

Số: **480** /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày **09** tháng **5** năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ
của Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012;

Căn cứ Luật xuất bản ngày 20/11/2012;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

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 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành “Quy định về hoạt động KH&CN trong các cơ sở giáo dục đại học”;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước và 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BTC-BKHCN 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;

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/04/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành “Quy định về quản lý đề tài khoa học công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo”;

Căn cứ Công văn số 230/BGDĐT-KHCNMT ngày 16/1/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Nghị định số 99/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quy định này thay thế Quy định về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Vinh ban hành theo Quyết định số 555/QĐ-ĐHV ngày 9 tháng 3 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh và các văn bản trước đây của Nhà trường về các vấn đề có liên quan.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông (Bà) Trưởng phòng KH&HTQT, KH-TC, HCTH, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan trực thuộc Trường Đại học Vinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Đăng website, gửi qua eOffice;
- KBNN Nghệ An (để phối hợp);
- Lưu HCTH, KH&HTQT, KHTC.



GS.TS Đinh Xuân Khoa

MỤC LỤC

TT	Nội dung	Trang
1.	Chương 1: Quy định chung	1
2.	Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
3.	Điều 2. Mục tiêu của hoạt động KH&CN	1
4.	Điều 3. Nội dung hoạt động KH&CN	2
5.	Điều 4. Phân cấp quản lý hoạt động KH&CN	2
6.	Chương 2: Quản lý nhiệm vụ KH&CN	5
7.	Điều 5. Các loại hình nhiệm vụ KH&CN	5
8.	Điều 6. Xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN	6
9.	Điều 7. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN	7
10.	Điều 8. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN	8
11.	Điều 9. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN	8
12.	Điều 10. Tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN	8
13.	Điều 11. Cấp phát kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN	11
14.	Điều 12. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN	14
15.	Điều 13. Đánh giá, nghiệm thu, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN	15
16.	Điều 14. Quy trình tổ chức đánh giá, nghiệm thu, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN	16
17.	Điều 15. Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN	17
18.	Điều 16. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu	17
19.	Chương 3: Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngoài Trường	18
20.	Điều 17. Quản lý các nhiệm vụ ngoài Trường	18
21.	Điều 18. Quản lý các thỏa thuận tài trợ	19
22.	Chương 4: Hoạt động nghiên cứu khoa học của người học	19
23.	Điều 19. Nội dung hoạt động NCKH của người học	19
24.	Điều 20. Quyền lợi của người học tham gia NCKH	19
25.	Điều 21. Trách nhiệm của khoa, bộ môn và cán bộ hướng dẫn	19
26.	Điều 22. Quy trình tổ chức thực hiện	20
27.	Chương 5: Hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ	21
28.	Điều 23. Hoạt động hợp tác quốc tế về KH&CN	21
29.	Điều 24. Định hướng thúc đẩy hoạt động hợp tác quốc tế về KH&CN	21

30.	Chương 6: Công tác sở hữu trí tuệ	22
31.	Điều 25. Chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ	22
32.	Điều 26. Quy trình đăng ký sở hữu trí tuệ	23
33.	Điều 27. Sử dụng sản phẩm trí tuệ	23
34.	Chương 7: Công tác an toàn lao động, bảo hộ lao động và bảo vệ môi trường	24
35.	Điều 28. Nhiệm vụ của ban an toàn lao động, bảo hộ lao động, bảo vệ môi trường (gọi tắt là ban ABM)	24
36.	Điều 29. Các quy định cụ thể	25
37.	Điều 30. Thực hiện công tác ABM	26
38.	Chương 8: Biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo	26
39.	Điều 31. Mục đích biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo	26
40.	Điều 32. Yêu cầu biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo	27
41.	Điều 33. Yêu cầu đối với tác giả biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo	27
42.	Điều 34. Đăng ký biên soạn và ký kết hợp đồng biên soạn giáo trình	27
43.	Điều 35. Hình thức trình bày sách, giáo trình, tài liệu tham khảo	28
44.	Điều 36. Nghiệm thu, thẩm định giáo trình	28
45.	Điều 37. Quản lý in ấn và phát hành sách, giáo trình, tài liệu tham khảo	29
46.	Điều 38. Kinh phí biên soạn giáo trình	30
47.	Chương 9: Định mức hoạt động khoa học và công nghệ	30
48.	Điều 39. Định mức giờ nghiên cứu khoa học	30
49.	Điều 40. Cách tính giờ đối với các loại hình, sản phẩm hoạt động KH&CN	30
50.	Điều 41. Quy trình kê khai giờ NCKH	33
51.	Chương 10: Hội nghị, hội thảo khoa học	34
52.	Điều 42. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học	34
53.	Điều 43. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học	34
54.	Điều 44. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường	35
55.	Chương 11: Khen thưởng và kỷ luật	36
56.	Điều 45. Khen thưởng	36
57.	Điều 46. Xử lý vi phạm	36
58.	Chương 12: Điều khoản thi hành	37
59.	Điều 47. Hiệu lực thi hành	37
60.	Điều 48. Tổ chức thực hiện	37

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 480/QĐ-ĐHV ngày 09 tháng 5 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

**Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

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

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 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, biến 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 hoá 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 công nghệ để tạo ra tri thức và sản phẩm mới.

