN phải tuân thủ quy định về quản lý tài chính của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường;
- Các cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ phải thực hiện các nghĩa vụ thuế (nếu có), kinh phí quản lý chung theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường;
- Đối với các nhiệm vụ KH&CN có sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường, chủ nhiệm nhiệm vụ phải có trách nhiệm thanh toán các khoản kinh phí khác như: tiền điện, tiền nước, tiền thuê mặt bằng nhà xưởng, tiền hóa chất, tiền khấu hao máy móc thiết bị, ... Tùy theo mức độ, Nhà trường giao Phòng TC-KT, Phòng KH&HTQT phối hợp

với đơn vị quản lý cơ sở vật chất và chủ nhiệm nhiệm vụ tính toán kinh phí nộp về Trường theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 18. Quản lý các thỏa thuận tài trợ

1. Nhà trường động viên, khuyến khích việc cá nhân/tập thể trong Trường tích cực tìm kiếm các nguồn tài chính hợp pháp của các tổ chức, cá nhân nhằm mục đích tài trợ kinh phí cho Nhà trường trong các hoạt động KH&CN; hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất; hỗ trợ kinh phí hoạt động nghiên cứu, giảng dạy, đào tạo; hỗ trợ kinh phí cấp phát học bổng cho sinh viên; Kinh phí tài trợ phải có nội dung, mục tiêu cụ thể, rõ ràng, hợp pháp, không nằm ngoài mục đích hỗ trợ cho công tác đào tạo và NCKH của Nhà trường. Mọi khoản tài trợ đều phải ký thỏa thuận hoặc hợp đồng tài trợ theo đúng quy định, mọi khoản chi tiêu kinh phí tài trợ phải đúng pháp luật, các quy định hiện hành và thỏa thuận, hợp đồng tài trợ đã ký kết.

2. Việc quản lý các thỏa thuận tài trợ tuân thủ theo các quy định tại Điều 17 đối với nhiệm vụ KH&CN ngoài Nhà trường.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 19. Nội dung hoạt động NCKH của người học

Hoạt động NCKH của người học bao gồm: hoạt động NCKH của nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên là một phần của kế hoạch NCKH và đào tạo của Nhà trường, bao gồm các nội dung sau:

1. Thực hiện nhiệm vụ NCKH thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của người học dưới sự hướng dẫn của cán bộ khoa học trong và ngoài Trường theo sự phân công của Bộ môn, Khoa.

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

3. Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, bảo vệ tài nguyên và môi trường, an ninh, quốc phòng.

4. Công bố các kết quả NCKH.

Điều 20. Quyền lợi của người học tham gia NCKH

1. Người học tham gia NCKH được chọn tham gia các giải thưởng KH&CN các cấp và được Nhà trường khen thưởng về thành tích NCKH.

2. Các công trình NCKH của người học đạt giải cấp Trường được ưu tiên ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường.

Điều 21. Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn và cán bộ hướng dẫn

1. Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm bố trí cán bộ hướng dẫn và tạo điều kiện để người học 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 người học thực hiện nhiệm vụ (theo hợp đồng được ký kết).
3. Mọi yêu cầu của người học phải thông qua cán bộ hướng dẫn khoa học hoặc trực tiếp với Trưởng bộ môn khi cán bộ hướng dẫn đi vắng.

Điều 22. Quy trình tổ chức thực hiện

1. Hằng năm, theo kế hoạch hoạt động KH&CN chung của toàn Trường, Phòng KH&HTQT phối hợp Phòng TC-KT căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành để phân bổ kinh phí hỗ trợ hoạt động NCKH cho người học của các đơn vị.
2. Trên cơ sở kinh phí được phân bổ, các đơn vị lựa chọn và quyết định các nội dung hoạt động NCKH cho người học của đơn vị mình và gửi về Phòng KH&HTQT. Nhà trường khuyến khích việc lồng ghép các nội dung NCKH của người học gắn với công tác chuyên môn và công tác rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp của người học.
3. Hội đồng KH&ĐT xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN chịu trách nhiệm thẩm định và quyết định các nội dung NCKH cho người học.
4. Việc triển khai thực hiện nhiệm vụ NCKH của người học tuân thủ các quy định thực hiện nhiệm vụ NCKH của cán bộ, giảng viên.
5. Phòng KH&HTQT phối hợp các Khoa, Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Công tác Chính trị sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, ..., phổ biến rộng rãi kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động NCKH cho người học.
6. Khoa, Bộ môn tổ chức giới thiệu các nhiệm vụ, các định hướng và các nhóm nghiên cứu cho người học có nguyện vọng tham gia NCKH; tổ chức cho người học đăng ký nhiệm vụ và hướng dẫn người học 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.
7. Đối với hoạt động NCKH của sinh viên
 - a. Hằng năm, Phòng KH&HTQT đề xuất và trình Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập Ban tổ chức Hội nghị tổng kết công tác sinh viên NCKH cấp Trường, hướng dẫn các Khoa tổ chức hội nghị tổng kết công tác sinh viên NCKH cấp Khoa và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
 - b. Phòng KH&HTQT chủ trì phối hợp Đoàn Thanh niên, Phòng Công tác Chính trị

sinh viên trong việc tổ chức Hội nghị tổng kết công tác sinh viên NCKH cấp Trường. Phòng KH&HTQT chịu trách nhiệm tổ chức biên tập, in kỷ yếu và hoàn thiện các hồ sơ liên quan.

c. Phòng KH&HTQT phối hợp với Đoàn Thanh niên làm thủ tục cấp Giấy Chứng nhận sinh viên NCKH cấp Trường; đề xuất và trình Hiệu trưởng ra 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 khen thưởng.

