

Số: 739 /QĐ-ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 24 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Kinh Bắc

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-TTg ngày 26/03/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17/09/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Kinh Bắc.

Điều 2. Phòng QLKH & HTQT, các đơn vị thuộc Trường, người lao động, người học và tổ chức, cá nhân ngoài trường có hoạt động hợp tác, nghiên cứu, đào tạo với Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, ĐT./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Văn Hòa

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Kinh Bắc
(Kèm theo Quyết định số: 139/QĐ-ĐHKB ngày 24 tháng 9 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Quy chế) của Trường Đại học Kinh Bắc quy định về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ được tổ chức tại Trường hoặc do giảng viên, người lao động của Trường thực hiện tại các cơ quan, đơn vị khác ngoài Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với:

- a) Các tổ chức, đơn vị, cá nhân tham gia các hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường;
- b) Giảng viên, người lao động của Trường tham gia các hoạt động khoa học và công nghệ tại các cơ quan, đơn vị khác;
- c) Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hoạt động khoa học và công nghệ của Trường là hoạt động nghiên cứu khoa học các lĩnh vực khoa học và công nghệ; triển khai thực nghiệm, thử nghiệm, ứng dụng dịch vụ khoa học công nghệ; phát huy sáng kiến và hoạt động sáng tạo nhằm phát triển khoa học và công nghệ.

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường là những vấn đề khoa học và công nghệ cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tổ chức dưới hình thức đề tài khoa học, đề án khoa học, hội nghị khoa học, hội thảo khoa học, tọa đàm khoa học và hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Người học là người đang học tập tại Trường gồm sinh viên các chương trình đại học, học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

4. Nhóm nghiên cứu là tập thể nhà khoa học hoạt động nghiên cứu khoa học và đào tạo nhân lực trình độ cao, có nhiều sản phẩm nghiên cứu có giá trị khoa học và thực hiện; làm nòng cốt hoặc có khả năng phối hợp với các nhóm nghiên cứu khác để triển khai các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường, của các

Bộ, ngành, địa phương, các quỹ nghiên cứu và của Nhà nước; có khả năng định hướng và dẫn dắt trong lĩnh vực chuyên môn, có khả năng phát triển thành các trung tâm nghiên cứu tiên tiến của Trường và hợp tác quốc tế.

5. Đề tài khoa học là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung chủ yếu là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn; bao gồm đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng.

6. Đề tài nghiên cứu cơ bản cấp cơ sở là đề tài khoa học một vấn đề cụ thể về lý luận và thực tiễn trong các ngành khoa học, có trong kế hoạch khoa học và công nghệ đã được Hiệu trưởng phê duyệt và do đơn vị thuộc Trường chủ trì hoặc giảng viên, người lao động của Trường là chủ nhiệm.

7. Đề tài nghiên cứu ứng dụng cấp cơ sở là đề tài khoa học về một vấn đề cụ thể nhằm vận dụng kết quả nghiên cứu khoa học để sáng tạo giải pháp phục vụ cho hoạt động của Trường.

8. Đề tài trọng điểm là đề tài nghiên cứu cơ bản cấp cơ sở hoặc đề tài nghiên cứu ứng dụng cấp cơ sở được Hiệu trưởng giao cho nhóm nghiên cứu hoặc cá nhân, đơn vị có khả năng thực hiện với những yêu cầu cao hơn về quy mô và kết quả nghiên cứu so với đề tài cấp cơ sở thông thường.

9. Hội thảo khoa học là nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tổ chức để đại biểu tham dự thảo luận, trao đổi ý kiến liên quan một chủ đề nhất định về lý luận và thực tiễn đang đặt ra. Sản phẩm khoa học của hội thảo là kỷ yếu hội thảo và đề xuất (nếu có) gửi đến các cơ quan, tổ chức có liên quan.

10. Tọa đàm khoa học là nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tổ chức để đại biểu tham dự thảo luận, trao đổi ý kiến về một chủ đề có ý nghĩa khoa học và có tính thời sự đối với Trường hoặc đối với xã hội.

11. Tuyển chọn nhiệm vụ khoa học là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm phù hợp nhất để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

12. Giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học là việc chỉ định đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường.

13. Đơn vị chuyên môn là các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã đăng ký.

Điều 3. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường

1. Ban hành định hướng phát triển khoa học và công nghệ cho từng giai đoạn và kế hoạch khoa học và công nghệ 5 năm, hàng năm.

2. Ban hành các quy định nội bộ phù hợp với quy định của pháp luật để

quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

3. Đề xuất, tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp; tổ chức tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường.

4. Triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ và thế mạnh của Trường; tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm.

5. Quản lý quyền sở hữu trí tuệ và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.

6. Ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, phục vụ nhu cầu nhiệm vụ giảng dạy, phát triển kinh tế xã hội và hội nhập quốc tế; thực hiện dịch vụ khoa học và công nghệ theo nhu cầu xã hội.

7. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu liên ngành và chuyên ngành.

8. Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho người học.

9. Tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ.

10. Xây dựng hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

11. Tổ chức hoạt động xuất bản, công bố kết quả nghiên cứu khoa học.

12. Kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm về hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định.

13. Những nội dung quản lý khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hoạt động khoa học và công nghệ của Trường gắn với nhiệm vụ giảng dạy và nâng cao chất lượng đào tạo, quản lý.

2. Xây dựng và phát huy năng lực khoa học của đội ngũ giảng viên, người lao động và người học trong Trường; tiếp thu có chọn lọc thành tựu khoa học và công nghệ của khu vực và thế giới để xây dựng các giải pháp phù hợp với thực tiễn Việt Nam.

3. Bảo đảm quyền hoạt động nghiên cứu khoa học của đội ngũ giảng viên, người lao động và người học; phát huy dân chủ trong hoạt động khoa học và công nghệ.

4. Các hoạt động khoa học được thực hiện trung thực, khách quan, công khai, minh bạch; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về hoạt động khoa học và sản phẩm khoa học được công bố.

5. Tăng cường hợp tác trong nước và quốc tế trong hoạt động khoa học và công nghệ; có chính sách thu hút các nhà khoa học có kinh nghiệm, nhà khoa học trẻ tài năng trong và ngoài nước.

6. Phù hợp với các quy định của Luật Khoa học và Công nghệ, Luật Giáo

dục đại học, các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Chính sách khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ

1. Trường tạo điều kiện để đội ngũ giảng viên, người lao động của Trường thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với năng lực và nhiệm vụ được giao.

2. Trường dành kinh phí từ nguồn thu hợp pháp để đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật và của Trường.

3. Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học, tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, góp phần kết nối quan hệ hợp tác trong nước và quốc tế về hoạt động khoa học và công nghệ sẽ được khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

Điều 6. Tài chính cho các hoạt động khoa học và công nghệ

1. Kinh phí thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ từ các nguồn sau:

- a) Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Trường;
- b) Quỹ phát triển khoa học và công nghệ các cấp (nhà nước, bộ, ngành, tỉnh, thành phố, tổ chức, đơn vị khác)
- c) Hợp đồng nghiên cứu khoa học và công nghệ, chuyển giao sản phẩm khoa học với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- d) Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- e) Các nguồn hợp pháp khác.

2. Chi cho hoạt động khoa học và công nghệ được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

- a) Nguyên tắc chi, định mức chi cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được quy định tại Quy chế tài chính của Trường và các quy định của pháp luật;
- b) Các đề tài khoa học được thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần hoặc khoán chi đến sản phẩm cuối cùng; gắn trách nhiệm về kết quả của đề tài được giao đúng mục tiêu, yêu cầu; đảm bảo công khai, minh bạch;

Điều 7. Quyền sở hữu trí tuệ đối với sản phẩm khoa học và công nghệ

Việc quản lý, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ, khai thác tài sản trí tuệ trong hoạt động khoa học và công nghệ được thực hiện theo pháp luật về sở hữu trí tuệ, của Trường và pháp luật khác có liên quan.

Chương II

ĐỊNH HƯỚNG PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, KẾ HOẠCH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 8. Định hướng phát triển khoa học và công nghệ

Định hướng phát triển khoa học và công nghệ của Trường là một bộ phận của Chiến lược phát triển Trường do Hội đồng Trường thông qua trong từng giai

đoạn cụ thể với quan điểm tăng cường đầu tư nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng gắn với nhiệm vụ giảng dạy; tăng cường năng lực nghiên cứu của giảng viên.

