

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ trong Trường Đại học Xây dựng Miền Tây

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06/9/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ về việc 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 315/QĐ-BXD ngày 01/4/2016 của Bộ Xây dựng về việc Quản lý các nhiệm vụ, đề tài, dự án khoa học, công nghệ, bảo vệ môi trường, sự nghiệp kinh tế do Bộ Xây dựng quản lý;

Căn cứ Quyết định số 343/QĐ-ĐHXDMT ngày 17/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số 148/QĐ-ĐHXDMT ngày 28/5/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-ĐHXDMT ngày 30/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây Ban hành Quy định Chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Theo đề nghị của phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ trong Trường Đại học Xây dựng Miền Tây”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 369/QĐ-ĐHXDMT ngày 01/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ban hành Quy định về quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ trong Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. luu

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Website;
- Lưu: VT, KH&HTQT.



Nguyễn Văn Xuân

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 33/QĐ-DHXDMT ngày 21/01/2021
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

1. 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.

2. 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 hàng 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 định 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 hàng năm, trung hạn và dài hạn; phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN hàng năm; 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; 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 với các đơn vị tổ chức các 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 trực thuộc 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 tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN và các hoạt động KH&CN khác; các 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 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. Hàng 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. Xét chọn 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 tổng hợp danh mục, tham mưu cho Hội đồng KH&ĐT tổ chức xét chọn, trên cơ sở kết luận của Hội đồng KH&ĐT phòng KH&HTQT soạn thảo Công văn kèm theo danh mục đề xuất nhiệm vụ và hồ sơ đề xuất thực hiện nhiệm vụ KH&CN gửi cho các cấp có thẩm quyền.

2. Đối với danh mục các nhiệm vụ KH&CN cấp Trường: Sau khi có Thông báo đề xuất danh mục nhiệm vụ KH&CN của Nhà trường, các tổ chức/cá nhân đề xuất nhiệm vụ xây dựng phiếu đề xuất, thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ (Mẫu KH1; Mẫu KH2 và Mẫu KH3) gọi tắt là hồ sơ đề xuất. Trường đơn vị tổ chức sơ duyệt, tổng hợp (Mẫu KH4; Mẫu KH5) và nộp về Phòng KH&HTQT kèm theo 05 bộ hồ sơ đề xuất. Phòng KH&HTQT tổng hợp danh mục, tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các Tiểu ban chuyên môn đánh giá nội dung và tính khả thi của nhiệm vụ. Kết quả đánh giá của Tiểu ban chuyên môn được Phòng KH&HTQT tổng hợp trình Hội đồng KH&ĐT xét chọn nhiệm vụ.

Sau khi có kết quả xét duyệt của Hội đồng KH&ĐT, phòng KH&HTQT đề xuất Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cho năm học tiếp theo, việc xác định danh mục phải hoàn thành trước ngày 20/4 hàng năm. Phòng KH&HTQT đánh mã số nhiệm vụ và công khai danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt để các tổ

chức, cá nhân triển khai 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 cấp bách 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 phải rõ ràng, có định lượng, 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 KH&ĐT xét chọn danh mục nhiệm vụ KH&CN. Hội đồng xét chọn danh mục nhiệm vụ KH&CN chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên; các thành viên hội đồng đánh giá đề xuất nhiệm vụ theo phiếu đánh giá (Mẫu KH3). Danh mục nhiệm vụ chỉ được xét 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 trước thời điểm đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ, không hoàn thành 01 trong những 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 phiếu đề xuất, 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 trưởng 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. Đánh giá xét chọn thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Việc đánh giá xét chọn 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 đề xuất nhiệm vụ KH&CN của các đơn vị, các cá nhân đề xuất đã được sơ duyệt, đồng thời hoàn thiện hồ sơ đề xuất nộp về phòng KH&HTQT theo đúng thời gian quy định.

b. Các tiêu chí đánh giá nội dung nhiệm vụ KH&CN

- *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:* phải rõ ràng, có định lượng, có 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 0,25 điểm 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 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.

Điều 11. Tiêu ban đánh giá nội dung nhiệm vụ KH&CN

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, phòng KH&HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Tiểu ban đánh giá nội dung nhiệm vụ KH&CN.

2. Tiểu ban đánh giá nội dung nhiệm vụ KH&CN cấp Trường có 05 hoặc 07 thành viên là các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan (không là chủ nhiệm hoặc thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN), gồm: 01 Trưởng Tiểu ban, 01 Thành viên Thường trực, 01 Thư ký, 02 Phản biện (Phản biện là thành viên có am hiểu chuyên môn về lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ).

3. Trước thời gian Tiểu ban họp ít nhất 05 ngày Thư ký phải gửi đầy đủ các hồ sơ đề xuất đến từng thành viên trong Tiểu ban.

4. Kết quả đánh giá nội dung nhiệm vụ KH&CN là điểm trung bình cộng của các thành viên Tiểu ban, hồ sơ đề xuất xếp loại Đạt khi có tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá ≥ 70 điểm. Nhiệm vụ có từ trên 50% số phiếu đánh giá Đạt thì được kết luận là Đạt, đồng thời phải chỉnh sửa (nếu có) theo kết luận của Trưởng Tiểu ban.

Điều 12. Phương thức làm việc của Tiểu ban đánh giá nhiệm vụ

1. Nhóm tác giả báo cáo tóm tắt nhiệm vụ không quá 10 phút, nội dung cần bám sát theo cáo tiêu chí đánh giá (các thành viên tham gia thực hiện phải cùng tham dự).