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

e. Phòng KH&HTQT trực tiếp thông báo cho sinh viên và cán bộ hướng dẫn có công trình được chọn tham gia các giải thưởng hoàn thiện công trình, hồ sơ theo quy định và gửi tham gia xét thưởng.

Chương V

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 23. Hoạt động hợp tác quốc tế về KH&CN

1. Phối hợp, tham gia các hoạt động KH&CN với các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài, bao gồm:

- a. Tham gia các tổ chức KH&CN, hội, hiệp hội KH&CN của nước ngoài;
- b. Tham gia hoạt động nghiên cứu, đào tạo, tư vấn, hội nghị, hội thảo khoa học của các tổ chức, cá nhân nước ngoài, các tổ chức quốc tế trong nước và ngoài nước;
- c. Thành lập các tổ chức KH&CN có vốn nước ngoài, thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN của Nhà trường ở nước ngoài.

2. Hợp tác xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KH&CN chung với đối tác nước ngoài trong khuôn khổ thỏa thuận song phương, đa phương, khu vực, liên khu vực và quốc tế.

3. Xây dựng chính sách thu hút, thuê chuyên gia, các nhà khoa học là người Việt Nam ở nước ngoài, chuyên gia, các nhà khoa học nước ngoài tham gia thực hiện các nhiệm vụ KH&CN, các chương trình đào tạo nhân lực KH&CN và các hoạt động KH&CN khác tại Trường ĐHXDMT.

4. Phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, triển lãm, diễn đàn KH&CN, hội chợ công nghệ, trung tâm, sàn giao dịch công nghệ, giới thiệu, chuyển giao kết quả NCKH và phát triển công nghệ, đặc biệt là công nghệ tiên tiến, công nghệ cao của các nước và của Việt Nam tại Trường ĐHXDMT.

5. Phát triển mạng lưới đại diện KH&CN của Nhà trường ở nước ngoài.

Điều 24. Định hướng thúc đẩy hoạt động hợp tác quốc tế về KH&CN

1. Xây dựng và hoàn thiện cơ sở pháp lý cho hoạt động hội nhập quốc tế về KH&CN.
2. Đẩy mạnh việc tham gia, ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế về hợp tác KH&CN.
3. Đẩy mạnh việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho đội ngũ nhân lực KH&CN.
4. Xây dựng một số tổ chức, nhóm nghiên cứu có hợp tác hiệu quả với các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài trong hoạt động NCKH.
5. Tăng cường đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng phục vụ phát triển KH&CN, hệ thống cơ sở dữ liệu về KH&CN, hệ thống phòng thí nghiệm trọng điểm đạt tiêu chuẩn khu vực, quốc tế. Kết nối mạng thông tin tiên tiến, hiện đại của khu vực và quốc tế về nghiên cứu và đào tạo.
6. Xây dựng và hoàn thiện cơ chế, chính sách ưu đãi, hỗ trợ để các tổ chức, cá nhân trong Trường tham gia hoạt động hội nhập quốc tế về KH&CN.
7. Xây dựng cơ chế, chính sách thu hút các nhà khoa học Việt Nam ở nước ngoài, các tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia phát triển KH&CN của Nhà trường.
8. Sử dụng có hiệu quả vốn vay và viện trợ của nước ngoài đầu tư cho KH&CN.

Chương VI CÔNG TÁC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 25. Chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ

Nhà trường là chủ sở hữu quyền tác giả các sản phẩm trí tuệ do cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh của Trường sáng tạo ra từ một trong các yếu tố sau:

- Sử dụng ngân sách Nhà nước hoặc hợp tác trong nước, ngoài nước thông qua Nhà trường hoặc từ kinh phí của Nhà trường (bao gồm cả các đơn vị trực thuộc);
- Sử dụng thời gian làm việc, cơ sở vật chất của Trường;
- Nhà trường giao nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng, đơn vị thuộc Trường thực hiện;
- Nhà trường ký hợp đồng để tạo ra sản phẩm.

Đối với cộng tác viên, giảng viên thỉnh giảng và lao động hợp đồng, khi ký kết hợp đồng làm việc với Nhà trường phải cam kết bằng văn bản thể hiện rõ nội dung: nếu có sản phẩm trí tuệ sáng tạo ra, quyền sở hữu các sản phẩm đó thuộc về Trường ĐHXĐMT.

Các sản phẩm trí tuệ của Nhà trường thống nhất quản lý bao gồm:

1. Tên Trường, logo, nhãn hiệu hàng hóa, nhãn hiệu sản phẩm, dịch vụ của Trường ĐHXD Miền Tây (được hiểu là của tất cả các đơn vị thuộc Trường ĐHXDMT).

2. Tác phẩm nghệ thuật và khoa học do tác giả trực tiếp sáng tạo bằng lao động trí tuệ của mình mà không sao chép từ tác phẩm của người khác.

a. Tác phẩm khoa học, sách, giáo trình, bài giảng, bài báo được thể hiện dưới dạng chữ viết hoặc ký tự khác.

b. Bản họa đồ, sơ đồ, bản đồ, bản vẽ liên quan đến địa hình, công trình khoa học.

c. Chương trình máy tính, sưu tập dữ liệu.

3. Tác phẩm phát sinh nếu không gây phương hại đến quyền tác giả đối với tác phẩm gốc.

4. Kết quả các công trình khoa học, tiến bộ kỹ thuật được cấp có thẩm quyền công nhận cho phép ứng dụng tại các địa bàn sản xuất.