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

3. Ứng dụng và 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; 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 gia hội chợ, triển lãm KH&CN,...

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, vệ sinh an toàn thực phẩm, 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 đơn vị, 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. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:

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

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

2. Hội đồng khoa học và đào tạo Nhà trường (Hội đồng KH&ĐT) có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về: định hướng phát triển KH&CN, kế hoạch hoạt động KH&CN, giao nhiệm vụ KH&CN; xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về hoạt

động KH&CN; đánh giá công tác quản lý và thực hiện hoạt động KH&CN của các đơn vị trong Trường.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Nhà trường về quản lý hoạt động KH&CN:

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 viện, 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 tạp chí khoa học, các ấn phẩm KH&CN khác. Cụ thể:

a) Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển, các quy định quản lý của Nhà trường về hoạt động KH&CN, xuất bản các ấn phẩm khoa học. Thực hiện chế độ báo cáo các nội dung liên quan theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan.

b) Hướng dẫn các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN. Theo dõi, quản lý việc tổ chức thực hiện các hoạt động KH&CN của các tổ chức, cá nhân trong Nhà trường. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp. Đề xuất khen thưởng, vinh danh các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH, chuyển giao công nghệ.

c) Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

d) Tổ chức xuất bản và phát hành tạp chí khoa học, các ấn phẩm khoa học khác của Nhà trường. Tuyên truyền, phổ biến kiến thức KH&CN.

e) Phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan trong hoạt động chuyển giao công nghệ.

f) Phối hợp với Phòng Kế hoạch tài chính (KH-TC) 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 đơn vị, 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,... nhằm phục vụ công tác NCKH và chuyển giao công nghệ.

6. Phòng Tổ chức Cán bộ (TCCB) 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 trong Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng KH&HTQT triển khai công tác NCKH cho người học, gắn NCKH với đào tạo, ứng dụng các kết quả nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong Nhà trường; có kế

hoạch tăng cường và khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ NCKH; tạo điều kiện để các đơn vị, 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 KH-TC 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 KH-TC 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 trong Nhà trường có trách nhiệm xây dựng các nhiệm vụ KH&CN hằng năm và 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 chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong việc thẩm định, sơ tuyển các nhiệm vụ KH&CN của tổ chức, cá nhân thuộc khoa quản lý.

10. 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.

11. Cán bộ, giảng viên có nhiệm vụ thực hiện định mức 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.

12. Mọi đối tượng đang tham gia học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Vinh được khuyến khích và tạo điều kiện NCKH, được tham gia thực hiện đề tài KH&CN và các hoạt động KH&CN khác. Cá nhân có năng lực NCKH được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở khi có ý kiến đề xuất của người hướng dẫn và được Hội đồng khoa chấp thuận.

13. Viện, trung tâm nghiên cứu và các tổ chức KH&CN khác trực thuộc Trường Đại học Vinh là tổ chức nghiên cứu và phát triển cấp cơ sở, được thành lập và hoạt động theo Luật Khoa học và Công nghệ, có các nhiệm vụ sau:

a) Triển khai các nhiệm vụ KH&CN, chuyển giao kết quả NCKH và phát triển công nghệ phục vụ giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng;

b) Tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn, gắn hoạt động KH&CN với đào tạo và thực tế sản xuất, kinh doanh.

Chương 2

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 5. Các loại hình nhiệm vụ KH&CN

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

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

2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Là các nhiệm vụ KH&CN do Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hoặc cấp tương đương trực tiếp phê duyệt và giao cho Trường Đại học Vinh 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 Đại học Vinh 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 Đại học Vinh chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

5. Chương trình KH&CN trọng điểm cấp Trường

a) Chương trình KH&CN trọng điểm cấp Trường 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 tới các sản phẩm KH&CN hoàn chỉnh, trình độ cao.