2. 02 thành viên Phản biện đọc phiếu phản biện và thảo luận nội dung (Mẫu KH6).

3. Các thành viên Tiểu ban có trách nhiệm thẩm định thuyết minh, dự trù kinh phí, năng lực nghiên cứu của nhóm tác giả và tính khả thi của nhiệm vụ bằng phiếu đánh giá (Mẫu KH7).

4. Căn cứ nội dung nghiên cứu, sản phẩm và dự toán kinh phí thực hiện, Tiểu ban 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.

Điều 13. Hoàn tất thủ tục đề xuất thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Các tác giả được Tiểu ban đề xuất thực hiện nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm

hoàn chỉnh hồ sơ đề xuất theo kiến nghị của Tiểu ban và nộp 01 bộ (phiếu đề xuất, thuyết minh và dự trù kinh phí) về phòng KH&HTQT đúng thời gian quy định.

2. Trên cơ sở kết quả đánh giá nội dung nhiệm vụ của Tiểu ban, phòng KH&HTQT tổng hợp danh mục đề xuất trình Hội đồng KH&ĐT xét duyệt. Sau khi có kết quả xét duyệt của Hội đồng KH&ĐT phòng KH&HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN và trên cơ sở đó ra Quyết định giao thực hiện nhiệm vụ KH&CN cho nhóm tác giả.

3. Sau khi có Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN, các nhóm tác giả có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề xuất nhiệm vụ và nộp 03 bộ hồ sơ về phòng KH&HTQT. 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 14. 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 25/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Phân bổ kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường của cán bộ, giảng viên hàng 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 02); 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 KH&CN, 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, 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 và 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; 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 15. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN

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

a. 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/giao tổ chức/cá nhân 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 KH9) tại Phòng KH&HTQT. Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN được làm thành 05 bản (01 bản giao Phòng TC-HC; 02 bản giao Phòng TC-KT; 01 bản giao Phòng KH&HTQT; 01 bản giao chủ nhiệm).

b. 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 kèm dự toán kinh phí, 01 bản hợp đồng (bản chính hoặc bản chứng thực); nộp về Phòng TC-KT: 02 bản thuyết minh 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. Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ

a. Trưởng đơn vị có cán bộ, giảng viên thực hiện nhiệm vụ KH&CN chịu trách nhiệm đôn đốc, tổ chức buổi họp kiểm tra, đánh giá định kỳ việc thực hiện các nhiệm vụ về khối lượng, tiến độ thực hiện, gửi biên bản về Phòng KH&HTQT tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra và đề xuất giải pháp xử lý.

b. 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.

c. Định kỳ 03 tháng 01 lần, các đơn vị tổ chức đánh giá tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN của cá nhân, tập thể đang thực hiện nhiệm vụ KH&CN trong đơn vị mình và gửi báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện, kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN, tình hình sử dụng kinh phí đã được cấp (Mẫu KH10) 02 bản giấy và tài liệu minh chứng cho tiến độ gửi file mềm về phòng KH&HTQT;

d. 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 48 của quy định này.

3. Điều chỉnh nhiệm vụ KH&CN:

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

- 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 ≤ 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 bù 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 KH11);

- 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;

4. Tổ chức hội thảo nhiệm vụ KH&CN

a. Chủ nhiệm nhiệm vụ sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu đề xuất Hội đồng Khoa (hoặc đơn vị quản lý trực tiếp) tổ chức hội thảo lấy ý kiến đóng góp, đánh giá chất lượng, hiệu quả của nhiệm vụ làm cơ sở đánh giá nghiệm thu.

b. Hội đồng Khoa (hoặc đơn vị quản lý trực tiếp) đề xuất danh sách Ban Chủ trì Hội thảo và đại biểu tham dự, Ban chủ trì Hội thảo gồm 05 hoặc 07 thành viên, gồm: 01 Chủ trì; 01 Ủy viên Thư ký; 01 Ủy viên thường trực và các Ủy viên. Phòng KH&HTQT ra Quyết định thành lập Ban chủ trì Hội thảo và tham dự Hội thảo với tư cách là Ủy viên thường trực.

Điều 16. 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.

a. Việc tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở thực hiện theo Điều 15 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;

b. 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

a. Hội đồng khoa học Khoa tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Khoa. Các nhiệm vụ được đánh giá xếp loại đạt trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng khoa học Khoa và nộp về Phòng KH&HTQT trong thời gian 15 ngày kể từ ngày tổ chức nghiệm thu cấp Khoa.

b. Phòng KH&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn tất hồ sơ, thủ tục theo quy định và đề nghị tiến hành nghiệm thu chính thức ở cấp Trường

c. Việc tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Khoa, cấp Trường 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 15 của quy định này.

Điều 17. 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 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 kiểm tra hình thức trình bày của báo cáo tổng kết, số lượng sản phẩm của nhiệm vụ, 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 05 hoặc 07 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch Hội đồng; 01 Ủy viên Thư ký; 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. 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 chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên Thư ký, ít nhất 01 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 KH12).

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

- Ủy viên phản biện đọc nhận xét và đánh giá (Mẫu KH15).

- Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ giải trình các ý kiến đánh giá.

- 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 KH16).

- 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 và xếp loại như sau:

- Xuất sắc: Nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 tổng số phiếu đánh giá “Xuất sắc” và không có phiếu đánh giá mức “Không đạt”;
- Không đạt: Nếu nhiệm vụ có hơn 1/3 tổng số phiếu đánh giá mức “Không đạt”;
- Đạt: Không thuộc hai trường hợp trên.