5. Sáng kiến cải tiến kỹ thuật hợp lý hóa sản xuất, sáng chế.

6. Quy trình công nghệ, các bí mật kinh doanh.

7. Linh phụ kiện mới, các máy móc, thiết bị mới chế tạo.

8. Bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng công nghiệp, giấy chứng nhận bản quyền tác giả.

9. Các sản phẩm liên kết với các tổ chức/cá nhân ngoài Trường (có văn bản thỏa thuận riêng cho từng loại sản phẩm và đóng góp của mỗi bên).

Điều 26. Quy trình đăng ký sở hữu trí tuệ

1. Tác giả nộp đơn đăng ký sở hữu trí tuệ tại Phòng KH&HTQT.

2. Phòng KH&HTQT chịu trách nhiệm:

– Kiểm tra sự tuân thủ hình thức của đơn đăng ký sở hữu trí tuệ trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày nhận đơn;

– Nếu đơn đăng ký có sai sót, yêu cầu tác giả sửa chữa, bổ sung trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có yêu cầu;

– Trình Hiệu trưởng ký đơn đăng ký sở hữu trí tuệ;

– Nộp đơn và lệ phí tại Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

– Liên hệ với Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để cập nhật và theo dõi tiến trình xử lý đơn;

– Phối hợp với các tập thể, cá nhân liên quan để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.

Điều 27. Sử dụng sản phẩm trí tuệ

1. Những sản phẩm trí tuệ nêu trong Điều 25 thuộc sở hữu của Nhà trường, khi công bố phải ghi đầy đủ địa chỉ, tên tiếng Việt: Trường Đại học Xây dựng Miền Tây, tên tiếng

Anh: Mien Tay Construction University, tên viết tắt: MTU.

2. Nhà trường cùng tác giả nghiên cứu các giải pháp để khai thác và sử dụng.

3. Nhà trường phối hợp và tạo mọi điều kiện để tác giả có thể triển khai ứng dụng hoặc thương mại hóa sản phẩm trí tuệ. Hiệu trưởng Nhà trường chỉ định một đơn vị trực thuộc làm đại diện đàm phán và tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết hợp đồng, triển khai thực hiện quá trình chuyển giao.

4. Các quy định về phân chia lợi nhuận khi chuyển giao công nghệ (CGCN), bán các sản phẩm được nghiên cứu từ nhiệm vụ do kinh phí Nhà nước cấp, hợp đồng chuyển giao sở hữu trí tuệ,... được thực hiện theo Luật CGCN và các quy định của Nhà trường với phương châm đảm bảo quyền lợi của tác giả, khuyến khích các nhà khoa học có công trình chuyển giao, cụ thể:

a. Đối với các sản phẩm của nhiệm vụ, dự án là sản phẩm vật chất sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước, sau khi đã được nghiệm thu và thương mại hóa thì nguồn thu sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau: 40% nộp ngân sách Nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành; 30% nộp cho Nhà trường; 30% dùng để khen thưởng cho tập thể tác giả trực tiếp thực hiện nhiệm vụ, dự án và tổng mức khen thưởng không vượt quá 100 triệu đồng với 1 nhiệm vụ, dự án. Phần vượt quá mức 100 triệu đồng được chuyển vào quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi của Nhà trường.

b. Đối với các sản phẩm của nhiệm vụ, dự án là tài sản trí tuệ thuộc sở hữu của Nhà trường như: Bằng độc quyền Sáng chế, Bằng độc quyền Giải pháp hữu ích, Quy trình công nghệ, Giải pháp kỹ thuật... khi chuyển giao, kinh phí chuyển nhượng thu được sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau:

Bảng 4.1. Bảng phân bổ kinh phí chuyển nhượng sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN.

Giá trị tài sản trí tuệ (triệu đồng)	Tác giả (%)	Đơn vị công tác của tác giả (%)		Trường (%)
		Bộ môn	Khoa, Viện, Trung tâm	
< 100	75	4	1	20
100 - 1.000	65	3	2	30
> 1.000	60	2	3	35

Trường hợp cán bộ nghiên cứu thuộc Viện, Trung tâm thì toàn bộ số % của Bộ môn được chuyển vào cột % của Nhà trường.

5. Giá trị thương mại của sản phẩm trí tuệ trong trường hợp để góp vốn khi thành lập hoặc tham gia các công ty liên doanh với Trường sẽ do hội đồng của Nhà trường đánh giá. Quyền lợi của tác giả vẫn được giữ nguyên như quy định tại khoản 4 Điều này.

Chương VII

BIÊN SOẠN SÁCH, GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 28. Mục đích biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Giúp sinh viên có đủ sách, giáo trình, tài liệu tham khảo (bao gồm: giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn, từ điển...) để 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.
2. Giúp cho cán bộ, giảng viên thực hiện nhiệm vụ NCKH và nâng cao năng lực giảng dạy.
3. Phục vụ công tác NCKH, giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

Điều 29. Yêu cầu biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Giáo trình đăng ký biên soạn phải đảm bảo tính khoa học, đúng mục tiêu, nội dung và chương trình chi tiết học phần đào tạo hiện hành theo định hướng phục vụ đào tạo theo học chế tín chỉ, hỗ trợ người học tự học, tự nghiên cứu.
2. Những học phần có giáo trình đã xuất bản, Khoa/Bộ môn xem xét và đề xuất việc biên soạn lại (nếu có nhu cầu).
3. Giáo trình đăng ký biên soạn là tài liệu chính dùng để giảng dạy và học tập học phần trong thời gian ít nhất là 05 năm. Khi tái bản, giáo trình phải được chỉnh lý bổ sung và cập nhật. Khuyến khích các tập thể cán bộ, giảng viên cùng tham gia biên soạn giáo trình. Giáo trình được phép lưu hành rộng rãi cả trong và ngoài Nhà trường.
4. Đối với các giáo trình dùng chung cho nhiều ngành học, Hội đồng KH&ĐT Nhà trường quyết định lựa chọn tập thể, cá nhân chủ trì biên soạn.
5. Sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn, từ điển đăng ký biên soạn phải đảm bảo tính khoa học, tính thực tiễn, theo định hướng phục vụ đào tạo, NCKH, hỗ trợ người học tự học, tự nghiên cứu.