Điều 9. Kế hoạch khoa học và công nghệ 5 năm

Kế hoạch khoa học và công nghệ 5 năm được Trường ban hành định kỳ 5 năm/lần trên cơ sở định hướng phát triển khoa học và công nghệ của Trường; định hướng, mục tiêu, kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ của Nhà nước và nhu cầu xã hội.

Điều 10. Kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm

1. Kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm của Trường được Hiệu trưởng ban hành trên cơ sở thực hiện chiến lược phát triển khoa học và công nghệ, cụ thể hóa kế hoạch nghiên cứu khoa học 5 năm của Trường cho từng năm thực hiện.

2. Kế hoạch nghiên cứu hàng năm của Trường là tập hợp các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được xây dựng dựa trên đề xuất từ các đơn vị thuộc Trường và tư vấn, tuyển chọn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, gồm:

- a) Đề tài khoa học
- b) Hội thảo, tọa đàm khoa học các cấp và hội thảo quốc tế
- c) Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, kỷ yếu hội thảo có ISBN, tổ chức dịch sách, tài liệu khoa học;
- d) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác

3. Trong quá trình thực hiện, kế hoạch nghiên cứu khoa học hàng năm có thể được sửa đổi, bổ sung để đáp ứng yêu cầu thực tiễn đặt ra.

Điều 11. Yêu cầu chung đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường

1. Phù hợp với chiến lược phát triển, kế hoạch nghiên cứu khoa học của Trường và nhu cầu xã hội.

2. Phục vụ trực tiếp cho hoạt động đào tạo và các chức năng, nhiệm vụ khác của Trường, góp phần nâng cao hiệu quả giảng dạy và học tập của người học.

3. Có tính cấp thiết và không trùng lặp với nội dung các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã thực hiện trong thời hạn 03 năm kể từ thời điểm nghiệm thu hoặc thực hiện xong; không trùng lặp với các đề tài luận văn, luận án tiến sĩ trong thời gian 05 năm kể từ khi được giao đề tài, trừ một số trường hợp theo quyết định của Hiệu trưởng.

4. Có mục tiêu nghiên cứu, nội dung nghiên cứu rõ ràng, phương pháp nghiên cứu phù hợp.

5. Có sản phẩm nghiên cứu đảm bảo chất lượng khoa học, phù hợp với quy định đối với mỗi loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 12. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Trước ngày 30 tháng 9 hàng năm, Phòng QLKH & HTQT gửi thông báo về việc đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm tiếp theo đến các đơn vị thuộc Trường.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thông báo cho giảng viên, người lao động trực thuộc đơn vị về việc đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Nội dung đề xuất phải rõ loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thời gian thực hiện và các thông tin cần thiết khác.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường tổ chức lựa chọn, tổng hợp các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do giảng viên, người lao động của đơn vị đề xuất và hồ sơ kèm theo gửi Phòng QLKH&HTQT.

4. Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các đơn vị để trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

Điều 13. Tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp để tư vấn, tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

2. Căn cứ vào kết quả tư vấn, tuyển chọn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hiệu trưởng quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các đơn vị.

Điều 14. Mã số nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Mã số nhiệm vụ khoa học cấp Bộ và tương đương, cấp Nhà nước và tương đương mà Trường là đơn vị chủ trì sẽ được ghi theo quy định của cơ quan chủ quản đề tài.

2. Mã số của nhiệm vụ khoa học được ghi như sau:

- Ký hiệu đề tài nghiên cứu cơ bản: ĐTCB.xx/yy-ĐHKB

- Ký hiệu đề tài nghiên cứu ứng dụng: ĐTUD.xx/yy-ĐHKB

- Ký hiệu đề tài nghiên cứu trọng điểm: ĐTTĐ.xx/yy-ĐHKB

- Ký hiệu nhiệm vụ khoa học khác: ĐTKH.xx/yy-ĐHKB

xx: Số thứ tự của đề tài trong năm ký hợp đồng giao đề tài

yy: hai chữ số cuối của năm ký hợp đồng giao đề tài

Chương III

QUẢN LÝ ĐỀ TÀI, ĐỀ ÁN KHOA HỌC

Điều 15. Yêu cầu về sản phẩm tối thiểu đối với đề tài khoa học cấp cơ sở

1. Sản phẩm tối thiểu của đề tài nghiên cứu cơ bản bao gồm:

a) 01 bài báo khoa học công bố một phần hoặc toàn bộ kết quả nghiên cứu do chủ nhiệm hoặc thành viên tham gia đề tài là tác giả đăng trên tạp chí khoa học được tính tối đa từ 0,5 điểm trở lên thuộc danh mục của Hội đồng giáo sư nhà

nước ngành trong thời gian thực hiện đề tài; có phần chú thích “Bài báo được thực hiện trong khuôn khổ đề tài [Tên đề tài] của Trường Đại học Kinh Bắc”.

b) Báo cáo tổng hợp phản ánh đầy đủ các kết quả nghiên cứu chính của đề tài, dung lượng tối thiểu 45 trang A4.

2. Sản phẩm tối thiểu của đề tài nghiên cứu ứng dụng hoặc đề tài nghiên cứu trọng điểm là đề tài nghiên cứu ứng dụng, bao gồm:

a) Sản phẩm ứng dụng: Chương trình, đề án, quy chế, quy định, báo cáo, giải pháp, phần mềm hoặc sản phẩm có tên gọi khác. Hội đồng tư vấn đề cương có trách nhiệm xác định đúng tên gọi và đưa ra yêu cầu cụ thể về sản phẩm ứng dụng của đề tài.

b) Báo cáo tổng hợp phản ánh kết quả nghiên cứu chính của đề tài, tối thiểu 20 trang A4.

3. Phòng QLKH&HTQT hướng dẫn cụ thể về hình thức, cấu trúc của báo cáo tổng hợp. Bài báo khoa học là sản phẩm tối thiểu để đánh giá đề tài, không được tính là sản phẩm khoa học theo quy định chế độ làm việc của giảng viên.

Điều 16. Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở

1. Cá nhân đăng ký là chủ nhiệm đề tài phải có các điều kiện sau:

a) Là giảng viên, người lao động của Trường, trình độ từ thạc sĩ trở lên.

Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng, chủ nhiệm đề tài phải là Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng, Trưởng/Phó các đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường; người được những cá nhân nêu trên ủy quyền là chủ nhiệm đề tài; cá nhân được Hiệu trưởng trực tiếp giao nhiệm vụ.

b) Có chuyên môn và vị trí công tác phù hợp với đề tài đăng ký từ 03 năm trở lên;

c) Có khả năng tổ chức và bố trí thời gian thực hiện đề tài đúng hạn

2. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được đăng ký chủ nhiệm đề tài khoa học cấp cơ sở:

a) Đang là chủ nhiệm đề tài khoa học cấp cơ sở của Trường, đề tài, đề án cấp Bộ và tương đương, cấp nhà nước và tương đương do Trường là đơn vị chủ trì (trừ trường hợp vì lý do khách quan mà đề tài chưa được nghiệm thu).

b) Là chủ nhiệm đề tài khoa học cấp cơ sở không hoàn thành và bị dừng thực hiện, hoặc được đánh giá “Không đạt” của Hội đồng nghiệm thu chính thức.

c) Bị xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” khi đánh giá giảng viên, người lao động của năm liền trước năm đăng ký.

3. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài

a) Chủ trì, phối hợp với các thành viên thực hiện đúng tiến độ và chất lượng các sản phẩm của đề tài.

b) Báo cáo đầy đủ và đúng hạn về nội dung, tiến độ thực hiện và các sản phẩm của đề tài.

c) Thực hiện đầy đủ các khuyến nghị của Phòng QLKH&HTQT (nếu có) sau khi thực hiện báo cáo tiến độ.

d) Thực hiện đúng các yêu cầu của Hội đồng tư vấn đề cương, Hội đồng nghiệm thu về việc chỉnh sửa (nếu có).

đ) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc sử dụng kinh phí, hoàn trả kinh phí trong trường hợp bị dừng thực hiện hoặc nghiệm thu ở mức “Không đạt” theo quy định hiện hành.

e) Thực hiện thanh toán, quyết toán đề tài đúng quy định và đúng thời hạn.