Điều 18. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu

1. Đối với các nhiệm vụ được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại “Đạt” trở lên, trong thời hạn 15 ngày làm việc chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến, kết luận của Hội đồng nộp về phòng KH&HTQT. Phòng KH&HTQT kiểm tra việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ và thông qua ý kiến của Chủ tịch Hội đồng để xác nhận chính thức việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm, trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với các nhiệm vụ KH&CN không được đánh giá nghiệm thu đúng thời hạn hoặc xếp loại “Không đạt” phòng KH&HTQT phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định mức độ vi phạm, đề xuất hình thức xử lý và thu hồi kinh phí theo pháp luật. Đối với các nhiệm vụ chưa được gia hạn trong quá trình triển khai thực hiện thì được xem xét gia hạn thời gian thực hiện nhưng không quá 02 tháng. Việc đánh giá được thực hiện lại theo Quy định này, toàn bộ chi phí phát sinh có liên quan do chủ nhiệm chịu trách nhiệm chi trả.

3. Đối với chủ nhiệm có kết quả thực hiện nhiệm vụ đánh giá xếp loại “Không đạt” hoặc thực hiện nhiệm vụ không đúng theo thời gian quy định sẽ không được giao thực hiện nhiệm vụ trong năm tiếp theo.

Điều 19. Quyết toán kinh phí và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ và được Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận kết quả thực hiện, trong thời hạn 30 ngày chủ nhiệm nhiệm vụ phải hoàn thiện hồ sơ quyết toán kinh phí và nộp 05 bộ về Phòng KH&HTQT, gồm: các hồ sơ, sản phẩm khoa học, hồ sơ tài chính. Phòng KH&HTQT phối hợp với phòng TC-KT trực tiếp kiểm tra hồ sơ quyết toán và tiến hành làm thủ tục quyết toán kinh phí và thanh lý hợp đồng (Mẫu KH17).

2. Đối với các nhiệm vụ KH&CN không được đánh giá, nghiệm thu đúng thời hạn

hoặc đánh giá xếp loại “không đạt” đều phải làm thủ tục thanh lý nhiệm vụ, đề xuất hình thức xử lý và thu hồi kinh phí theo pháp luật. 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 20. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu

1. Các báo cáo toàn văn, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu và các sản phẩm khoa học có liên quan của nhiệm vụ được đánh giá nghiệm thu xếp loại “Đạt” trở lên đều được lưu trữ tại phòng KH&HTQT, phòng TC-KT, 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 21. 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:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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 xác nhận trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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 22. 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 23. 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 NCKH 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 24. Quyền lợi của người học tham gia NCKH

1. Người học tham gia NCKH được chọn tham gia các giải thưởng NCKH 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 25. 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 KH&CN.
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. Cán bộ hướng dẫn có trách nhiệm kiểm tra tiến độ, báo cáo Trường đơn vị theo định kỳ. Mọi yêu cầu của người học khi tham gia NCKH phải thông qua cán bộ hướng dẫn khoa học hoặc trực tiếp với Trưởng bộ môn khi cán bộ hướng dẫn đi vắng.

Điều 26. Quy trình tổ chức thực hiện

1. Hàng 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 KH&CN 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. Hàng 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 thông báo trực tiếp 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 27. 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 28. 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 29. Chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ

1. 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:

a. 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);

b. Sử dụng thời gian làm việc, cơ sở vật chất của Trường;

c. Nhà trường giao nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng, đơn vị thuộc Trường thực hiện;

d. Nhà trường ký hợp đồng để tạo ra sản phẩm.

2. 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 ĐH XDMT.

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

a. Tên Trường, logo, nhãn hiệu hàng hóa, nhãn hiệu sản phẩm, dịch vụ của Trường ĐH XD Miền Tây (được hiểu là của tất cả các đơn vị thuộc Trường ĐH XDMT).

b. 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.

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

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

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

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

g. 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.

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

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

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

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

1. 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 30. 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:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. Trình Hiệu trưởng ký đơn đăng ký sở hữu trí tuệ;
 - d. Nộp đơn và lệ phí tại Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;
 - e. Liên hệ với Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để cập nhật và theo dõi tiến trình xử lý đơn;
 - f. Phối hợp với các tập thể, cá nhân liên quan để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.

Điều 31. Sử dụng sản phẩm trí tuệ

1. Những sản phẩm trí tuệ nêu trong Điều 29 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 nộp bổ sung 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 6.1. 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 % 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 32. 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 và 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 và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường.

Điều 33. 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 34. 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 35. Đăng ký và xét chọn danh mục nhiệm vụ biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

Việc đăng ký biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo được tiến hành trình tự theo Điều 6 của Quy định này.

Điều 36. 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 37. Thẩm định sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Việc thẩm định, đánh giá nghiệm thu được tiến hành theo Điều 15, Điều 16 của Quy định này.

2. 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.

3. Việc quyết toán kinh phí và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ được tiến hành theo Điều 19 của Quy định này.

Điều 38. 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 đơn vị chức năng như phòng KH&HTQT, Trung tâm Thông tin - Thư viện, Hội đồng KH&ĐT Nhà trường, các khoa chuyên môn. Trong đó, 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 sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, 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 sách, giáo trình, tài liệu tham khảo đã chi tiền biên soạn, không chi tiền nhuận bút cho tác giả khi xuất bản, phát hành.

Điều 39. Kinh phí biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Kinh phí biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo 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 sách, giáo trình, tài liệu tham khảo.