Điều 30. Yêu cầu đối với tác giả biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Giảng viên có quyền và nghĩa vụ tham gia biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo.
2. Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình các môn học của chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành của giáo trình đó.
3. Tác giả chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm trước xã hội và trước pháp luật về nội dung và hình thức của sách, giáo trình, tài liệu tham khảo mà mình biên soạn.
4. Cán bộ, giảng viên của Nhà trường có quyền hợp tác với các giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ ngoài Trường có kinh nghiệm giảng dạy và NCKH để biên soạn giáo trình.

Điều 31. Đăng ký biên soạn và ký kết hợp đồng biên soạn giáo trình

Việc đăng ký biên soạn giáo trình được tiến hành trình tự theo các bước sau:

Bước 1: Định kỳ hằng năm Nhà trường tổ chức đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu 01 đợt trước ngày 15/01. Các cá nhân nộp bản đăng ký biên soạn giáo trình cho Hội đồng Khoa.

Bước 2: Hội đồng Khoa, Hội đồng Khoa học liên ngành (được Nhà trường thành lập trong trường hợp cần thiết) tiến hành họp xét chọn danh mục giáo trình và các cá nhân chủ biên.

Bước 3: Chủ tịch Hội đồng Khoa tổng hợp danh sách (tên giáo trình, dự kiến cá nhân chủ biên, danh sách các thành viên Hội đồng thẩm định đề cương) gửi về Phòng KH&HTQT.

Bước 4: Phòng KH&HTQT căn cứ vào đề xuất của các Khoa, tham mưu cho Hiệu trưởng việc thành lập các hội đồng thẩm định danh mục và đề cương giáo trình. Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt danh mục giáo trình sẽ biên soạn hằng năm.

Bước 5: Các cá nhân được lựa chọn là chủ biên giáo trình trực tiếp đến Phòng KH&HTQT để được hướng dẫn thủ tục ký kết hợp đồng.

Điều 32. Hình thức trình bày sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

Hình thức trình bày sách, giáo trình, tài liệu tham khảo tuân thủ theo các quy định hiện hành.

Điều 33. Nghiệm thu, thẩm định giáo trình

1. Việc nghiệm thu, thẩm định giáo trình được tiến hành theo các bước sau:

Bước 1: Trước khi tiến hành nghiệm thu, thẩm định cấp Trường, giáo trình phải được chủ biên trình bày trước Bộ môn để lấy ý kiến đóng góp, nhận xét của các thành viên trong Bộ môn. Trên cơ sở ý kiến đóng góp, nhận xét của các thành viên Bộ môn, các cá nhân chủ biên chỉnh sửa và hoàn thiện giáo trình theo quy định.

Bước 2: Chủ biên nộp hồ sơ xin nghiệm thu gồm: đơn xin nghiệm thu, 08 quyển bản thảo giáo trình, biên bản họp Bộ môn về việc lấy ý kiến đóng góp, nhận xét cho bản thảo giáo trình và ý kiến của Hội đồng Khoa.

Bước 3: Phòng KH&HTQT kiểm tra hồ sơ và tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các hội đồng nghiệm thu hoặc hội đồng thẩm định và nghiệm thu (trong trường hợp cần thiết).

Bước 4: Phòng KH&HTQT kiểm tra hồ sơ xin nghiệm thu, bản thảo và tổ chức họp hội đồng thẩm định.

2. Hội đồng thẩm định có ít nhất 07 thành viên gồm: 01 Chủ tịch hội đồng, 01 Thư ký, 02 Ủy viên phản biện (trong đó có 1 Ủy viên phản biện ngoài trường) và các Ủy viên. Thành phần tham gia hội đồng gồm có: Phòng KH&HTQT, đại diện Phòng QLĐT, đại diện Hội đồng Khoa, đại diện Bộ môn, các nhà khoa học có chuyên môn phù hợp.

Trong trường hợp giáo trình cần thẩm định theo Điều 24 Luật Xuất bản, hội đồng thẩm định có nhiệm vụ thẩm định giáo trình theo đúng quy định hiện hành. Thành phần tham

gia hội đồng thẩm định gồm có: Đại diện Ban Giám hiệu Nhà trường, Phòng KH&HTQT, đại diện Phòng QLĐT, đại diện Hội đồng Khoa, đại diện Bộ môn, một số nhà khoa học có chuyên môn phù hợp.

- Tiến hành thẩm định, đánh giá giáo trình: Trước khi thẩm định ít nhất 01 ngày, các Ủy viên phản biện phải gửi lại bản nhận xét bản thảo về Phòng KH&HTQT. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch hội đồng, Thư ký, ít nhất 01 Ủy viên phản biện.

- Giáo trình được thông qua và nghiệm thu khi có ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng có mặt đồng ý.

- Trên cơ sở kết quả thẩm định, đánh giá của Hội đồng, Phòng KH&HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định công nhận, phát hành giáo trình. Hồ sơ thẩm định và quyết định công nhận, quyết định phát hành được lưu trữ tại Phòng TC-HC, Phòng KH&HTQT.