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

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

d) Hằng năm, căn cứ khung chương trình KH&CN trọng điểm cấp Trường 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 Trường không quá 05 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 đề tài 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 Đại học Vinh chủ trì, tổ chức/cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

7. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở bao gồm: đề tài trọng điểm cấp Trường và đề tài cấp Trường. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở không quá 2 năm tính từ ngày được phê duyệt. Trường hợp đặc biệt hoặc có lý do chính đáng, 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 3 năm.

a) Đề tài 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. Đề tài 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) Đề tài 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 đề tài/dự án do các trường đại học, viện nghiên cứu, các tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác ký kết với Nhà trường.

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

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

2. Đối với danh mục các nhiệm vụ KH&CN cấp Trường: Sau khi có công văn triển khai của Nhà trường, các đơn vị đề xuất danh mục nhiệm vụ KH&CN (theo Mẫu T1). Hội đồng khoa, thủ trưởng đơn vị tổ chức sơ duyệt, tổng hợp (theo Mẫu T2) và gửi về Phòng KH&HTQT. Phòng KH&HTQT có trách nhiệm tổng hợp danh mục, tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng tư vấn xét chọn.

Việc xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp Trường phải hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 của năm trước năm kế hoạch. Phòng KH&HTQT chịu trách nhiệm thông báo công khai danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được xác định cho năm tiếp theo để các tổ chức, cá nhân lựa chọn và đăng ký thực hiện.

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

a) Có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy - học trong Nhà trường và phục vụ sự nghiệp phát triển giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

b) Tạo ra sản phẩm có tính sáng tạo, giải quyết những vấn đề KH&CN nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển KH&CN.

c) Dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về kinh tế, có tính khả thi, kết quả nghiên cứu của đề tài có khả năng áp dụng phục vụ công tác giảng dạy và học tập hoặc xuất bản ấn phẩm khoa học.

d) Đề tài không được trùng lặp với nội dung khoá luận tốt nghiệp cao đẳng, đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ hoặc những sản phẩm KH&CN đã được công bố trong và ngoài nước.

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

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

b) Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN có 07 hoặc 09 thành viên gồm: 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 01 Thư ký khoa học, 02 Thư ký hành chính và các uỷ viên. Thành phần của Hội đồng bao gồm: các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan; đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Phòng KH&HTQT, đại diện Phòng KH-TC.

c) Hội đồng xác định 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 T3). Danh mục nhiệm vụ chỉ được tuyển chọn khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại "đạt".

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

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

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

3. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, 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 Mục 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 Nhà nước (thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý) và không thuộc các diện sau: Trong 60 tháng, tính từ thời điểm đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ, không hoàn thành 01 (trở lên) nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, cấp Nhà nước, nhiệm vụ được các quỹ hỗ trợ, nhiệm vụ hợp tác nghiên cứu theo Nghị định thư với nước ngoài, nhiệm vụ KH&CN cấp Trường, cấp tỉnh hoặc nhiệm vụ KH&CN khác của địa phương.

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 và các nhiệm vụ KH&CN khác được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

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

a) Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&CN và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN với Nhà trường.

b) Tổ chức 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 việc thực hiện đề tài 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 thủ 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 hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành.

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

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

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

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

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

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

2. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Trường

a) Căn cứ danh mục nhiệm vụ KH&CN hằng năm được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt, các tập thể/cá nhân tham gia tuyển chọn nộp hồ sơ đăng ký về Phòng KH&HTQT theo đúng thời gian quy định. Hồ sơ xét chọn bao gồm: 08 bản thuyết minh (theo Mẫu T4); 08 bản dự trù kinh phí (theo Mẫu T5).

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

Tiêu chí đánh giá tuyển chọn bao gồm:

- Tổng quan tình hình nghiên cứu trong lĩnh vực của nhiệm vụ: mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu.

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

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

- Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: cách tiếp cận cụ thể của nhiệm vụ (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện nhiệm vụ.

- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu.

- Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện: tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của nhiệm vụ, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện nhiệm vụ.

- Sản phẩm của nhiệm vụ phải đảm bảo: tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu.

Yêu cầu về số lượng tối thiểu của sản phẩm nhiệm vụ KH&CN là: 01 bài báo đăng trên tạp chí khoa học được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước (HĐCDGSNN) tính đến 0,5 điểm có ghi rõ nguồn kinh phí tài trợ (Ví dụ: *Công trình này được tài trợ kinh phí (một phần kinh phí) từ nhiệm vụ KH&CN cấp..., Mã số:...*) hoặc 01 sản phẩm ứng dụng (mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, giống cây trồng, giống vật nuôi, 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 Nhà nước, cấp Bộ và các cấp khác theo quy định của cấp có thẩm quyền phê duyệt, trong đó tối thiểu có 02 thành viên là cán bộ, giảng viên Trường Đại học Vinh (không kể chủ nhiệm nhiệm vụ). Số thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường từ 02 đến 05 người.