2. Chi phí in ấn và phát hành sách, giáo trình, tài liệu tham khảo được tính vào giá thành của mỗi sản phẩm. 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 của sản phẩm.

Chương VIII

ĐỊNH MỨC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 40. Định mức giờ hoạt động KH&CN

1. Định mức giờ hoạt động KH&CN cho giảng viên theo Quy định Chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐHXDMT. Hàng năm, Hiệu trưởng sẽ căn cứ tình hình thực tế của Nhà trường để quyết định số giờ hoạt động KH&CN tối đa được phép thực hiện của CBGV trong năm học đó như sau:

a. Tổng số giờ hoạt động KH&CN đã được quy đổi hàng năm chỉ được thanh toán tăng giờ tối đa không vượt quá 200% định mức giờ hoạt động KH&CN đã được quy định. Các giờ chuẩn quy đổi vượt hơn 200% sẽ được dùng làm căn cứ để xem xét các hình thức khen thưởng khác;

b. Nhà trường khuyến khích cán bộ giảng viên công bố bài viết trên các tạp chí uy tín trong và ngoài nước. Tùy trường hợp đặc biệt, một số bài viết được công bố trên các tạp chí uy tín thuộc danh mục ISI/Scopus của CBGV sẽ được Hiệu trưởng xem xét quyết định tặng thưởng riêng cho từng bài, ưu tiên cho các giảng viên có hồ sơ xét phong hàm Giáo sư, Phó giáo sư.

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 NCKH của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm KH&CN, các hoạt động nghiên cứu và chuyển giao công nghệ; tối thiểu tương đương với một đề tài NCKH cấp cơ sở được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành. Đồng thời phải có ít nhất 01 bài báo đăng trên trang Thông tin Khoa học và Giáo dục của Trường.

3. Đối với giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN 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 công tác trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan. Đồng thời, yêu cầu phải bù giờ chuẩn giảng dạy sang giờ NCKH đối với những giảng viên này.

Điều 41. Chế độ miễn, giảm hoạt động KH&CN

1. Giảng viên đang thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu sinh, đang học các khóa lý luận chính trị dài hạn được miễn nhiệm vụ KH&CN. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

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

Điều 42. Cách tính giờ đối với các loại hình, sản phẩm hoạt động KH&CN

1. Chi 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 12 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.

3. 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 tính điểm 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).

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

5. Bài báo khoa học được 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 nếu có nội dung đúng với chuyên ngành giảng dạy và nghiên cứu của cán bộ đăng ký được tính giờ hoạt động KH&CN (100%), đối với các bài báo khoa học được công bố có “chuyên ngành gần” với chuyên ngành giảng dạy và nghiên cứu của cán bộ đăng ký được tính giờ hoạt động KH&CN (50%) theo cách tính sau:

a. Bài viết được công bố trên tạp chí thuộc danh mục ISI, SCI, SCIE có IF từ 0,2 đến 2,5; mỗi bài được tính tương ứng 150 giờ chuẩn đến 360 giờ chuẩn và được tính theo công thức sau:

$$X = (360(A-0,2)+150(2,5-A))/2,3 \quad (\text{với } X: \text{là số giờ hoạt động KH&CN được nhận}; A: \text{Giá trị IF của tạp chí trong khoảng từ 0,2 đến 2,5});$$

b. Bài viết được công bố trên tạp chí thuộc danh mục ISI, SCI, SCIE có chỉ số IF dưới 0,2 được tính 120 giờ chuẩn; trên 2,5 được tính 360 giờ chuẩn;

c. Bài viết được công bố trên tạp chí thuộc danh mục Scopus có chỉ số CiteScore từ 0,2 đến 05; mỗi bài được tính tương ứng 150 giờ chuẩn đến 360 giờ chuẩn và được tính theo công thức sau:

$$Y = (360(B-0,2)+150(5-B))/4,8 \quad (\text{với } Y: \text{là số giờ hoạt động KH&CN được nhận}; B: \text{Giá trị CiteScore của tạp chí trong khoảng từ 0,2 đến 05});$$

d. Bài viết được công bố trên tạp chí thuộc danh mục Scopus có CiteScore dưới 0,2 được tính 120 giờ chuẩn; trên 5 được tính 360 giờ chuẩn;

e. Bài viết được công bố trên tạp chí/kỷ yếu trong nước được HĐGSNN tính từ 1,25

điểm đến 2,5 điểm, mỗi bài được tính tương ứng từ 150 giờ đến 360 giờ và theo công thức sau:

$Z=(360(C-1,25)+150(2,5-C))/1,25$ (với Z: là số giờ hoạt động KH&CN được nhận; C: là số điểm của bài viết được tính theo HĐGSNN trong khoảng từ 1,25 điểm đến 2,5 điểm);

f. Bài viết được công bố trên tạp chí/kỷ yếu trong nước được HĐGSNN tính 01 điểm, mỗi bài được tính 120 giờ chuẩn;

g. Bài viết được công bố trên tạp chí/kỷ yếu trong nước được HĐGSNN tính 0,75 điểm, mỗi bài được tính 90 giờ chuẩn;

h. Bài viết được công bố trên tạp chí/kỷ yếu trong nước được HĐGSNN tính 0,5 điểm, mỗi bài được tính 60 giờ chuẩn;

i. Bài viết được công bố trên tạp chí/kỷ yếu trong nước được HĐGSNN tính 0,25 điểm, mỗi bài được tính 30 giờ chuẩn;

j. Bài viết bằng tiếng Anh được công bố trên tạp chí/kỷ yếu trong nước có chỉ số ISSN/ISBN và không thuộc danh mục tính điểm của HĐGSNN, mỗi bài được tính 22,5 giờ chuẩn;

k. Bài viết bằng tiếng Việt được công bố trên tạp chí/kỷ yếu trong nước có chỉ số ISSN/ISBN và không thuộc danh mục tính điểm của HĐGSNN, mỗi bài được tính 15 giờ chuẩn;

l. Bài báo công bố trên trang Thông tin Khoa học và Giáo dục - Trường ĐHXDMT được tính theo Quy định về xuất bản Thông tin Khoa học và Giáo dục Trường ĐHXD Miền Tây;

m. 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 360 giờ chuẩn;

b. Giáo trình được tính 240 giờ chuẩn;

c. Sách tham khảo được tính 120 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.