- Đối với các giáo trình được công nhận, phát hành, chủ biên sau khi chỉnh sửa hoàn chỉnh phải nộp: Phòng KH&HTQT 01 bộ bản thảo giáo trình; Trung Tâm Thông tin - Thư viện 02 bộ bản thảo giáo trình kèm đĩa CD. Chủ biên giáo trình làm thủ tục thanh lý hợp đồng tại Phòng TC-KT.

Điều 34. Quản lý in ấn và phát hành sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Nhà trường quản lý việc biên soạn và phát hành sách, giáo trình, tài liệu tham khảo thông qua các trung tâm, phòng chức năng, Phòng KH&HTQT, Hội đồng KH&ĐT Nhà trường, Khoa chuyên môn. Phòng KH&HTQT chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác biên soạn. Trung Tâm Thông tin - Thư viện chịu trách nhiệm in ấn, phát hành sách, giáo trình, tài liệu tham khảo theo đúng các quy định hiện hành.

2. Đầu năm học, các Khoa/Bộ môn căn cứ nhu cầu sử dụng của từng giáo trình, tổng hợp danh sách gửi Phòng KH&HTQT lên kế hoạch đăng ký biên soạn, phát hành sách, giáo trình, tài liệu tham khảo.

3. Chế độ nhuận bút của các tác giả theo Quy định hiện hành của Trường ĐHXDMT và Luật Xuất bản. Đối với các giáo trình đã chi tiền biên soạn, không chi tiền nhuận bút cho tác giả khi xuất bản, phát hành.

Điều 35. Kinh phí biên soạn giáo trình

Kinh phí biên soạn giáo trình được chi trả trực tiếp cho tác giả theo định mức kinh phí hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ (Phụ lục 02) và được cụ thể hóa, chi tiết hóa trong hợp đồng biên soạn giáo trình.

Phụ cấp làm việc của các hội đồng xét duyệt, thẩm định giáo trình cấp Khoa, cấp Trường được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Chi phí in ấn và phát hành giáo trình được tính vào giá thành của mỗi giáo trình. Để tạo điều kiện cho sinh viên có đủ giáo trình, Nhà trường hỗ trợ một phần kinh phí trong lần

đầu xuất bản tại Nhà xuất bản. Trung Tâm Thông tin - Thư viện phối hợp với Nhà xuất bản thẩm định giá in và giá bìa giáo trình.

Chương VIII

ĐỊNH MỨC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 36. Định mức giờ hoạt động KH&CN

1. Định mức giờ hoạt động KH&CN cho giảng viên theo Quy định Chế độ công tác giảng viên Trường ĐHXDMT. Đối với cán bộ giảng dạy Giáo dục quốc phòng và một số ngành có đặc thù riêng, Phòng KH&HTQT xem xét trình Hiệu trưởng ra quyết định cho từng trường hợp cụ thể.

2. Mỗi năm, giảng viên phải tham gia hoạt động KH&CN tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm. Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm của hoạt động KH&CN như: nhiệm vụ NCKH, báo cáo khoa học, công bố khoa học trên các tạp chí của Hội đồng Giáo sư Nhà nước (HĐGSNN) hoặc báo cáo khoa học tại các buổi hội thảo, hội nghị khoa học chuyên ngành, tham gia viết bài được đăng trên trang Thông tin Khoa học và Đào tạo của Trường...

Bảng 4.1. Định mức thực hiện nhiệm vụ KH&CN của giảng viên tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm.

Học hàm, học vị	Nhiệm vụ	Số lượng (bài/năm)	Ghi chú
Giáo sư, phó giáo sư	Bài báo đăng trên tạp chí Quốc tế (trong hệ thống ISI, Scopus);	02	Thực hiện một trong hai nhiệm vụ
	Bài báo đăng trên tạp chí trong nước thuộc danh mục tạp chí được tính điểm của HĐGSNN.	04	
Tiến sĩ	Bài báo đăng trên tạp chí Quốc tế (trong hệ thống ISI, Scopus);	01	Thực hiện một trong hai nhiệm vụ
	Bài báo đăng trên tạp chí trong nước thuộc danh mục tạp chí được tính điểm của HĐGSNN.	02	
Thạc sĩ	Bài báo đăng trên tạp chí trong nước thuộc danh mục tạp chí được tính điểm của HĐGSNN.	01	Thực hiện một trong hai nhiệm vụ
	Bài báo đăng trên trang thông tin khoa học, kỹ yếu, hội thảo khoa học các Trường.	02	

3. Đối với giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN theo quy định, căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan.

Điều 37. Chế độ miễn, giảm hoạt động KH&CN

Giảng viên đang làm nghiên cứu sinh, học chính trị được miễn nhiệm vụ KH&CN. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Các trường hợp khác như bệnh, nghỉ thai sản,... không thể tham gia hoạt động KH&CN thì làm đơn xin miễn, giảm. Lãnh đạo Phòng, Khoa, Trung tâm trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết được miễn, giảm hoặc gia hạn thời gian nghiên cứu.

Điều 38. Cách tính giờ đối với các loại hình, sản phẩm hoạt động KH&CN

1. Chỉ tính giờ cho các hoạt động có nội dung khoa học phù hợp với chương trình đào tạo đại học, sau đại học và bồi dưỡng cán bộ và là kết quả hoạt động khoa học của chính giảng viên kê khai. Chỉ tính giờ cho các hoạt động khoa học đã hoàn thành chưa quá 24 tháng so với thời điểm tính và chưa được tính giờ trong năm trước đó.