- 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, khoá luận.

- Dự toán kinh phí: sự phù hợp của dự toán kinh phí với quy định tài chính hiện hành, với nội dung, tiến độ nghiên cứu và sản phẩm dự kiến.

c) Hội đồng tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường:

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

- Hội đồng tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường có 7 hoặc 9 thành viên (không là thành viên tham gia thực hiện đề tài), gồm: 01 chủ tịch, 01 phó chủ tịch, 01 thư ký khoa học, 01 ủy viên phản biện và các uỷ viên. Ủy viên phản biện là thành viên hội đồng có am hiểu chuyên môn về lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ. Thành phần của Hội đồng bao gồm: các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan; đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Phòng KH&HTQT, đại diện Phòng KH-TC. Ngoài ra, mỗi hội đồng có 02 thư ký hành chính giúp việc cho hội đồng.

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

- Hội đồng tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Các thành viên hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký theo phiếu đánh giá (Mẫu T6).

- Kết quả đánh giá các ứng cử viên chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN là điểm trung bình cộng của các thành viên có mặt tại hội đồng. Kết quả tuyển chọn tập thể, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN được lấy theo điểm số cao nhất.

d) Phương thức làm việc của hội đồng

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

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

- Căn cứ nội dung nghiên cứu, sản phẩm và dự toán kinh phí thực hiện, Hội đồng có trách nhiệm thẩm định và quyết định phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ đúng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính.

e) Hoàn tất thủ tục tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN

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

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

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

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

1. Kinh phí hoạt động KH&CN được lấy từ các nguồn: ngân sách Nhà nước; kinh phí tài trợ, viện trợ của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước; kinh phí từ quỹ phát triển KH&CN các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố); thực hiện hợp đồng NCKH và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; trích từ nguồn thu hợp pháp của Nhà trường; huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

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

3. Phân bổ kinh phí thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường

a) Kinh phí thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường của cán bộ/giảng viên hằng năm cho mỗi đơn vị bằng tổng số định suất nghiên cứu (ĐS) của đơn vị nhân với trị giá mỗi định suất (k), trong đó:

$$k = \frac{\text{Tổng kinh phí dành cho nhiệm vụ KH\&CN cấp Trường}}{\text{Tổng số ĐS nghiên cứu của toàn Trường}}$$

b) Định suất nghiên cứu được tính thông qua các chỉ số: Chỉ số năng lực đội ngũ nghiên cứu, chỉ số hướng dẫn NCKH, chỉ số công bố công trình khoa học.

- Chỉ số năng lực đội ngũ nghiên cứu: Mỗi cán bộ giảng dạy có trình độ cử nhân (kỹ sư) được tính 1 ĐS; ThS được tính 1,5 ĐS; TS được tính 3 ĐS; PGS.TS được tính 5 ĐS; GS.TS được tính 8 ĐS.

- Chỉ số hướng dẫn nghiên cứu khoa học: Mỗi nghiên cứu sinh do đơn vị đang trực tiếp tham gia đào tạo tại Trường được tính 1 ĐS.

- Chỉ số công bố công trình khoa học. Chỉ tính các bài báo, báo cáo khoa học có nội dung phù hợp với chuyên ngành giảng dạy và nghiên cứu (theo danh mục của HĐCDGSNN quy định tại thời điểm hiện hành). Các bài báo đăng trên các số đặc biệt của các tạp chí khoa học chỉ được tính 70% số định suất tương ứng. Báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo được tính định suất nghiên cứu theo biểu sau nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện:

(i) Kỷ yếu hội nghị, hội thảo đăng toàn văn báo cáo;

(ii) Có hội đồng biên tập kỷ yếu, xuất bản và nộp lưu chiểu sau ngày tổ chức hội nghị, hội thảo;

Nếu không thỏa mãn một trong 2 điều kiện trên, báo cáo khoa học chỉ được tính 50% định suất tương ứng.

Sách, giáo trình, bài giảng chỉ được tính khi đã được xuất bản và nộp lưu chiểu.

Chỉ tính các công trình công bố, xuất bản trong vòng 01 năm trước năm kế hoạch.

Một công trình khoa học có nhiều tác giả thì số định suất được chia đều cho số tác giả.

+ Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 2 điểm (hoặc bằng phát minh, sáng chế) được tính 4,0 ĐS.

+ Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 1,5 điểm được tính 3,0 ĐS.

+ Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 1,0 điểm được tính 2,0 ĐS.

+ Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 0,75 điểm được tính 1,5 ĐS.

+ Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 0,5 điểm được tính 1,0 ĐS.