7. 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).

8. 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.

9. 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 như 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 09 giờ chuẩn nếu báo cáo bằng tiếng Anh;

c. Tham dự seminar mỗi buổi được tính 01 giờ chuẩn (nếu báo cáo bằng tiếng Việt), được tính 1,5 giờ chuẩn (nếu báo cáo bằng tiếng Anh).

d. Nếu thời gian tổ chức seminar ít hơn quy định thì tính giờ chuẩn quy đổi theo tỷ lệ: Giờ chuẩn được tính bằng $\frac{1}{3}$ tổng giờ chuẩn tính theo định mức nhân với số giờ thực hiện.

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

10. 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);

d. Hướng dẫn sinh viên NCKH (HDKH) thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường được tính được tính $\frac{1}{3}$ số giờ chuẩn, $\frac{2}{3}$ số giờ chuẩn còn lại chia theo giá trị đóng góp của chủ nhiệm và các thành viên còn lại;

e. 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 43. Quy trình đăng ký và kê khai giờ hoạt động KH&CN

1. Tháng 8 hàng năm, Phòng KH&HTQT thông báo đến cán bộ, giảng viên đăng ký giờ hoạt động KH&CN. Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy phòng QLĐT chịu trách nhiệm điều chỉnh định mức giờ hoạt động KH&CN và giờ giảng dạy cho phù hợp với tình hình tuyển sinh thực tế của Nhà trường trình Hiệu trưởng quyết định phê duyệt. Kết thúc năm học, căn cứ chế độ miễn giảm, kê khai giờ hoạt động KH&CN của mỗi cá nhân, phòng KH&HTQT chịu trách nhiệm thẩm định giờ hoạt động KH&CN đã thực hiện của cán bộ, giảng viên toàn Trường.

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

Bước 1. Hàng năm kết thúc năm học, Phòng KH&HTQT thông báo đến 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 chứng. Các đơn vị có cán bộ, giảng viên kê khai sản phẩm hoạt động KH&CN được tính giờ tổng hợp minh chứng nộp về phòng KH&HTQT 03 bản, đơn vị lưu 01 bản.

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 giờ hoạt động KH&CN.

Chương IX

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

Điều 44. 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 ý kiến, nói chuyện, chia sẻ kinh nghiệm hoặc tranh luận 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 45. 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 hàng 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 KH18) 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 KH19) 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, kỹ 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 KH19).

d. Đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường (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 KH20).

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 KH18) gửi về phòng KH&HTQT.

b. Phòng KH&HTQT xem xét và trình Hiệu trưởng 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 KH20).

3. Tọa đàm, báo cáo chuyên đề;

a. Tập thể, cá nhân đề xuất tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề (Mẫu KH18) 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 46. 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 KH21) 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 01/12/1992 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 KH22).

Chương X
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 47. 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 48. Xử lý vi phạm

1. Cán bộ giảng dạy không hoàn thành định mức giờ hoạt động 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 49. 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 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 (qua phòng KH&HTQT) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



Nguyễn Văn Xuân

PHỤ LỤC 01
Quy định về hình thức trình bày

1. Yêu cầu chung

- Kết quả nghiên cứu được đóng thành quyển gồm phần bìa, bìa phụ và các nội dung.
- Cấu trúc đề tài nghiên cứu phải được trình bày đầy đủ các phần theo trình tự: Mở đầu, các chương, kết luận và kiến nghị, tài liệu tham khảo, phụ lục (nếu có).
- Khi sử dụng các nguồn tài liệu khác phải chú dẫn rõ ràng đầy đủ tên tác giả, nguồn tài liệu một cách khoa học, chính xác.
- Về hình thức, đề tài phải được trình bày mạch lạc, rõ ràng, theo đúng yêu cầu ghi trong hướng dẫn này.

2. Yêu cầu cụ thể

Báo cáo tổng kết nhiệm vụ KH&CN là cơ sở để HĐKH đánh giá kết quả thực hiện đề tài. Báo cáo tổng kết đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.

Báo cáo tổng kết nhiệm vụ KH&CN là đề tài KHCN gồm: bìa chính, bìa phụ, mục lục, danh mục từ viết tắt, hình ảnh và bảng biểu, phần mở đầu (phải có các phần chính: tên nhiệm vụ, tính cấp thiết, tình hình nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, sản phẩm dự kiến, ý nghĩa khoa học và thực tiễn), phần nội dung các chương, phần kết luận và kiến nghị, tài liệu tham khảo, phụ lục (nếu có).