Điều 17. Thuyết minh đề tài khoa học cấp cơ sở

1. Thuyết minh đề tài khoa học là văn bản do cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm thực hiện để giới thiệu về định hướng nghiên cứu, năng lực thực hiện, kế hoạch và kết quả nghiên cứu dự kiến làm cơ sở để Hội đồng tư vấn đề cương đề tài đánh giá khi thực hiện thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài khoa học.

2. Thuyết minh đề tài khoa học phải có những nội dung sau:

a) Thông tin chung về đề tài

b) Tính cấp thiết của đề tài

c) Tổng quan tình hình nghiên cứu

d) Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

đ) Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

e) Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện

g) Sản phẩm của đề tài và yêu cầu đối với mỗi sản phẩm

h) Ứng dụng của đề tài

i) Thông tin về năng lực nghiên cứu của chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia

k) Dự toán kinh phí thực hiện

3. Sau khi có yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện Thuyết minh đề tài khoa học của Hội đồng tư vấn đề cương, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện đúng thời hạn để Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Phòng QLKH&HTQT hướng dẫn cụ thể về hình thức và chi tiết nội dung cần phải có của Thuyết minh đề tài khoa học. Dự toán kinh phí sẽ thực hiện theo quy định tại Quy chế tài chính, các quy định nội bộ khác của Trường và quy định của pháp luật.

Điều 18. Hội đồng tư vấn đề cương đề tài khoa học cấp cơ sở

1. Hội đồng tư vấn đề cương đề tài khoa học do Hiệu trưởng quyết định thành lập theo đề nghị của Phòng QLKH&HTQT.

Hội đồng có 05 thành viên gồm Chủ tịch, ủy viên thư ký và 03 ủy viên. Chủ tịch Hội đồng phải có học tiến sĩ trở lên.

2. Trách nhiệm của Hội đồng

a) Hội đồng chỉ tổ chức họp khi đồng thời có mặt Chủ tịch, ủy viên thư ký và ít nhất 02 ủy viên.

b) Hội đồng tư vấn đề cương xem xét từng nội dung trong Thuyết minh đề tài khoa học và các tài liệu kèm theo (nếu có) để kiến nghị đề xuất Hiệu trưởng ký hoặc không ký hợp đồng thực hiện đề tài khoa học.

c) Hội đồng tư vấn đề cương làm việc theo nguyên tắc tập thể, chấm điểm và quyết định theo đa số thành viên có mặt. Nghị quyết của Hội đồng phải thể hiện ý kiến đề xuất Hiệu trưởng đồng ý hoặc không đồng ý cho thực hiện đề tài và những yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện Thuyết minh (nếu có).

d) Chủ tịch Hội đồng tư vấn đề cương chủ trì cuộc họp. Ủy viên thư ký có trách nhiệm ghi biên bản, dự thảo nghị quyết để Hội đồng tư vấn đề cương thông qua và thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 19. Ký hợp đồng thực hiện đề tài khoa học cấp cơ sở

1. Căn cứ đề xuất của Hội đồng tư vấn đề cương và Thuyết minh đã được chỉnh sửa, bổ sung đúng yêu cầu, Hiệu trưởng ký hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học (gọi tắt là Hợp đồng) với chủ nhiệm đề tài.

2. Hợp đồng phải quy định rõ những thông tin và nội dung sau:

a) Tên đề tài, thông tin về chủ nhiệm đề tài và các thành viên

b) Quyền và nghĩa vụ của các bên

c) Thời hạn thực hiện đề tài

d) Yêu cầu đối với các sản phẩm của đề tài

đ) Các thủ tục cần thiết để quản lý thực hiện đề tài

Điều 20. Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài khoa học cấp cơ sở

1. Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài khoa học do chủ nhiệm đề tài lập theo hướng dẫn của Phòng QLKH&HTQT, ít nhất 01 lần trong thời gian thực hiện đề tài khoa học.

2. Nội dung cơ bản của báo cáo tiến độ gồm:

a) Tiến độ thực hiện các công việc thực tế so với Thuyết minh đề tài khoa học đã được phê duyệt.

b) Nội dung nghiên cứu đã triển khai và kết quả nghiên cứu đã đạt được so với yêu cầu trong Thuyết minh đã được phê duyệt.

c) Các loại sản phẩm nghiên cứu đã có và mức độ đáp ứng so với yêu cầu trong Thuyết minh đã được phê duyệt.

3. Trong trường hợp để phục vụ công tác báo cáo hoặc đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học hoặc trường hợp cần thiết khác, Phòng QLKH&HTQT có thể yêu cầu báo cáo đột xuất tiến độ thực hiện đề tài.

Điều 21. Thời hạn thực hiện đề tài

1. Thời hạn thực hiện đề tài khoa học tính từ thời điểm ký hợp đồng, cụ thể như sau:

- a) Thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu cơ bản tối đa là 12 tháng
- b) Thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu ứng dụng tối đa là 06 tháng
- c) Thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu trọng điểm tối đa là 18 tháng

2. Trường hợp sau 2/3 thời gian thực hiện đề tài theo hợp đồng và đã hoàn thành xong các sản phẩm nghiên cứu của đề tài, chủ nhiệm đề tài có thể nộp sản phẩm nghiên cứu để nghiệm thu trước hạn theo quy định.

3. Trường hợp không thể hoàn thành đề tài đúng thời hạn theo hợp đồng, trước khi hết hạn 01 tháng, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị được kéo dài thời hạn thực hiện đề tài 01 lần với thời hạn kéo dài như sau:

- a) 03 tháng đối với đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài ứng dụng
- b) 06 tháng đối với đề tài nghiên cứu trọng điểm

4. Trường hợp vì lí do khách quan, Hiệu trưởng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện đề tài theo đề nghị của Phòng QLKH&HTQT.

5. Dừng thực hiện đề tài và thu hồi kinh phí đã tạm ứng (nếu có) khi:

a) Chủ nhiệm đề tài không thể tiếp tục triển khai đề tài vì lý do chính đáng, trong trường hợp này Hiệu trưởng có thể đồng ý để một thành viên chính của đề tài kế thừa nhiệm vụ là chủ nhiệm đề tài.

b) Có dấu hiệu vi phạm quy định tại Quy chế này hoặc xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ trong quá trình thực hiện.

c) Đến thời điểm báo cáo tiến độ mà vẫn không triển khai kế hoạch nghiên cứu.

d) Hết thời hạn kéo dài thực hiện đề tài nhưng không nộp đầy đủ sản phẩm khoa học để nghiệm thu.

đ) Hội đồng đánh giá sơ bộ đề tài đánh giá “Chưa đủ điều kiện nghiệm thu chính thức”

6. Khi dừng thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài được coi là không hoàn thành nhiệm vụ khoa học của năm nghiệm thu.

Điều 22. Đánh giá sơ bộ đề tài khoa học cấp cơ sở

1. Đánh giá sơ bộ đề tài khoa học cấp cơ sở được thực hiện chậm nhất trong vòng 01 tháng trước khi hết thời hạn theo hợp đồng nghiên cứu khoa học trừ trường hợp nghiệm thu trước hạn hoặc trường hợp kéo dài thời hạn nếu có với mục đích đánh giá sơ bộ kết quả thực hiện đề tài, tư vấn, góp ý hoàn thiện sản phẩm đề tài. Sản phẩm khoa học được đánh giá là các sản phẩm được cam kết theo Thuyết minh đề tài khoa học.

2. Hội đồng đánh giá sơ bộ đề tài khoa học cấp cơ sở do Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề xuất của đơn vị chuyên môn và Phòng QLKH&HTQT. Hội đồng gồm 05 thành viên bao gồm Chủ tịch, ủy viên thư ký, ít nhất 01 ủy viên phản biện. Thành viên Hội đồng là những nhà khoa học có kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài và đại diện Phòng QLKH&HTQT.

Hội đồng chỉ tổ chức họp khi có mặt Chủ tịch, ủy viên thư ký và ít nhất 02 ủy viên.