+ Bài báo đăng ở tạp chí khoa học trường đại học (không thuộc các mục trên) được tính 0,5 ĐS

+ Bài báo đăng ở thông tin khoa học ngành, hội (cấp quốc gia) được tính 0,4 ĐS.

+ Bài báo đăng ở tạp chí khoa học các tỉnh, thành phố (cấp tương đương) được tính 0,3 ĐS.

+ Bài báo đăng ở thông tin khoa học tỉnh, thành phố (cấp tương đương) được tính 0,25 ĐS.

+ Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học được HĐCDGSNN tính đến 1 điểm được tính 2,0 ĐS.

+ Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học được HĐCDGSNN tính đến 0,75 điểm được tính 1,5 ĐS.

+ Báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế (không thuộc các mục trên) có kỷ yếu in bằng tiếng nước ngoài được tính 1 ĐS.

+ Báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế (không thuộc các mục trên) có kỷ yếu in bằng tiếng Việt được tính 0,5 ĐS.

+ Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học trường đại học, viện, ngành được tính 0,4 ĐS.

- + Báo cáo khoa học tại các hội nghị khoa học khác được tính 0,3 ĐS.
- + Sách chuyên khảo (in bằng tiếng Việt) được tính 6,0 ĐS.
- + Giáo trình (in bằng tiếng Việt) được tính 4,0 ĐS.
- + Sách tham khảo (in bằng tiếng Việt) được tính 3,0 ĐS.
- + Sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành (in bằng tiếng Việt) được tính 2,0 ĐS.
- + Các tác phẩm nghệ thuật, điêu khắc, hội họa... do Hội đồng KH&ĐT Nhà trường xem xét cụ thể và quyết định số định suất.

Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành in bằng tiếng Anh được tính hệ số 1,5 (không áp dụng cho chuyên ngành ngoại ngữ).

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

4. 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 quy định tại khoản 2, Điều 7 quy định này; tiền công thuê chuyên gia trong nước và chuyên gia ngoài nước phối hợp trong quá trình nghiên cứu và thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Trường không được thuê chuyên gia trong quá trình tổ chức thực hiện.

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

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

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

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

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

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

d) Chi hội thảo khoa học, công tác phí trong và ngoài nước 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;

k) Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

5. Định mức chi cho các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh,.. áp dụng theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước, Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BTC-BKH&CN ngày 30/12/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ về quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước, các quy định hiện hành của Nhà nước. Định mức chi các khoản thuộc nhiệm vụ KH&CN cấp Trường theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

6. 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 KH-TC trước ngày 29 tháng 12 hằng năm.

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

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

- Đối với các nhiệm vụ KH&CN có trong dự toán giao ngân sách hằng năm của Nhà nước: Sau khi có quyết định về việc phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện và phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&CN các cấp, chủ nhiệm nhiệm vụ trực tiếp ký kết hợp đồng thực hiện với Nhà trường (theo Mẫu T10-HĐ đối với đề tài KH&CN cấp Trường, theo Mẫu B10-HĐ đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ) tại Phòng KH&HTQT. Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN được làm thành 04 bản (02 bản giao Phòng KH-TC, 01 bản giao Phòng KH&HTQT, 01 bản giao chủ nhiệm vụ).

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

2. Quản lý thực hiện nhiệm vụ

a) Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ,... 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:

- Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp Trường, chủ nhiệm nhiệm vụ phải báo cáo Phòng KH&HTQT kèm theo phiếu Bổ sung thuyết minh (theo Mẫu T7).

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

- Định kỳ theo quy định trong hợp đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN các cấp phải nộp về Phòng KH&HTQT báo cáo tình hình triển khai thực hiện (Mẫu T8). Nội dung báo cáo gồm: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ so với thuyết minh đã được phê duyệt.

- Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH&CN. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Hiệu trưởng Nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung hoặc thanh lý nhiệm vụ.

- 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 Nhà trường xem xét xử lý theo Điều 16, 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 khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước.

Điều 13. Đánh giá nghiệm thu, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Trước ngày 25 tháng 12 hằng năm, mọi nhiệm vụ KH&CN do Trường Đại học Vinh chủ trì thực hiện đều phải được nghiệm thu (đối với nhiệm vụ KH&CN hết thời gian triển khai) hoặc kiểm tra tiến độ thực hiện (đối với nhiệm vụ KH&CN trong thời gian triển khai).

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

- Việc tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở thực hiện theo Điều 14 của quy định này.

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

- Việc tổ chức đánh giá, nghiệm thu chính thức được thực hiện theo quy định của cấp tương ứng.