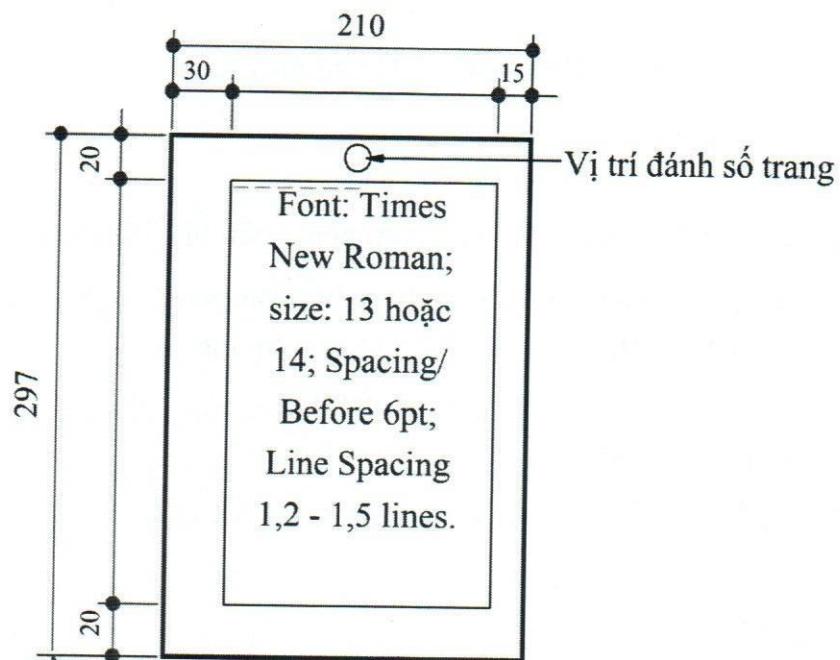
Báo cáo tổng kết nhiệm vụ KH&CN là đề tài biên soạn Giáo trình, tài liệu tham khảo hoặc tài liệu hướng dẫn sẽ tách thành 02 quyển:

- Quyển báo cáo kết quả nghiên cứu gồm: bìa chính, bìa phụ, mục lục, phần mở đầu (giống như đề tài KHCN), phần nội dung các chương (chỉ trình bày các mục và tiêu mục), phần kết luận và kiến nghị, tài liệu tham khảo, kèm theo đề cương chi tiết được duyệt.
- Quyển sản phẩm nghiên cứu gồm: bìa chính, bìa phụ, lời nói đầu, mục lục, danh mục từ viết tắt, hình ảnh và bảng biểu, nội dung cụ thể các chương, tài liệu tham khảo, phụ lục (nếu có).

Hình thức trình bày báo cáo tổng kết nhiệm vụ KH&CN như sau:

a. Định dạng văn bản và kỹ thuật trình bày

- Kho giấy A4 (210 x 297) mm; lề trái: 3,0cm; lề phải: 1,5cm; lề trên: 2,0cm; lề dưới: 2,0cm.
- Số trang đánh ở giữa, phía trên, không gạch ngang hoặc đánh tít đầu trang (Hình 1). Số trang từ 50 trang đến 100 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục).



Hình 1. Hình thức trình bày báo cáo tổng kết nhiệm vụ KH&CN

- Sử dụng phông chữ Times New Roman; cỡ chữ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương; Mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ (dàn đều cả hai lè).
- Khi xuống dòng phải lùi đầu dòng từ 1 - 1,27cm (1 default tab); Khoảng cách giữa các đoạn đặt tối thiểu là 6pt (Paragraph/ Spacing/ Before 6pt); Khoảng cách giữa các dòng (Line Spacing) từ 1,2 - 1,5 lines.

b. Chương, mục, tiểu mục

- Số chương được đánh số bằng chữ số Å - rập, tên chương được viết bằng chữ in hoa, đậm, đứng. Dưới chương là các mục gồm 2 chữ số, dưới mục là nhóm tiểu mục gồm 3 chữ số, dưới nhóm tiểu mục là các tiểu mục gồm 4 chữ số. Kết thúc một chương thì sang trang mới trình bày chương tiếp theo.

c. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức ...

- Tên bảng biểu đặt phía trên; Tên hình vẽ, sơ đồ đặt phía dưới (số đặt theo chương. VD: Chương 1 thì có Bảng 1.1, 1.2 ...; Hình 1.1, 1.2 ...). Khi đề cập đến hình vẽ, bảng biểu phải ghi rõ "... xem Hình 1.1" hoặc "... được nêu trong Bảng 1.2" ... mà không ghi "xem bảng sau" hay "như hình trên".

- Các công thức, phương trình toán học phải được đánh số trong dấu ngoặc đơn đặt phía lè phải (số theo chương VD: Chương 1 có công thức (1.1), (1.2) ...). Các ký hiệu, đơn vị phải thống nhất trong toàn bộ nội dung đề tài và phải có chú thích ngay lần đầu tiên xuất

hiện hoặc ngay phía dưới công thức, phương trình. Đối với giáo trình, sách tham khảo có bảng ký hiệu và đơn vị tính.

- Những bảng biểu, hình ảnh, kết quả tham khảo không phải của tác giả cần ghi rõ trích nguồn và bổ sung vào tài liệu tham khảo.

d. Từ ngữ, viết tắt

- Sử dụng ngôn ngữ viết, văn phong khoa học, diễn đạt đơn giản, dễ hiểu. Không dùng văn nói, không dùng đại từ nhân xưng, không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thật sự cần thiết (đối với thuật ngữ chuyên môn cần chú thích rõ ngay lần đầu xuất hiện).