2. Nhiệm vụ KH&CN các cấp chỉ được tính giờ sau khi đã được đánh giá, nghiệm thu chính thức ở cấp quản lý nhiệm vụ, có kết quả nghiệm thu được xếp từ loại “Đạt” trở lên và đã nộp đầy đủ hồ sơ nghiệm thu về Phòng KH&HTQT, Phòng TC-KT và các đơn vị liên quan theo quy định.

Tất cả các loại hình nhiệm vụ KH&CN được hỗ trợ kinh phí thực hiện (*theo phụ lục 02, 03*) và tính giờ chuẩn theo bài báo, báo cáo khoa học công bố trên các tạp chí thuộc danh mục của HĐGSNN. Chủ nhiệm nhiệm vụ được tính 1/3 số giờ chuẩn, 2/3 số giờ chuẩn còn lại chia theo giá trị đóng góp của mỗi thành viên kể cả chủ nhiệm nhiệm vụ nếu ngoài việc chủ trì, chủ nhiệm có trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ (nếu không xác định được cụ thể giá trị đóng góp của mỗi thành viên thì số giờ chuẩn còn lại chia đều cho từng thành viên tham gia).

3. Nếu một bài báo, báo cáo khoa học có nhiều tác giả thì tác giả chính được tính 1/2 số giờ chuẩn, 1/2 số giờ còn lại chia đều cho tất cả các tác giả (kể cả tác giả chính).

4. Bài báo khoa học đăng công bố tại các tạp chí (theo danh mục của HĐGSNN quy định tại thời điểm hiện hành), sách, kỷ yếu, tuyển tập (có mã số chuẩn quốc tế ISBN) của các hội nghị, hội thảo được tính giờ theo biểu tính sau nếu có nội dung phù hợp với chuyên ngành giảng dạy và nghiên cứu của cán bộ đăng ký.

a. Bài báo được HĐGSNN tính đến 2 điểm thuộc SCI, SCIE; $05 \leq IF$; mỗi bài được tính 630 giờ chuẩn;

b. Bài báo được HĐGSNN tính đến 1,5 điểm thuộc ISI, Scopus; $03 \leq IF < 05$; mỗi bài được tính 540 giờ chuẩn;

c. Bài báo được HĐGSNN tính đến 1 điểm; $0 \leq IF < 03$, mỗi bài được tính 180 giờ chuẩn;

d. Bài báo được HĐGSNN tính đến 0,75 điểm, mỗi bài được tính 135 giờ chuẩn;

e. Bài báo được HĐGSNN tính đến 0,5 điểm, mỗi bài được tính 90 giờ chuẩn;

- f. Bài báo được HDGSNN tính đến 0,25 điểm, mỗi bài được tính 45 giờ chuẩn;
- g. Bài báo công bố trên tạp chí khoa học trường đại học, viện nghiên cứu,... (không thuộc các mục trên), mỗi bài được tính 07 giờ chuẩn;
- h. Bài báo công bố trên tạp chí khoa học, thông tin khoa học ngành, hội (cấp quốc gia), mỗi bài được tính 40 giờ chuẩn;
- i. Bài báo công bố trên tạp chí khoa học các tỉnh, thành phố (cấp tương đương), mỗi bài được tính 20 giờ chuẩn;
- j. Bài báo công bố trên trang Thông tin Khoa học - Giáo dục - Trường ĐHXDMT, mỗi bài được tính 20 giờ chuẩn;
- k. Bài báo công bố trên thông tin khoa học tỉnh, thành phố (cấp tương đương) mỗi bài được tính 10 giờ chuẩn.

5. Cán bộ giảng viên được mời báo cáo bài báo khoa học trực tiếp tại các hội nghị, hội thảo được tính thêm 20% giờ chuẩn của bài báo đó.

6. Sách chuyên khảo, giáo trình, sách tham khảo, sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành chỉ được tính giờ khi đã được xuất bản có mã số chuẩn quốc tế ISBN và nộp lưu chiểu.

- a. Sách chuyên khảo được tính 630 giờ chuẩn;
- b. Giáo trình được tính 540 giờ chuẩn;
- c. Sách tham khảo được tính 180 giờ chuẩn;
- d. Sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành được tính 90 giờ chuẩn.
- e. Sách phục vụ đào tạo do một nhà xuất bản có uy tín trên thế giới xuất bản thì được cộng thêm 25% số giờ chuẩn quy đổi của sách, chương sách đó.
- f. 01 chương sách phục vụ đào tạo do một nhà xuất bản có uy tín trên thế giới xuất bản được tính 90 giờ chuẩn.

Sách do tập thể biên soạn, chủ biên (nếu có) được tính 1/2 tổng số giờ, 1/2 số giờ còn lại được chia đều cho các tác giả (kể cả chủ biên nếu trực tiếp tham gia biên soạn).

7. Các tác phẩm nghệ thuật, điêu khắc, hội họa do Hội đồng KH&ĐT Nhà trường xem xét cụ thể và quyết định định mức tính giờ.

8. Hoạt động seminar khoa học: Chỉ tính các chuyên đề seminar có đăng ký kế hoạch và thực hiện đúng quy định của Nhà trường. Mỗi buổi seminar khoa học không ít hơn 180 phút và được tính giờ chuẩn theo biểu sau:

- a. Báo cáo seminar cấp trường mỗi buổi được tính 10 giờ chuẩn nếu báo cáo bằng tiếng Việt, được tính 15 giờ chuẩn nếu báo cáo bằng tiếng Anh;
- b. Báo cáo seminar cấp Khoa, Bộ môn mỗi buổi được tính 6 giờ chuẩn nếu báo cáo

bằng tiếng Việt, được tính 10 giờ chuẩn nếu báo cáo bằng tiếng Anh;

c. Tham dự seminar mỗi buổi được tính 2 giờ chuẩn (nếu báo cáo bằng tiếng Việt), được tính 4 giờ chuẩn (nếu báo cáo bằng tiếng Anh).