3. Trách nhiệm của Hội đồng đánh giá sơ bộ

a) Cho ý kiến đối với từng sản phẩm của đề tài căn cứ vào hợp đồng nghiên cứu khoa học, cam kết trong Thuyết minh và thực tế đạt được (không bắt buộc đánh giá đối với bài báo khoa học).

b) Hội đồng đánh giá sơ bộ làm việc theo nguyên tắc tập thể, đánh giá độc lập và quyết định theo đa số thành viên có mặt. Nghị quyết của Hội đồng phải kết luận rõ đề tài thuộc mức độ “*Đủ điều kiện nghiệm thu chính thức*” và những khuyến nghị chỉnh sửa, hoàn thiện nếu có đối với các sản phẩm khoa học của đề tài; hoặc “*Chưa đủ điều kiện để nghiệm thu chính thức, phải chỉnh sửa, bổ sung*” cùng với những yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.

c) Chủ tịch Hội đồng đánh giá sơ bộ chủ trì cuộc họp. Ủy viên thư ký giúp Hội đồng ghi biên bản, nghị quyết để Hội đồng thông qua và thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định.

4. Đánh giá và xếp loại của thành viên Hội đồng đánh giá sơ bộ

a) Mỗi sản phẩm khoa học của đề tài được đánh giá về khối lượng, số lượng và chất lượng theo các mức độ sau:

- “*Đạt*” khi các sản phẩm của đề tài vượt mức hoặc đáp ứng đúng, đủ so với hợp đồng và cam kết trong Thuyết minh đề tài khoa học; hoặc trường hợp chưa đáp ứng đúng, đủ so với hợp đồng và cam kết trong Thuyết minh đề tài khoa học nhưng chỉ phải chỉnh sửa, bổ sung không quá $\frac{1}{4}$ khối lượng.

- “*Chưa đạt*” khi không thuộc các trường hợp trên

b) Đối với báo cáo tổng hợp, đánh giá theo một trong các mức độ sau:

- “*Đạt*” khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, không phải chỉnh sửa, bổ sung về nội dung; hoặc báo cáo tổng hợp đã phản ánh cơ bản kết quả nghiên cứu của đề tài nhưng vẫn cần chỉnh sửa, hoàn thiện.

- “*Chưa đạt*” không thuộc trường hợp trên.

c) Đánh giá chung đối với đề tài của thành viên Hội đồng

- Đủ điều kiện nghiệm thu chính thức trong trường hợp Báo cáo tổng hợp ở mức “*Đạt*” và có ít nhất $\frac{3}{4}$ khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “*Đạt*” trở lên;

- Chưa đủ điều kiện nghiệm thu chính thức trong trường hợp Báo cáo tổng hợp ở mức “*Không đạt*” hoặc nhiều hơn $\frac{1}{4}$ khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “*Không đạt*”.

5. Đánh giá và xếp loại của Hội đồng đánh giá sơ bộ

a) “*Đủ điều kiện nghiệm thu chính thức*” khi có ít nhất $\frac{3}{4}$ số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “*Đủ điều kiện nghiệm thu chính thức*”.

b) “*Chưa đủ điều kiện nghiệm thu chính thức*” khi có nhiều hơn $\frac{1}{4}$ số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “*Không đủ điều kiện nghiệm thu chính thức*”

6. Trường hợp Hội đồng đánh giá sơ bộ kết luận “*Chưa đủ điều kiện nghiệm*”

thu chính thức”, chủ nhiệm đề tài thực hiện chỉnh sửa, bổ sung theo góp ý của Hội đồng và tự chịu kinh phí tổ chức đánh giá sơ bộ lần 2. Trường hợp kết luận của Hội đồng đánh giá sơ bộ lần 2 là “Chưa đủ điều kiện nghiệm thu chính thức” thì đề tài phải dừng thực hiện.

Điều 23. Nghiệm thu đề tài khoa học cấp cơ sở

1. Nghiệm thu đề tài khoa học cấp cơ sở được thực hiện chậm nhất trong vòng 01 tháng sau khi hết thời hạn theo hợp đồng nghiên cứu khoa học hoặc thời hạn kéo dài nếu có, trừ trường hợp nghiệm thu trước hạn. Sản phẩm khoa học được nghiệm thu là các sản phẩm được cam kết trong Thuyết minh đề tài khoa học được duyệt.

2. Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở gồm có 05 thành viên là Chủ tịch, ủy viên thư ký, 02 ủy viên phản biện và 01 ủy viên. Thành viên Hội đồng là những nhà khoa học có kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, trong đó có ít nhất 01 nhà khoa học ngoài Trường, 01 nhà khoa học đã từng là thành viên Hội đồng đánh giá sơ bộ.

Hội đồng tổ chức họp khi có mặt Chủ tịch, ủy viên thư ký và ít nhất 02 ủy viên.

3. Trách nhiệm của Hội đồng nghiệm thu đề tài

a) Nghiệm thu từng sản phẩm của đề tài căn cứ vào hợp đồng nghiên cứu khoa học, cam kết trong Thuyết minh đề tài khoa học và thực tế đạt được.

b) Hội đồng nghiệm thu đề tài làm việc theo nguyên tắc tập thể, các thành viên đánh giá độc lập và quyết định theo đa số thành viên có mặt. Nghị quyết của Hội đồng phải thể hiện rõ việc đánh giá đề tài là “*Xuất sắc*”, “*Đạt*” hoặc “*Không đạt*” và những yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện nếu có đối với các sản phẩm khoa học của đề tài.

c) Chủ tịch Hội đồng chủ trì cuộc họp, ủy viên thư ký giúp Hội đồng ghi biên bản, nghị quyết để Hội đồng nghiệm thu thông qua và thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định.

4. Đánh giá và xếp loại của thành viên Hội đồng

a) Mỗi sản phẩm khoa học của đề tài được đánh giá về khối lượng, số lượng và chất lượng theo một trong các mức độ “*Xuất sắc*” khi vượt mức độ so với hợp đồng và cam kết trong Thuyết minh đề tài khoa học; “*Đạt*” khi đáp ứng đúng, đủ so với hợp đồng và cam kết trong Thuyết minh đề tài khoa học; “*Không đạt*” khi không đáp ứng đúng, đủ so với hợp đồng và cam kết trong Thuyết minh đề tài khoa học.

b) Đối với báo cáo tổng hợp, đánh giá mức “*Xuất sắc*” nếu báo cáo đã hoàn thiện, không phải chỉnh sửa, bổ sung về nội dung; đánh giá mức “*Đạt*” nếu báo cáo phản ánh về cơ bản kết quả nghiên cứu của đề tài nhưng vẫn cần chỉnh sửa,

bổ sung; “Không đạt” nếu không thuộc 02 trường hợp trên.

c) Đánh giá chung đối với đề tài

- Mức “Xuất sắc” nếu các tiêu chí đánh giá sản phẩm đều đạt ở mức “Xuất sắc” và báo cáo tổng hợp đạt ở mức “Đạt” trở lên.

- Mức “Đạt” nếu chất lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên

- Mức “Không đạt” khi không thuộc trường hợp “Xuất sắc”, “Đạt”

5. Đánh giá và xếp loại của Hội đồng nghiệm thu đề tài

a) Mức “Xuất sắc” khi có ít nhất $\frac{3}{4}$ số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “Xuất sắc” và không có thành viên nào xếp loại “Không đạt”

b) Mức “Đạt” khi có ít nhất $\frac{3}{4}$ số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “Đạt” trở lên và không có thành viên nào xếp loại “Không đạt”

c) Mức “Không đạt” khi có nhiều hơn $\frac{1}{4}$ số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “Không đạt”

Điều 24. Hoàn thiện sản phẩm khoa học sau nghiệm thu, tổ chức lưu trữ và ứng dụng

1. Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia (nếu có) có trách nhiệm hoàn thiện sản phẩm khoa học theo khuyến nghị của Hội đồng nghiệm thu đề tài và nộp sản phẩm đã hoàn thiện chậm nhất 30 ngày kể từ ngày được nghiệm thu chính thức ở mức “Đạt” trở lên. Báo cáo tiếp thu, giải trình về việc hoàn thiện sản phẩm khoa học phải có chữ ký xác nhận của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu đề tài.

2. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm:

a) In, đóng bìa cứng và bản mềm sản phẩm khoa học đã hoàn thiện sau nghiệm thu. Bộ sản phẩm khoa học phải đính kèm đầy đủ biên bản và nghị quyết của Hội đồng nghiệm thu chính thức, báo cáo tiếp thu, giải trình về việc hoàn thiện sản phẩm khoa học.

b) Nộp 01 bộ (bản cứng và bản mềm) về Phòng QLKH&HTQT và 01 bộ về Thư viện.

c) Thực hiện báo cáo về tình hình ứng dụng sau khi được nghiệm thu 06 tháng.