- Không lạm dụng từ viết tắt, chỉ viết tắt những từ, cụm từ thông dụng, những từ tiếng Việt dễ hiểu. Đối với những từ, cụm từ xuất hiện nhiều trong đề tài có thể viết tắt. Từ, cụm từ viết tắt được viết trong dấu ngoặc đơn và ngay lần đầu tiên xuất hiện. VD: Đồng bằng sông Cửu Long (ĐBSCL); bê tông cốt thép (BTCT)

e. Tài liệu tham khảo và trích dẫn

Theo chuẩn IEEE (Institute for Electrical and Electronics).

f. Phụ lục đề tài

- Bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa, hỗ trợ cho nội dung đề tài như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh ... Trong quá trình nghiên cứu có sử dụng phiếu điều tra, bảng câu hỏi thì phải đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã được sử dụng để điều tra, thăm dò.

Các đề tài trình bày không đúng quy định thường trực HĐKH từ chối tiếp nhận.



PHỤ LỤC 02

Định mức kinh phí hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ, Hội nghị, Hội thảo khoa học các cấp

STT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)	Định mức giờ HĐ KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Chi tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN				
	Chi họp Tiểu ban tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN - Trưởng tiểu ban - Thành viên phản biện - Thành viên	350/người 250/người 150/người	5,0 3,5 2,5		
2	Chi tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN				
	Chi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN - Chủ tịch Hội đồng - Ủy viên - Thư ký	400/người 200/người 150/người	6,0 3,0 2,5		
3	Chi thù lao thực hiện nhiệm vụ KH&CN				



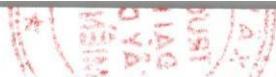


STT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)	Định mức giờ HĐ KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3.1	Cấp Quốc gia	Theo Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học Công nghệ về việc Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước			
3.2	Cấp Bộ hoặc tương đương	Theo Quyết định số 1207/QĐ-BXD ngày 26/10/2015 của 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.	Hoàn thành nhiệm vụ NCKH trong năm		Chủ nhiệm nhiệm vụ tính dự trù kinh phí
3.3	Cấp Trường (kể cả nhiệm vụ KH&CN và nhiệm vụ biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo)		Được tính 90 giờ chuẩn/ nhiệm vụ và tính giờ cho các loại hình và sản phẩm của hoạt động KH&CN tại Điều 42		Thanh toán bằng tiền đối với Chủ nhiệm nhiệm vụ không thuộc ngạch giảng viên
4	Chi phí tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học và Hội thảo của nhiệm vụ KH&CN các cấp				
4.1	Hội nghị, Hội thảo Quốc tế				

STT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)	Định mức giờ HĐ KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì điều hành phiên Hội nghị, Hội thảo; - Thư ký phiên Hội nghị, Hội thảo - Phản biện bài báo; - Báo cáo viên trình bày; - Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo; - Đại biểu tham dự hội thảo. 	900/buổi 300/buổi 300/bài 1.200/bài 600/bài 150/buổi	13,0 4,5 4,5 17,5 8,5 2,5		
4.2	Hội thảo cấp Bộ, Vùng, Tỉnh <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì điều hành phiên Hội nghị, Hội thảo; - Thư ký phiên Hội nghị, Hội thảo; - Phản biện bài báo; - Báo cáo viên trình bày; - Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo; - Đại biểu tham dự hội thảo. 	900/buổi 300/buổi 300/bài 1.200/bài 600/bài 150/buổi	13,0 4,5 4,5 17,5 8,5 2,5		
4.3	Hội thảo cấp Trường (tương đương) <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì; - Thư ký hội thảo; 	600/buổi	8,5		

STT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)	Định mức giờ HĐ KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo viên trình bày; - Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo; - Đại biểu tham dự hội thảo. 	200/buổi 800/bài 400/bài 100/buổi	3,0 11,5 6,0 1,5		
4.4	Hội thảo, chuyên đề cấp Khoa (tương đương)		Được tính theo Khoản 9, Điều 42		
4.5	Hội thảo nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ - Chủ trì hội thảo (01 người) - Ủy viên (bao gồm thư ký) - Khách mời tham dự	900/buổi 300/buổi 150/buổi	13,0 4,5 2,5		Số lượng khách mời tham dự hội thảo tùy thuộc vào đề tài và tác giả
4.6	Hội thảo nhiệm vụ KH&CN cấp Trường - Chủ trì hội thảo (01 người) - Ủy viên (04 - 06 người) - Khách mời (10 - 20 người)	250/người 200/người 100/người	3,5 3,0 1,5		Số lượng khách mời tham dự hội thảo tùy thuộc vào đề tài và tác giả
5	Hội đồng đánh giá, nghiệm thu				
5.1	Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ - Chủ tịch Hội đồng (01 người) - Ủy viên (04 người bao gồm 02 phản	900/người	13,0		

STT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)	Định mức giờ HĐ KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	biện) - Thư ký Hội đồng - Đại biểu tham dự - Phiếu đánh giá: + Ủy viên Hội đồng + Ủy viên phản biện	600/người 200/người 150/người 300/phieu 450/phieu	8,5 3,0 2,5 4,5 6,5		
5.2	Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường - Chủ tịch Hội đồng (01 người) - Ủy viên (04 - 06 người) - Ủy viên phản biện (02 người) + phiếu đánh giá - Đại biểu	250/người 200/người 500/người 100/người	3,5 3,0 7,0 1,5		
6	Chi mua sắm vật tư, thiết bị, tài liệu nghiên cứu, thí nghiệm, điều tra, khảo sát... (ghi cụ thể số lượng, giá từng loại)	Dự trù chi tiết từng loại theo yêu cầu cần thiết để thực hiện đề tài và ý kiến đề xuất của Hội đồng thẩm định, xét tuyển.			
7	Chi phí thuê nhân công lao động	Theo quy định hiện hành			
8	Chi phí phục vụ hội thảo, nghiệm thu (nước uống)				
8.1	Cấp Bộ	20/người/buổi		400/buổi	
8.2	Cấp Trường				