Nếu thời gian tổ chức seminar ít hơn quy định thì tính giờ chuẩn quy đổi theo tỷ lệ:

$$\text{Giờ chuẩn được tính} = \frac{\text{Tổng giờ chuẩn được tính theo định mức}}{3} \times \text{Số giờ thực hiện}$$

Tổng số giờ hoạt động KH&CN được quy đổi từ hoạt động báo cáo và tham dự seminar của mỗi cá nhân được tính không vượt quá 40% định mức giờ hoạt động KH&CN của cá nhân đó.

9. Hoạt động hướng dẫn sinh viên NCKH, thực hiện đồ án hoặc ôn luyện sinh viên tham dự các kỳ thi:

a. Hướng dẫn sinh viên NCKH, thực hiện đồ án hoặc ôn luyện sinh viên đạt giải Nhất được tính 100 giờ chuẩn, giải Nhì được tính 80 giờ chuẩn, giải Ba được tính 60 giờ chuẩn, giải Khuyến khích được tính 40 giờ chuẩn, tham dự vòng chung kết nhưng không đạt giải được tính 20 giờ chuẩn đối với các nhiệm vụ và các kỳ thi quốc tế (nếu có các vòng sơ tuyển) được tổ chức trong và ngoài nước;

b. Hướng dẫn sinh viên NCKH, thực hiện đồ án hoặc ôn luyện sinh viên đạt giải Nhất được tính 80 giờ chuẩn, giải Nhì được tính 60 giờ chuẩn, giải Ba được tính 40 giờ chuẩn, giải Khuyến khích được tính 30 giờ chuẩn, tham dự vòng chung kết nhưng không đạt giải được tính 10 giờ chuẩn đối với các nhiệm vụ và các kỳ thi quốc gia (nếu có các vòng sơ tuyển);

c. Hướng dẫn sinh viên NCKH, thực hiện đồ án hoặc ôn luyện sinh viên đạt giải Nhất được tính 60 giờ chuẩn, giải Nhì được tính 40 giờ chuẩn, giải Ba được tính 20 giờ chuẩn, giải Khuyến khích được tính 10 giờ chuẩn, tham dự vòng chung kết nhưng không đạt giải được tính 05 giờ chuẩn đối với các nhiệm vụ, các kỳ thi thuộc cấp Bộ, ngành và cấp tương đương (nếu có các vòng sơ tuyển);

Nếu nhiệm vụ NCKH hoặc đồ án của sinh viên có nhiều giảng viên hướng dẫn thì giảng viên hướng dẫn chính được tính 60% số giờ chuẩn, 40% giờ chuẩn còn lại chia đều cho tất cả các hướng dẫn phụ.

Điều 39. Quy trình kê khai giờ hoạt động KH&CN

1. Đầu năm học, Phòng QLĐT có trách nhiệm cập nhật định mức giờ hoạt động KH&CN của mỗi cán bộ, giảng viên. Kết thúc năm học, căn cứ chế độ miễn giảm của mỗi cá nhân, Phòng QLĐT chịu trách nhiệm điều chỉnh định mức giờ hoạt động KH&CN phải thực hiện của cán bộ, giảng viên toàn Trường.

2. Quy trình kê khai và thẩm định giờ hoạt động KH&CN

Bước 1. Hằng năm, khi có kết quả hoạt động KH&CN cán bộ, giảng viên kê khai sản phẩm hoạt động KH&CN được tính giờ hoạt động KH&CN theo quy định, đính kèm minh

chúng nộp trực tiếp tại Phòng KH&HTQT.

Bước 2. Phòng KH&HTQT thẩm định và phản hồi kết quả.

Bước 3. Cá nhân kê khai kiểm tra kết quả thẩm định của Phòng KH&HTQT.

a. Nếu đồng ý với kết quả thẩm định của Phòng KH&HTQT, cá nhân kê khai xác nhận, giờ hoạt động KH&CN đã thực hiện được chuyển vào tài khoản giờ hoạt động KH&CN của cá nhân.

b. Nếu không đồng ý với kết quả thẩm định của Phòng KH&HTQT, cá nhân kê khai trực tiếp trao đổi với chuyên viên thẩm định của Phòng KH&HTQT. Sau khi thống nhất kết quả, tiếp tục thực hiện Bước 3(a).

Bước 4. Trên cơ sở định mức giờ hoạt động KH&CN đã được Phòng QLĐT xác nhận, định mức giờ hoạt động KH&CN phải thực hiện của cá nhân trong năm học được trừ vào tài khoản giờ hoạt động KH&CN.

Chương IX

HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC, TỌA ĐÀM VÀ BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ

Điều 40. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm và báo cáo chuyên đề

1. Hội nghị, hội thảo khoa học trong nước là hội nghị, hội thảo không có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài; không do cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức hoặc tham gia tổ chức.

2. Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế là hội nghị, hội thảo có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài hoặc do cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức (hoặc tham gia tổ chức) được cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức tại Trường ĐHXDMT.

3. Tọa đàm, báo cáo chuyên đề là buổi họp mặt trao đổi, nói chuyện thân mật với nhau về một vấn đề chuyên môn nào đó.

4. Phòng KH&HTQT có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trên cơ sở đề xuất của các tổ chức, cá nhân.

5. Phòng KH&HTQT chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội nghị hội thảo khoa học cấp Trường trở lên; hướng dẫn và theo dõi việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, báo cáo chuyên đề ở các đơn vị trong Nhà trường.