Điều 25. Thanh toán, quyết toán đối với đề tài khoa học đã hoàn thành

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện thủ tục thanh toán, quyết toán theo quy định đối với đề tài khoa học đã hoàn thành và được nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính phối hợp với Phòng QLKH&HTQT quy định và hướng dẫn các biểu mẫu có liên quan trong hồ sơ thanh toán, quyết toán đối với đề tài khoa học.

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ, CẤP TỈNH DO TRƯỞNG CHỦ TRÌ, GIẢNG VIÊN,

NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THỰC HIỆN

Điều 26. Đăng ký, chuẩn bị hồ sơ dự thầu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh

1. Khuyến khích các đơn vị thuộc Trường, giảng viên và người lao động tìm kiếm và đề xuất đến các cơ quan, tổ chức chủ quản nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh để Trường là cơ quan chủ trì đề tài. Trường ưu tiên người đề xuất là chủ nhiệm đề tài; hỗ trợ các thủ tục cần thiết để nộp đề xuất, hồ sơ đăng ký dự thầu và các thủ tục khác có liên quan.

2. Đơn vị, cá nhân đăng ký có trách nhiệm chuẩn bị đề xuất, hồ sơ dự thầu theo đúng quy định của cơ quan chủ quản đề tài.

Điều 27. Quản lý nhiệm vụ khoa học cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh do Trường là cơ quan chủ trì thực hiện

1. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học:

a) Tuân thủ các thủ tục đăng ký, thực hiện, kiểm tra tiến độ, nghiệm thu, quyết toán nhiệm vụ khoa học cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh theo quy định của cơ quan chủ quản.

b) Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ với Trường định kỳ 03 tháng/lần, kể từ thời điểm ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh.

2. Trách nhiệm của Phòng QLKH&HTQT

a) Phối hợp với cơ quan chủ quản để hướng dẫn, quản lý nhiệm vụ khoa học từ khâu đăng ký đến nghiệm thu, quyết toán nhiệm vụ khoa học.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường để hỗ trợ chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và các thành viên thực hiện các thủ tục theo quy định.

3. Trường quản lý tài chính đối với nhiệm vụ khoa học cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh theo đúng quy định của cơ quan chủ quản, quy định của Trường và pháp luật có liên quan. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Phòng QLKH&HTQT hỗ trợ chủ nhiệm đề tài thực hiện thanh toán, quyết toán theo quy định.

Điều 28. Quản lý nhiệm vụ khoa học cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh không phải do Trường chủ trì thực hiện

1. Trong trường hợp giảng viên, người lao động được tuyển chọn là chủ nhiệm khoa học cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh mà Trường không phải là cơ quan chủ trì thực hiện. Trường hỗ trợ các thủ tục cần thiết để giảng viên, người lao động tham gia hoàn thành nhiệm vụ.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng sau khi có quyết định giao đề tài, khi nghiệm thu xong hoặc khi được Trường yêu cầu để phục vụ công tác thống kê, báo cáo định kỳ theo quy định.

3. Giảng viên, người lao động tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh có nghĩa vụ đảm bảo thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao theo quy định.

Chương IV **QUẢN LÝ HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, TỌA ĐÀM KHOA HỌC**

Mục 1 **HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, TỌA ĐÀM TRONG NƯỚC** **DO TRƯỜNG TỔ CHỨC**

Điều 29. Mục đích, yêu cầu chung đối với hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học

1. Mục đích chung đối với hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học tổ chức tại Trường

a) Tạo diễn đàn khoa học để giảng viên, người lao động, người học của Trường, chuyên gia, nhà khoa học, người làm công tác thực tiễn ngoài Trường và người khác trao đổi, chia sẻ tri thức và kinh nghiệm về các vấn đề lý luận và thực tiễn các lĩnh vực khoa học, công bố kết quả nghiên cứu, phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của Trường.

b) Thực hiện chiến lược phát triển của Trường.

2. Những yêu cầu chung khi tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học

a) Hình thức tổ chức trang trọng, nghiêm túc, tiết kiệm, phù hợp với từng loại hình; có thể tổ chức dưới hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến.

b) Nội dung tổ chức bao gồm khai mạc, phần trình bày của báo cáo viên; phần trao đổi, thảo luận, bình luận, kết luận (nếu có) và bế mạc.

c) Mỗi tác giả được tham gia tối đa 02 báo cáo khoa học tại một hội thảo, tọa đàm khoa học cấp khoa, tối đa 01 báo cáo khoa học hoặc 02 báo cáo (nếu là đồng tác giả) tại một hội thảo, hội nghị, tọa đàm của Trường.

d) Khuyến khích người học tham gia với tư cách là tác giả, đồng tác giả báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học.

đ) Đối với hội nghị, hội thảo khoa học, các báo cáo khoa học phải được thẩm định độc lập trước khi đưa vào kỷ yếu hội thảo, trong đó tối thiểu 20% số người thẩm định không phải là tác giả báo cáo của chính hội nghị, hội thảo đó.

Điều 30. Hội thảo khoa học cấp Trường

1. Hội thảo khoa học cấp Trường do Trường tổ chức hoặc Trường liên kết với các cơ sở khác tổ chức có chủ đề mang tính thời sự, cấp thiết, có tầm quan trọng về mặt lý luận và thực tiễn.

2. Yêu cầu cụ thể đối với Hội thảo cấp Trường

a) Hội thảo cấp Trường do đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm thực hiện theo Kế hoạch nghiên cứu khoa học hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Số lượng báo cáo khoa học công bố tại Hội thảo cấp Trường từ 12-20 báo cáo, trong đó có ít nhất 02 báo cáo của tác giả thuộc đơn vị ngoài trường.

c) Mỗi báo cáo có cấu trúc theo quy định của Trường.

d) Người thẩm định báo cáo phải có học vị tiến sĩ hoặc chuyên gia trong lĩnh vực chuyên môn.

đ) Số lượng đại biểu và số báo cáo trong Hội thảo theo kế hoạch cụ thể của Trường.

3. Quy trình tổ chức hội thảo cấp Trường

- Quyết định thành lập Ban tổ chức

- Xây dựng kế hoạch tổ chức; dự toán kinh phí

- Danh mục báo cáo hội thảo, tác giả và người thẩm định; các văn bản thẩm định báo cáo của người thẩm định.

- Kỹ yếu hội thảo kèm chương trình hội thảo

- Biên bản hội thảo

- Báo cáo về việc tổ chức hội thảo

Điều 31. Hội nghị khoa học cấp Trường

1. Hội nghị khoa học cấp Trường là hội thảo khoa học được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất với quy mô lớn về số lượng và đa dạng thành phần tham dự, có thể được chia thành nhiều phiên với chủ đề cụ thể có liên quan đến chủ đề chung của hội nghị.

2. Yêu cầu và quy trình tổ chức Hội nghị khoa học cấp Trường: Căn cứ tình hình thực tế, Ban tổ chức hội nghị khoa học cấp Trường quy định cụ thể thời lượng tổ chức, thành phần đại biểu, số lượng và yêu cầu đối với báo cáo khoa học

Điều 32. Tọa đàm khoa học cấp Trường

Căn cứ đề xuất của đơn vị chuyên môn, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban tổ chức tọa đàm khoa học cấp Trường. Ban tổ chức xây dựng Kế hoạch tổ chức tọa đàm khoa học cấp Trường quy định cụ thể thời lượng tổ chức, thành phần đại biểu, số lượng và yêu cầu đối với báo cáo khoa học.

Điều 33. Hội thảo khoa học cấp khoa

Căn cứ đề xuất của đơn vị chuyên môn, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban tổ chức Hội thảo khoa học cấp khoa. Ban tổ chức xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội thảo khoa học cấp khoa quy định cụ thể thời lượng tổ chức, thành phần đại biểu, số lượng và yêu cầu đối với báo cáo khoa học.

Điều 34. Tọa đàm khoa học cấp khoa

Căn cứ đề xuất của đơn vị chuyên môn, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban tổ chức Tọa đàm khoa học cấp khoa. Ban tổ chức xây dựng Kế hoạch tổ chức Tọa đàm khoa học cấp khoa quy định cụ thể thời lượng tổ chức, thành phần đại biểu, số lượng và yêu cầu đối với báo cáo khoa học.