STT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)	Định mức giờ HĐ KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
9	Photo, in ấn tài liệu hội thảo, nghiệm thu...				
9.1	Cấp Bộ	0,3/trang in	0,25/trang photo	1,100/lần	Hoặc thanh toán theo thực tế
9.2	Cấp Trường				
10	Chi phí trang trí hội trường phục vụ hội nghị, hội thảo (hoa, băng rôn, khẩu hiệu) (nếu có). Cấp Bộ hoặc tương đương	- Giá in pano tính theo thời điểm; - 100/bó hoa;		1.000/lần	
11	Thuê hội trường (nếu có)	Thanh toán hợp đồng			
12	Chi phí vé máy bay, tàu, xe đưa đón đại biểu, chuyên gia tham dự hội thảo, hội nghị, người tham gia khảo sát điều tra, phúc tra, kiểm tra (nếu có)				Nếu đại biểu là Giáo sư, Phó giáo sư thì Nhà trường bố trí xe đưa đón.
12.1	Trong tỉnh	Thanh toán thực tế		50/lượt	
12.2	Ngoài tỉnh: - Từ 30km đến 50km - Từ 51km đến 100km - Từ 101km đến 150km - Từ 151km đến 200km ->200km	Thanh toán thực tế		100/lượt 150/lượt 200/lượt 250/lượt 300/lượt	
12.3	Hỗ trợ chi phí vé máy bay:	Thanh toán thực tế			

STT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)	Định mức giờ HĐ KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	- Hà Nội - Cần Thơ - Hà Nội - Đà Nẵng - Cần Thơ - Đà Nẵng			2.500/lượt 1.500/lượt	
13	Chiêu đãi, mời cơm (nếu có) Cấp Bộ hoặc tương đương	Thanh toán thực tế		200/người	
14	Hỗ trợ chi phí chỗ ở đối với đại biểu tham dự hội thảo, hội nghị, người tham gia khảo sát điều tra, phúc tra, kiểm tra tại Vĩnh Long	Thanh toán thực tế		750/người	

Hệ số tiền công ngày (Hstcn) cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

STT	Chức danh	Hstcn áp dụng với đề tài cấp Bộ
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ	0,55
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học	0,34
3	Thành viên	0,18
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,13



PHỤ LỤC 03
Dự toán chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu

STT	Nội dung chi	Định mức chi tối đa (1.000 đồng)	Khoán chi (1.000 đồng)	Ghi chú
1	Xây dựng phương án điều tra được duyệt	1.500/dè cương	1.500/dè cương	
2	Lập mẫu phiếu điều tra			
2.1	Đến 30 chỉ tiêu	750/mẫu phiếu được duyệt	750/mẫu phiếu được duyệt	
2.2	Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu	1.000/mẫu phiếu được duyệt	1.000/mẫu phiếu được duyệt	
2.3	Trên 40 chỉ tiêu	1.500/mẫu phiếu được duyệt	1.500/mẫu phiếu được duyệt	
3	Chi điều tra			
3.1	Chi công tác phí cho người tham gia điều tra, phúc tra, kiểm tra	Theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường		
3.2	Thuê điều tra viên (đối với trường hợp phải thuê ngoài)	Tiền công 1 người/ngày tối đa không quá 250% mức lương tối thiểu tính theo lương ngày do Nhà nước quy định cho khu vực quản lý hành chính tại thời điểm tiến hành điều tra	1.200/ngày	
3.3	Chi cho đối tượng cung cấp thông tin, tự điền phiếu điều tra			
a	Cá nhân: + Dưới 30 chỉ tiêu + Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu.	30/phieu 40/phieu	30/phieu 40/phieu	

STT	Nội dung chi	Định mức chi tối đa (1.000 đồng)	Khoán chi (1.000 đồng)	Ghi chú
	+ Trên 40 chỉ tiêu	50/phieu	50/phieu	
b	Tổ chức: + Dưới 30 chỉ tiêu + Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu. + Trên 40 chỉ tiêu	70/phieu 85/phieu 100/phieu	70/phieu 85/phieu 100/phieu	
4	Chi xử lý kết quả điều tra (tùy theo tính chất, quy mô cuộc điều tra) + Dưới 30 chỉ tiêu + Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu. + Trên 40 chỉ tiêu	Nội dung và mức chi được thực hiện theo Thông tư số 194/2012/TT-BTC, ngày 15/11/2012, Hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước hoặc Hợp đồng dịch vụ đối với trường hợp thuê ngoài.	5/phieu 10/phieu 15/phieu	
5	Chi thuê chuyên gia phân tích, đánh giá kết quả điều tra (tối đa không quá 5 chuyên gia cho một cuộc điều tra)	1.000/báo cáo	1.000/báo cáo	
6	Chi viết báo cáo kết quả điều tra			
6.1	Báo cáo phân tích theo chuyên đề (tùy theo tính chất, quy mô cuộc điều tra)	5.000 đến 8.000/ báo cáo	8.000/báo cáo	
6.2	Báo cáo tổng hợp kết quả điều tra (bao gồm báo cáo chính và báo cáo tóm tắt), (tùy theo tính chất, quy mô cuộc điều tra)	7.000 đến 12.000/ báo cáo	12.000/báo cáo	