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

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

Điều 14. Quy trình tổ chức đánh giá nghiệm thu, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN

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

a) Trước ngày 25 tháng 11 hằng năm, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp về Phòng KH&HTQT hồ sơ đề xuất nghiệm thu, bao gồm: Toàn văn báo cáo tổng kết theo mẫu quy định của cấp quản lý tương ứng; sản phẩm của nhiệm vụ theo thuyết minh đã được phê duyệt. Lãnh đạo đơn vị (Hội đồng khoa) trực tiếp quản lý chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất danh sách thành viên tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

b) Phòng KH&HTQT đối chiếu mức độ đáp ứng của báo cáo tổng kết, sản phẩm của nhiệm vụ so với thuyết minh và hợp đồng đã được ký kết, trình Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng 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 tuân thủ các quy định của cấp tương ứng.

d) Hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Trường có 7 đến 9 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 01 Thư ký khoa học, 01 ủy viên phản biện và các ủy viên. Ủy viên phản biện là thành viên hội đồng có am hiểu chuyên môn về lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ. Thành phần của Hội đồng bao gồm: các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan; đại diện Phòng KH&HTQT, đại diện Phòng KH-TC. Ngoài ra, mỗi hội đồng có 02 thư ký hành chính giúp việc cho hội đồng. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN nào 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.

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

a) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu tiến hành họp khi số thành viên vắng mặt tối đa là 01 và thành viên vắng mặt không phải là chủ tịch, thư ký hoặc phản biện.

b) Chương trình họp hội đồng:

- Đại diện Phòng KH&HTQT hoặc đại diện đơn vị chủ trì nhiệm vụ được uỷ 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 (theo Mẫu T9 đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Trường).
- Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- Ủy viên phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.
- Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời câu hỏi.
- Trao đổi chung.
- Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung trong phiếu đánh giá nghiệm thu theo mẫu quy định (theo Mẫu T9A đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Trường).

- Hội đồng họp riêng để đánh giá và kết luận.
- Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ.

7. Xếp loại đánh giá nghiệm thu

a) Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ,... 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 điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt để xếp loại theo 5 mức: Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm.

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

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

2. Đối với các nhiệm vụ KH&CN không được đánh giá nghiệm thu đúng thời hạn hoặc nghiệm thu nhưng không đạt đều phải làm thủ tục thanh lý nhiệm vụ. Hội đồng thanh lý nhiệm vụ có 5 thành viên trở lên, gồm đại diện Ban Giám hiệu Nhà trường, Phòng KH&HTQT, Phòng KH-TC, đơn vị chủ trì nhiệm vụ, các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

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

1. Các báo cáo toàn văn, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đánh giá, nghiệm thu xếp loại “đạt” trở lên đều được lưu giữ tại Phòng KH&HTQT và Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào 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 3

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

Điều 17. Quản lý các nhiệm vụ ngoài Trường

Nhà trường khuyến khích các tập thể/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. Tập thể/cá nhân thuộc sự quản lý của Nhà trường có nhu cầu sử dụng tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản của Nhà trường để đăng ký, đấu thầu nhiệm vụ KH&CN ngoài Trường phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu sau:

- Có tờ trình gửi Ban Giám hiệu (qua Phòng KH&HTQT) về việc đề nghị xin đăng ký, đấu thầu nhiệm vụ KH&CN ngoài Trường.

- Cam kết chịu sự quản lý, giám sát của Nhà trường theo đúng quy định. Trường hợp chỉ một cá nhân tham gia, không cần thành lập nhóm nghiên cứu, nếu có từ 02 thành viên của Nhà trường tham gia trở lên bắt buộc phải thành lập nhóm nghiên cứu và xem đây là việc thực hiện hoạt động dịch vụ KH&CN chung của Nhà trường.

- Xây dựng Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN, ký kết hợp đồng phải đúng trình tự thủ tục quy định. Thuyết minh nhiệm vụ phải được Phòng KH&HTQT thẩm tra, dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ phải được Phòng KH-TC thẩm định.

- Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ phải tuân theo mẫu quy định của Nhà trường ban hành, Phòng KH&HTQT và Phòng KH-TC kiểm tra, lãnh đạo phòng ký nháy trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Sau khi ký hợp đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ phải nộp về Phòng KH&HTQT: 01 bản thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt và 01 bản hợp đồng; nộp về Phòng KH-TC: 02 bản thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt và 02 bản hợp đồng.

- Việc sử dụng kinh phí, tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN phải tuân thủ quy định về quản lý tài chính của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

- Các cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ phải thực hiện các nghĩa vụ thuế (nếu có), kinh phí quản lý chung theo quy chế chi tiêu nội bộ của hiện hành của Nhà trường.