Mục 2

HỘI THẢO QUỐC TẾ DO TRƯỜNG TỔ CHỨC

Điều 35. Yêu cầu đối với Hội thảo quốc tế

1. Hội thảo quốc tế là hội thảo có sự tham gia hoặc có nhận tài trợ của nước ngoài, được Trường tổ chức hoặc phối hợp với cơ quan, đơn vị khác tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam.

2. Yêu cầu đối với hội thảo quốc tế tương tự như đối với hội thảo cấp Trường và do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 36. Thủ tục tổ chức Hội thảo quốc tế

1. Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục cần thiết để xin phép tổ chức hội thảo quốc tế và các thủ tục liên quan đến tổ chức và cá nhân nước ngoài tham gia hội thảo. Phòng QLKH&HTQT phối hợp để đề xuất, thực hiện các thủ tục cần thiết để tổ chức hội thảo theo quy định.

2. Thủ tục xin phép tổ chức hội thảo quốc tế, mời chuyên gia nước ngoài tham gia hội thảo thực hiện theo quy định hiện hành.

Mục 3

THAM GIA HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TỌA ĐÀM KHOA HỌC CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ KHÁC TỔ CHỨC

Điều 37. Hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học của cơ quan, đơn vị khác tổ chức có giấy mời Trường cử người tham dự

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị khác tổ chức có giấy mời gửi Trường, căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo, Phòng QLKH&HTQT thông báo đến các đơn vị chuyên môn đề xuất cử đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học của cơ quan, đơn vị khác tổ chức.

2. Kinh phí tham dự hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học của cơ quan, đơn vị khác tổ chức theo quy định của Trường nếu có.

Điều 38. Quản lý việc tham gia các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học do cơ quan, đơn vị khác tổ chức (mà không do Trường cử tham dự)

1. Giảng viên, người lao động tham gia các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học do cơ quan, đơn vị khác tổ chức (mà không do Trường cử tham dự) phải đảm

bảo thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo quy định của Trường, không làm ảnh hưởng đến kế hoạch giảng dạy và nghiên cứu khoa học của đơn vị và của Trường, trừ trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Trong quá trình tham gia, giảng viên và người lao động phải tuân thủ quy định về phát ngôn của Trường và quy định của pháp luật.

Điều 39. Quản lý việc tham gia hội nghị, hội thảo quốc tế

Giảng viên, người lao động tham gia các hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm:

1. Xin phép Lãnh đạo Nhà trường tham gia hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định. Đơn xin phép phải có ý kiến của lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phụ trách công tác nghiên cứu khoa học.

2. Tuân thủ về quy định phát ngôn của Trường; chịu trách nhiệm về phát ngôn và nội dung báo cáo tại hội thảo trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

3. Tuân thủ các quy định pháp luật có liên quan.

Chương V

QUẢN LÝ BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN GIÁO TRÌNH

Điều 40. Yêu cầu chung đối với giáo trình

1. Giáo trình là tài liệu chính để giảng dạy, học tập và nghiên cứu dùng cho giảng viên và người học đối với học phần/môn học, được Trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại Trường theo quy định của pháp luật.

2. Giáo trình phải đáp ứng những tiêu chí sau:

a) Giáo trình phải cụ thể hóa nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình đào tạo của Trường đối với học phần, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập.

b) Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra đã ban hành; đảm bảo yêu cầu liên thông giữa các chương trình, trình độ, ngành đào tạo và việc chuyển đổi giữa các loại hình, hình thức đào tạo.

c) Kiến thức được trình bày trong giáo trình phải khoa học, chặt chẽ, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành; phù hợp với thực tiễn cập nhật những tri thức mới nhất của ngành, lĩnh vực; đáp ứng 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

d) Nội dung tham khảo để biên soạn giáo trình được trích dẫn nguồn gốc và chú thích rõ ràng, tuân thủ quy định của pháp luật sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan; tài liệu tham khảo chỉ bao gồm những tài liệu quan trọng về học thuật.

đ) Có từ 4 đến 6 câu hỏi hướng dẫn ôn tập ở cuối mỗi chương; câu hỏi có

tính gợi mở, có khả năng kiểm tra năng lực tư duy của người học.

e) Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt. Đối với giáo trình một số học phần/môn học giảng dạy bằng tiếng nước ngoài, chương trình đào tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và một số chương trình đào tạo khác được giảng dạy bằng tiếng nước ngoài thì giáo trình được biên soạn bằng tiếng nước ngoài.

g) Các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật.

Điều 41. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình

1. Đơn vị thuộc Trường đăng ký nhiệm vụ biên soạn giáo trình trong Kế hoạch nghiên cứu khoa học hàng năm của đơn vị và của Trường, trong đó đề xuất thành lập Ban biên soạn giáo trình hoặc giao trực tiếp cho cá nhân nhà khoa học có trình độ, đúng chuyên môn và kinh nghiệm biên soạn giáo trình.

2. Sau khi có góp ý của Hội đồng Khoa học và Đào tạo và được Hiệu trưởng quyết định trong Kế hoạch nghiên cứu khoa học hàng năm, Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân biên soạn giáo trình (dự kiến) chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo đề cương chi tiết giáo trình. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng xem xét, quyết định giao trực tiếp cho Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân biên soạn có đủ năng lực thực hiện xây dựng dự thảo đề cương chi tiết giáo trình.

3. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đề cương chi tiết giáo trình theo đề nghị của Phòng QLKH&HTQT. Hội đồng thẩm định đề cương chi tiết giáo trình có trách nhiệm đánh giá, góp ý đề cương giáo trình và cho ý kiến đề xuất Hiệu trưởng đồng ý hay không đồng ý duyệt đề cương chi tiết giáo trình.

4. Căn cứ ý kiến đề xuất đồng ý của Hội đồng thẩm định đề cương chi tiết giáo trình, Hiệu trưởng duyệt đề cương chi tiết giáo trình, quyết định giao nhiệm vụ và ký hợp đồng với Ban biên soạn giáo trình (hoặc cá nhân biên soạn giáo trình) thực hiện việc biên soạn giáo trình.

5. Ban biên soạn giáo trình (hoặc cá nhân biên soạn giáo trình) chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình theo đúng đề cương đã được duyệt.

6. Sau khi giáo trình được biên soạn, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình theo đề nghị của Phòng QLKH&HTQT. Hội đồng thẩm định giáo trình họp để tiến hành nhận xét, đánh giá giáo trình đã biên soạn và báo cáo ý kiến thẩm định của Hội đồng lên Hiệu trưởng.

7. Căn cứ ý kiến đề xuất đồng ý phê duyệt và đề nghị xuất bản giáo trình của Hội đồng thẩm định giáo trình, Hiệu trưởng xem xét quyết định phê duyệt và xuất bản giáo trình.

Điều 42. Thành phần và điều kiện đối với Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân biên soạn giáo trình

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình gồm có:

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên là giảng viên cơ hữu của Trường trừ trường hợp Hiệu trưởng có quyết định khác; chủ biên hoặc đồng chủ biên phải có trình độ tiến sĩ trở lên thuộc chuyên ngành hoặc liên quan gần với chuyên ngành của giáo trình.

b) Các thành viên tham gia biên soạn giáo trình phải đang trực tiếp giảng dạy học phần/môn học hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại Trường và thành viên khác có chuyên môn phù hợp do chủ biên đề xuất.

Giảng viên của Trường tham gia biên soạn giáo trình phải có trình độ thạc sĩ trở lên và có thời gian giảng dạy ít nhất 05 năm.

2. Trường hợp cá nhân biên soạn giáo trình thì phải có đủ điều kiện như đối với chủ biên giáo trình.

Điều 43. Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ biên, đồng chủ biên giáo trình

1. Chủ biên, đồng chủ biên giáo trình có nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương chi tiết giáo trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt và thời hạn quy định.

b) Chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức của giáo trình theo quy định của Quy chế này; thống nhất chung về văn phong, ngôn ngữ, cấu trúc triển khai các nội dung cụ thể của giáo trình.

c) Tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình, tập bài giảng theo góp ý và ý kiến kết luận của Hội đồng duyệt đề cương chi tiết và Hội đồng thẩm định.

d) Sau lần xuất bản đầu tiên, chịu trách nhiệm chỉnh lý, sửa đổi, bổ sung giáo trình để phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật (nếu có) cho những lần tái bản tiếp theo.

2. Chủ biên, đồng chủ biên có quyền sau:

a) Đề nghị Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình khi thấy cần thiết để đảm bảo tiến độ, chất lượng của giáo trình.

b) Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường đối với việc biên soạn, xuất bản giáo trình.