Điều 41. Quy trình tổ chức

1. Hội nghị, hội thảo khoa học trong nước

a. Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm và báo cáo chuyên đề cấp Khoa và cấp Trường được xây dựng hằng năm theo kế hoạch hoạt động KH&CN chung của Nhà trường. Tập thể, cá nhân đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường, cấp quốc gia (Mẫu KH11) và gửi về Phòng KH&HTQT.

- b. Phòng KH&HTQT xem xét và trình Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.
- c. Sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, Phòng KH&HTQT phối hợp đơn vị đề xuất triển khai các công việc sau:
- Xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí (Mẫu KH12) trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định;
 - Tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường thành lập Ban Tổ chức, Ban Khoa học, Ban Thư ký và các bộ phận hỗ trợ công tác tổ chức hội nghị, hội thảo;
 - Ra thông báo về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;
 - Tiếp nhận bài báo khoa học, báo cáo tham luận, tổ chức phản biện và biên tập thành tài liệu, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học (nếu có);
 - Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;
 - Thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo (Mẫu KH12).
- d. Đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường (thông qua Phòng KH&HTQT) về kết quả hội nghị, hội thảo trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo (Mẫu KH13).

2. Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế;

a. Đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế xây dựng đề án chi tiết (Mẫu KH11) gửi về Phòng KH&HTQT.

b. Phòng KH&HTQT xem xét và trình Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.

c. Sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế, Phòng KH&HTQT phối hợp các đơn vị liên quan xin ý kiến các bộ, ban ngành theo quy định của Nhà nước; phối hợp hoàn thiện hồ sơ, thủ tục đoàn vào và các nội dung công việc liên quan công tác tổ chức hội nghị, hội thảo theo mục lục của điều này.

d. Đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về công tác tổ chức: nội dung, chương trình, tài liệu, tài chính phục vụ hội nghị, hội thảo; thực hiện các quy định về bảo mật; kiến nghị và tổ chức triển khai các hoạt động liên quan sau hội nghị, hội thảo; báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường (qua Phòng KH&HTQT) về kết quả hội nghị, hội thảo trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo (Mẫu KH13).

3. Tọa đàm, báo cáo chuyên đề;

a. Tập thể, cá nhân đề xuất tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề (Mẫu KH11) và gửi về Phòng KH&HTQT để theo dõi.

b. Tập thể, cá nhân đề xuất tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề tự tổ chức và gửi biên bản về phòng KH&HTQT trong vòng 05 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tọa đàm, báo cáo chuyên đề.

Điều 42. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường

1. Cán bộ, giảng viên được Nhà trường cử đi tham dự hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức ngoài Trường nếu thỏa mãn một trong ba điều kiện sau:

- a. Là thành viên Ban tổ chức hoặc được mời báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học;
- b. Có báo cáo và được Ban tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cho phép trình bày tại hội nghị, hội thảo khoa học (có thư mời tham dự và trình bày báo cáo của Ban Tổ chức).
- c. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Thủ tục đề nghị tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường

a. Cán bộ, giảng viên làm đơn đề nghị Hiệu trưởng cho phép được tham dự hội nghị, hội thảo khoa học (Mẫu KH14) có ý kiến đơn vị quản lý, kèm theo các minh chứng liên quan và gửi về Phòng KH&HTQT.

b. Phòng KH&HTQT xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định;

c. Phòng TC-HC tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định cử cán bộ, giảng viên đi tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong trường hợp cần thiết;

d. Cán bộ, giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ở nước ngoài phải tuân thủ các quy định theo Nghị định số 12-CP ngày 1/12/1992 của Chính phủ về việc ban hành quy chế các đoàn của ta ra nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào nước ta; Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về việc tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài; các quy định hiện hành của Nhà nước về việc đi công tác nước ngoài.

e. Chế độ tham dự hội nghị, hội thảo và thủ tục thanh quyết toán được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường;

f. Cán bộ, giảng viên được cử đi tham dự hội nghị, hội thảo có trách nhiệm báo cáo kết quả với đơn vị chủ quản trong vòng 03 ngày làm việc sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo khoa học (Mẫu KH15).

Chương X KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 43. Khen thưởng

1. Hoạt động KH&CN được xem là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng. Tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động KH&CN được Nhà trường xem xét khen thưởng.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 44. Xử lý vi phạm

1. Cán bộ giảng dạy không hoàn thành định mức giờ KH&CN hằng năm theo quy định

phải bù giờ từ giờ giảng dạy hoặc các dạng lao động khác theo sự điều động của Nhà trường.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN các cấp không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xử lý theo hình thức do cấp quản lý tương ứng quy định.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Trường không hoàn thành nhiệm vụ phải bồi hoàn kinh phí đã được cấp để thực hiện nhiệm vụ, không được thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường theo khung thời gian quy định ở khoản 4(b) Điều 7.

4. Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường xem xét việc hạ bậc xếp loại viên chức hằng năm đối với cán bộ giảng dạy không hoàn thành định mức giờ hoạt động KH&CN hoặc không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN các cấp.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 45. Tổ chức thực hiện

1. Phòng KH&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy định này trong toàn Trường, phối hợp với đơn vị chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định này và báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường khi cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Thủ trưởng các tổ chức/cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về các nhiệm vụ được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của Trường ĐHXDMT về quản lý hoạt động KH&CN; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác đúng theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện quy định nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh, thay đổi hoặc bổ sung, các tổ chức/cá nhân liên quan báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường (thông qua Phòng KH&HTQT) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Xuân