- Đối với các nhiệm vụ KH&CN có sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường, chủ nhiệm nhiệm vụ phải có trách nhiệm thanh toán các khoản kinh phí khác như: tiền điện, tiền nước, tiền thuê mặt bằng nhà xưởng, tiền hóa chất, tiền khấu hao máy móc thiết bị,... Tùy theo mức độ, Nhà trường giao Phòng KH-TC, Phòng KH&HTQT phối hợp với đơn vị quản lý cơ sở vật chất và chủ nhiệm nhiệm vụ tính toán kinh phí nộp về Trường theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 18. Quản lý các thỏa thuận tài trợ

1. Nhà trường động viên, khuyến khích việc cá nhân/tập thể trong Trường tích cực tìm kiếm các nguồn tài chính hợp pháp của các tổ chức, cá nhân nhằm mục đích tài trợ kinh phí cho Nhà trường trong các hoạt động KH&CN; hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất; hỗ trợ kinh phí hoạt động nghiên cứu, giảng dạy, đào tạo; hỗ trợ kinh phí cấp phát học bổng cho học sinh - 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 4

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 19. Nội dung hoạt động NCKH của người học

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

1. Thực hiện đề tài 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 tổ bộ môn.

2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học, các giải thưởng KH&CN ở 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, an ninh, quốc phòng.

4. Công bố các kết quả NCKH.

Điều 20. Quyền lợi của người học tham gia NCKH

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

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

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

1. Khoa, bộ môn chịu trách nhiệm bố trí cán bộ hướng dẫn và tạo điều kiện để người học đăng ký và thực hiện nhiệm vụ NCKH.

2. Các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm bố trí thiết bị, dụng cụ của phòng thí nghiệm, tài liệu tham khảo, ... trong thời gian người học thực hiện nhiệm vụ (theo hợp đồng được ký kết).

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

Điều 22. Quy trình tổ chức thực hiện

1. Hằng năm, theo kế hoạch hoạt động KH&CN chung của toàn Trường, Phòng KH&HTQT phối hợp Phòng KH-TC căn cứ quy chế chỉ 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 nghiên cứu khoa học của người học gắn với công tác chuyên môn và công tác rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp của người học.

3. Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN của các ngành chịu trách nhiệm thẩm định và quyết định các nội dung NCKH cho người học của ngành mình.

4. Việc triển khai thực hiện đề tài NCKH của người học tuân thủ các quy định thực hiện đề tài NCKH của cán bộ/giảng viên.

5. Phòng KH&HTQT phối hợp các khoa đào tạo, Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Công tác chính trị - Học sinh, 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, tổ bộ môn tổ chức giới thiệu các nhiệm vụ, các 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 nghiên cứu khoa học của sinh viên

a) Hằng năm, Phòng KH&HTQT đề xuất và trình Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập Ban tổ chức Hội nghị tổng kết công tác sinh viên NCKH cấp Trường, hướng dẫn các khoa đào tạo tổ chức hội nghị tổng kết công tác sinh viên NCKH cấp khoa và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Phòng KH&HTQT chủ trì phối hợp Đoàn Thanh niên, Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên trong việc tổ chức Hội nghị tổng kết công tác sinh viên NCKH cấp Trường. 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 giải.

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

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

Chương 5

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

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

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

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

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

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

4. Phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, triển lãm, diễn đàn khoa học và công nghệ, 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 Đại học Vinh.

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

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

1. Xây dựng và hoàn thiện cơ sở pháp lý cho hoạt động hội nhập quốc tế về KH&CN.

2. Đẩy mạnh việc tham gia, ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế về hợp tác KH&CN.

3. Đẩy mạnh việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho đội ngũ nhân lực KH&CN.

4. Xây dựng một số tổ chức, nhóm nghiên cứu có hợp tác hiệu quả với các tổ chức,

cá nhân ở nước ngoài trong hoạt động NCKH.

5. Tăng cường đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng phục vụ phát triển KH&CN, hệ thống cơ sở dữ liệu về KH&CN, hệ thống phòng thí nghiệm trọng điểm đạt tiêu chuẩn khu vực, quốc tế. Kết nối mạng thông tin tiên tiến, hiện đại của khu vực và quốc tế về nghiên cứu và đào tạo.

6. Xây dựng và hoàn thiện cơ chế, chính sách ưu đãi, hỗ trợ để các tổ chức, cá nhân trong Trường tham gia hoạt động hội nhập quốc tế về KH&CN.

7. Xây dựng cơ chế, chính sách thu hút các nhà khoa học Việt Nam ở nước ngoài, các tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia phát triển KH&CN của Nhà trường.