Điều 44. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền hạn của tác giả giáo trình

1. Tác giả giáo trình có trách nhiệm, nghĩa vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và của Hiệu trưởng trong quá trình biên soạn giáo trình.

b) Thực hiện đúng quy định của Trường và của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

c) Tuân thủ sự phân công của chủ biên, đảm bảo chất lượng, tiến độ, sự thống nhất chung văn phong, ngôn ngữ, cấu trúc triển khai của toàn bộ giáo trình sau khi thực hiện biểu quyết theo đa số.



d) Các nghĩa vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Quyền lợi của tác giả giáo trình

a) Được hưởng các chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

b) Được ưu tiên khai thác tài liệu, cơ sở dữ liệu của Trường để phục vụ công tác biên soạn giáo trình.

c) Được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của những thành phần không được phân công viết nhưng phải tôn trọng quyết định của chủ biên, đồng chủ biên.

Điều 45. Tổ chức duyệt đề cương chi tiết giáo trình

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng duyệt đề cương chi tiết giáo trình (sau đây gọi tắt là Hội đồng duyệt đề cương) để tiến hành duyệt đề cương chi tiết giáo trình.

2. Số lượng thành viên Hội đồng duyệt đề cương là 05 người, gồm Chủ tịch Hội đồng, 01 ủy viên thư ký, 02 ủy viên phản biện và 01 ủy viên. Thành viên Hội đồng phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, có trình độ chuyên môn, có uy tín, kinh nghiệm giảng dạy đại học.

3. Hội đồng duyệt đề cương có trách nhiệm nhận xét, đánh giá và yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện đề cương chi tiết giáo trình. Hội đồng làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số.

4. Các thành viên bỏ phiếu đánh giá để chọn một trong những đề nghị là “đề nghị biên soạn”, “đề nghị không biên soạn” và “đề nghị biên soạn nhưng phải bổ sung, chỉnh sửa đề cương chi tiết”. Hội đồng ra nghị quyết đề nghị biên soạn giáo trình khi có ít nhất $\frac{3}{4}$ thành viên bỏ phiếu “đề nghị biên soạn” hoặc “đề nghị biên soạn nhưng phải bổ sung, chỉnh sửa đề cương chi tiết”. Toàn bộ nội dung cuộc họp xét duyệt đề cương chi tiết giáo trình được ủy viên thư ký ghi vào Biên bản họp xét duyệt đề cương.

5. Đối với trường hợp Hội đồng duyệt đề cương yêu cầu chỉnh sửa đề cương chi tiết giáo trình, chủ biên phải thực hiện chỉnh sửa trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày Hội đồng duyệt đề cương họp. Báo cáo chỉnh sửa, bổ sung đề cương chi tiết giáo trình phải được Chủ tịch Hội đồng duyệt đề cương ký xác nhận.

6. Ban biên soạn giáo trình, cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình không được giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình nếu trong thời hạn nêu trên không nộp lại đề cương đã chỉnh sửa hoặc nộp đề cương đã chỉnh sửa nhưng không được Chủ tịch Hội đồng duyệt đề cương xác nhận.

Điều 46. Triển khai biên soạn giáo trình

1. Sau khi ký hợp đồng, chủ biên hoặc đồng chủ biên tổ chức họp phân công nhiệm vụ và đôn đốc các tác giả biên soạn nội dung giáo trình đúng tiến độ.

2. Định kỳ 03 tháng/lần kể từ ngày ký hợp đồng, chủ biên, đồng chủ biên

hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình có trách nhiệm báo cáo với Trường về tiến độ biên soạn giáo trình và những khó khăn, vướng mắc (nếu có).

3. Khi hết thời hạn hợp đồng hoặc khi hoàn thành việc biên soạn giáo trình trước hạn, chủ biên hoặc đồng chủ biên tiến hành nộp bản in giáo trình cho Phòng QLKH&HTQT để tổ chức thẩm định.

Điều 47. Tổ chức thẩm định giáo trình

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình theo đề nghị của Phòng QLKH&HTQT để thẩm định giáo trình đã được biên soạn.

2. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình là 05 người, bao gồm Chủ tịch hội đồng, 01 ủy viên thư ký, 02 ủy viên phản biện và 01 ủy viên, trong đó có ít nhất 02 thành viên ngoài trường, đại diện cho đơn vị sử dụng lao động. Hội đồng chỉ họp khi có mặt Chủ tịch, ủy viên thư ký và ít nhất 02 ủy viên.

3. Thành viên Hội đồng thẩm định phải là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao và phù hợp với nội dung giáo trình, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy trình độ đại học, không tham gia biên soạn giáo trình được thẩm định.

4. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định theo các yêu cầu đối với giáo trình và chất lượng chuyên môn; có quyền yêu cầu Ban biên soạn giáo trình chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình. Hội đồng có thể mời một số thành viên đại biểu ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định để cho ý kiến góp ý.

5. Các thành viên bỏ phiếu đánh giá để đề xuất “đề nghị xuất bản” hoặc “đề nghị không xuất bản” hoặc “đề nghị xuất bản nhưng phải bổ sung, chỉnh sửa giáo trình”. Hội đồng ra nghị quyết đề nghị Hiệu trưởng đồng ý xuất bản giáo trình khi có ít nhất $\frac{3}{4}$ số thành viên có mặt bỏ phiếu “đề nghị xuất bản” hoặc “đề nghị xuất bản nhưng phải bổ sung, chỉnh sửa giáo trình”. Toàn bộ nội dung cuộc họp thẩm định giáo trình được ủy viên thư ký ghi vào Biên bản họp thẩm định giáo trình.

6. Đối với trường hợp giáo trình được Hội đồng thẩm định giáo trình đề nghị xuất bản nhưng cần chỉnh sửa, bổ sung thì Ban biên soạn giáo trình phải thực hiện chỉnh sửa, bổ sung trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định. Việc chỉnh sửa, bổ sung giáo trình phải được Chủ tịch Hội đồng thẩm định giáo trình xác nhận.

Điều 48. Chỉnh lý, bổ sung giáo trình

1. Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của đơn vị chuyên môn, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc chỉnh lý, bổ sung giáo trình đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn hoặc cập nhật những tri thức mới nhất. Việc đề xuất dưới hình thức đăng ký kế hoạch nghiên cứu khoa học của đơn vị và của Trường.

2. Trường hợp nội dung chỉnh lý, bổ sung chỉ mang tính kỹ thuật, hình thức, văn phong, hoặc cập nhật thông tin mới, loại bỏ những thông tin cũ lạc hậu mà không làm thay đổi căn bản nội dung hoặc kết cấu của bất kỳ chương nào trong

giáo trình thì chủ biên và tác giả chịu trách nhiệm về việc chỉnh lý, bổ sung.

3. Trường hợp nội dung chỉnh lý, bổ sung làm thay đổi căn bản nội dung hoặc kết cấu từ 01 chương giáo trình trở lên hoặc bổ sung thêm chương mới, bổ sung tác giả biên soạn giáo trình thì phần nội dung chỉnh lý, bổ sung đó phải được thẩm định theo quy định của Quy chế này.

Điều 49. Lựa chọn giáo trình không do Trường biên soạn để đưa vào giảng dạy và học tập

1. Nhà trường có thể tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức.

2. Thủ tục lựa chọn giáo trình không do Trường biên soạn như sau:

a) Căn cứ vào đề xuất của đơn vị chuyên môn phụ trách môn học, Hội đồng Khoa học và Đào tạo cho ý kiến đề trình Hiệu trưởng quyết định tổ chức lựa chọn giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo.

b) Hiệu trưởng quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên và tổ chức hoạt động của Hội đồng lựa chọn giáo trình. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể và quyết định đa số.

c) Căn cứ ý kiến đề xuất của Hội đồng lựa chọn giáo trình, Hiệu trưởng xem xét và quyết định chọn giáo trình (cụ thể tên giáo trình, chủ biên hoặc tác giả, nơi biên soạn, nhà xuất bản) để phục vụ giảng dạy, học tập.

3. Trường có trách nhiệm xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học và cơ sở đào tạo đã biên soạn giáo trình để được sử dụng theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

Điều 50. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn giáo trình

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn giáo trình thực hiện theo quy định của Trường và quy định của pháp luật.

2. Chủ biên, các tác giả được hưởng quyền lợi theo quy định của Trường, pháp luật về xuất bản và pháp luật về sở hữu trí tuệ.

Chương VI

CÔNG BỐ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ KÊ KHAI HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC

Điều 51. Trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên có trách nhiệm công bố sản phẩm khoa học hàng năm theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên của Trường.

2. Trường khuyến khích giảng viên công bố quốc tế theo quy định.

Điều 52. Các hình thức công bố kết quả nghiên cứu khoa học

1. Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học trong và ngoài nước (có chỉ số ISSN và có quy trình phản biện)
2. Báo cáo hội nghị, hội thảo khoa học ở trong nước và nước ngoài được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo được xuất bản có chỉ số ISBN/ISSN
3. Sách chuyên khảo, sách tham khảo được xuất bản ở trong và ngoài nước
4. Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 53. Sách chuyên khảo do Trường đặt hàng và sách chuyên khảo do tác giả tự công bố

1. Căn cứ Kế hoạch nghiên cứu khoa học hàng năm, Hiệu trưởng đặt hàng, giao nhiệm vụ cho nhà khoa học hoặc Ban biên soạn sách chuyên khảo để phục vụ cho hoạt động đào tạo. Điều kiện đối với chủ biên sách chuyên khảo, quy trình tổ chức biên soạn, thẩm định, in ấn sách chuyên khảo do Trường đặt hàng thực hiện như đối với giáo trình.

2. Yêu cầu chung đối với sách chuyên khảo do Trường đặt hàng

a) Nội dung đảm bảo giá trị học thuật, có tính mới về khoa học pháp lý và các lĩnh vực khác có liên quan đến chức năng đào tạo của Trường.

b) Đáp ứng được yêu cầu là tài liệu tham khảo chủ yếu trong giảng dạy và học tập, đặc biệt đối với đào tạo sau đại học.

c) Được xuất bản bởi nhà xuất bản có uy tín theo hướng dẫn của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước ngành.

3. Sách chuyên khảo được tác giả tự động công bố từ kết quả nghiên cứu khoa học cấp Trường thì phải được Hiệu trưởng đồng ý trước khi xuất bản.

Điều 54. Xuất bản kỷ yếu hội thảo hoặc sách chuyên khảo từ báo cáo hội thảo khoa học

1. Hiệu trưởng quyết định xuất bản kỷ yếu hội thảo hoặc sách chuyên khảo từ báo cáo hội thảo khoa học do Trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

2. Kỷ yếu hội thảo hoặc sách chuyên khảo được xuất bản có chỉ số ISBN, bao gồm các báo cáo khoa học có chất lượng được công bố tại hội thảo và đã được thẩm định độc lập.

3. Phòng QLKH&HTQT chủ trì, phối hợp với đơn vị chuyên môn thực hiện thẩm định và lựa chọn báo cáo hội thảo đề xuất bản kỷ yếu hội thảo hoặc sách chuyên khảo.

Điều 55. Kê khai hoạt động khoa học

1. Giảng viên, người lao động tham gia nghiên cứu khoa học có trách nhiệm kê khai, cập nhật thông tin về hoạt động khoa học theo quy định của Trường và của pháp luật.

2. Việc kê khai, cập nhật thông tin và cung cấp minh chứng về hoạt động khoa học được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Trường hoặc nhu

câu của người kê khai.

3. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn giảng viên, người lao động kê khai, cập nhật thông tin hoạt động khoa học; chịu trách nhiệm tham mưu, xác nhận hoạt động khoa học theo quy định.

Chương VII

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 56. Các hoạt động nghiên cứu khoa học của người học

1. Tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp do Trường chủ trì thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của người học.

2. Tham gia đề tài khoa học sinh viên trong các cuộc thi sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường, giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho sinh viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức và các cuộc thi có quy mô và tính chất tương đương.

3. Báo cáo hoặc tham dự các sinh hoạt học thuật như hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học các cấp tổ chức tại Trường, ở nơi khác trong và ngoài nước khi được Trường đồng ý.

4. Công bố các kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo, diễn đàn khoa học và các hình thức công bố khác.

Điều 57. Yêu cầu đối với hoạt động nghiên cứu khoa học của người học

1. Hoạt động nghiên cứu khoa học của người học phải gắn liền với mục tiêu, nhiệm vụ giảng dạy và học tập của các ngành đào tạo, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của các trình độ đào tạo; hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao; tạo môi trường thuận lợi nhằm hình thành các ý tưởng, dự án khởi nghiệp góp phần tạo cơ hội việc làm cho người học sau khi tốt nghiệp.

2. Hoạt động nghiên cứu khoa học của người học phải tuân thủ các quy định về nghiên cứu khoa học theo quy định tại chương trình đào tạo và quy chế này; đảm bảo phù hợp với khả năng và nguyện vọng của người học; phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học, định hướng và kế hoạch nghiên cứu khoa học hàng năm của Trường.

3. Hoạt động nghiên cứu khoa học của người học phải góp phần rèn luyện tính chủ động, sáng tạo trong nghiên cứu khoa học và bước đầu hình thành tư duy, bản lĩnh khoa học và kỹ năng tổ chức hoạt động khoa học.

4. Kết quả nghiên cứu khoa học của người học phải có giá trị khoa học, có tính mới, tính sáng tạo và góp phần ứng dụng được kiến thức đã học vào thực tiễn.

Điều 58. Quyền lợi và trách nhiệm của người học trong nghiên cứu khoa học

1. Quyền của người học trong hoạt động nghiên cứu khoa học

a) Được tham gia các hoạt động khoa học theo quy định.

b) Được sử dụng tài liệu và cơ sở vật chất phù hợp của Trường để tiến hành nghiên cứu khoa học.

c) Được công bố, hỗ trợ công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo, các ấn phẩm khoa học, diễn đàn khoa học và các hình thức khác theo quy định.

d) Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học do người học thực hiện.

đ) Được ưu tiên khi xét học bổng của năm có giải thưởng đối với các sinh viên có công trình đạt giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức và các giải thưởng có quy mô.

e) Được xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng phù hợp khi có thành tích nghiên cứu khoa học xuất sắc.

2. Trách nhiệm của người học

a) Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng và không làm ảnh hưởng, gián đoạn đến quá trình học tập.

b) Chấp hành các quy định của Trường trong nghiên cứu khoa học.

c) Nghiêm túc, trung thực trong nghiên cứu khoa học, không vi phạm các quy định của Trường, của pháp luật về quyền sở hữu trí tuệ và pháp luật về hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ.

d) Các nghĩa vụ khác theo thể lệ, quy định của từng hoạt động nghiên cứu khoa học.

Điều 59. Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Sinh viên đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học theo kế hoạch hàng năm của Nhà trường.

2. Sinh viên thực hiện đề tài sau khi được phê duyệt theo quy định của Nhà trường.

Chương VIII

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 60. Khen thưởng, xử lý kỷ luật

1. Hàng năm, Hiệu trưởng tặng giấy khen hoặc đề nghị các Bộ và cơ quan trung ương tặng bằng khen cho đơn vị, cá nhân thuộc Trường có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Đối với đơn vị, cá nhân vi phạm quy định hoặc không hoàn thành nhiệm

vụ nghiên cứu khoa học được giao, căn cứ vào mức độ, tính chất vi phạm sẽ bị xem xét khi đánh giá thi đua hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 61. Tổ chức thực hiện

1. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm:

a) Giúp Hiệu trưởng quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

b) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn trong các hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của quy chế này.

c) Tham mưu Hiệu trưởng ban hành biểu mẫu phục vụ công tác quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường.

d) Hướng dẫn các đơn vị thuộc Trường và cá nhân tham gia hoạt động khoa học và công nghệ thực hiện quy chế.

2. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm:

a) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn trong các hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của quy chế này.

b) Phổ biến nội dung quy chế này đến giảng viên, người lao động, người học và chủ thể khác có liên quan trong phạm vi đơn vị quản lý và chỉ đạo đơn vị tổ chức thực hiện.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác về khoa học và công nghệ do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách giao.

3. Trường hợp pháp luật có thay đổi liên quan đến nội dung của Quy chế hoặc trong quá trình thực hiện Quy chế phát sinh vướng mắc, Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện hoặc tham mưu Hiệu trưởng quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế./.

**HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KINH BẮC
TS. Nguyễn Văn Hòa