8. Sử dụng có hiệu quả vốn vay và viện trợ của nước ngoài đầu tư cho KH&CN.

Chương 6

CÔNG TÁC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 25. Chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ

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

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

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

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

1. Tên Trường, logo, nhãn hiệu hàng hoá, nhãn hiệu sản phẩm, dịch vụ của Trường Đại học Vinh (được hiểu là của tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Vinh).

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

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

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

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

3. Tác phẩm phái sinh nếu không gây phương hại đến quyền tác giả đối với tác phẩm được dùng để làm tác phẩm phái sinh.

4. Giống cây trồng, vật nuôi.
5. 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.
6. Sáng kiến cải tiến kỹ thuật hợp lý hoá sản xuất, sáng chế.
7. Quy trình công nghệ, các bí mật kinh doanh.
8. Linh phụ kiện mới, các máy móc, thiết bị mới chế tạo.
9. Bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, nhãn hiệu hàng hoá, kiểu dáng công nghiệp, giấy chứng nhận bản quyền tác giả.
10. Các sản phẩm liên kết với các đơn vị, cá nhân ngoài Trường (có văn bản thỏa thuận riêng cho từng loại sản phẩm và đóng góp của mỗi bên).

Điều 26. Quy trình đăng ký sở hữu trí tuệ

1. Tác giả nộp đơn đăng ký sở hữu trí tuệ tại Phòng KH&HTQT.
2. Phòng KH&HTQT chịu trách nhiệm:
 - Kiểm tra sự tuân thủ hình thức của đơn đăng ký sở hữu trí tuệ trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày nhận đơn.
 - Nếu đơn đăng ký có sai sót, yêu cầu tác giả sửa chữa, bổ sung trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có yêu cầu.
 - Trình Hiệu trưởng ký đơn đăng ký sở hữu trí tuệ.
 - Nộp đơn và lệ phí tại Cơ quan nhà nước có thẩm quyền (sau đây gọi tắt là CQNNCTQ).
 - Liên hệ với CQNNCTQ để cập nhật và theo dõi tiến trình xử lý đơn.
 - Phối hợp với các tập thể, cá nhân liên quan để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.

Điều 27. Sử dụng sản phẩm trí tuệ

1. Những sản phẩm trí tuệ nêu trong Điều 25 thuộc sở hữu của Nhà trường, khi công bố phải ghi đầy đủ địa chỉ của Trường Đại học Vinh, tên tiếng Anh: Vinh University.
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 thuộc Nhà trường 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. Về phân chia lợi nhuận:
 - a) Đối với các sản phẩm của nhiệm vụ, dự án là sản phẩm vật chất sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước, sau khi đã được nghiệm thu và thương mại hóa thì nguồn thu sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau: 40% nộp ngân sách Nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành; 30% nộp cho Nhà trường;

30% dùng để khen thưởng cho tập thể tác giả trực tiếp thực hiện nhiệm vụ, dự án và tổng mức khen thưởng không vượt quá 100 triệu đồng với 1 nhiệm vụ, dự án. Phần vượt quá mức 100 triệu đồng được chuyển vào quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi của Nhà trường.

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

Giá trị tài sản trí tuệ (triệu VNĐ)	Tác giả (%)	Đơn vị công tác của tác giả (%)		Trường (%)
		Bộ môn	Khoa, Viện, Trung tâm	
< 100	75	4	1	20
100 ÷ 1000	65	3	2	30
> 1000	60	2	3	35

Trường hợp cán bộ nghiên cứu thuộc Viện, Trung tâm thì toàn bộ số % của bộ môn được chuyển vào cột % của 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 7 CÔNG TÁC AN TOÀN LAO ĐỘNG, BẢO HỘ LAO ĐỘNG VÀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

Điều 28. Nhiệm vụ của ban an toàn lao động, bảo hộ lao động, bảo vệ môi trường (gọi tắt là ban ABM)

1. Chức năng của ban ABM

a) Ban ABM Nhà trường là một bộ phận tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác an toàn lao động, bảo hộ lao động và bảo vệ môi trường. Ban ABM do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, gồm một Phó Hiệu trưởng làm Trưởng Ban, một lãnh đạo Phòng KH&HTQT là Phó Ban thường trực. Ban ABM có chức năng giúp Hiệu trưởng điều hành, giám sát, đôn đốc và quán xuyến chung mọi công việc liên quan đến ABM.

b) Các đơn vị phải cử người phụ trách mảng công tác ABM của đơn vị mình và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Nhà trường về công tác ABM thuộc phạm vi đơn vị mình phụ trách.

2. Nhiệm vụ của Ban và Trưởng đơn vị trong Trường

a) Ban ABM chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chỉ đạo thực hiện, đôn đốc, nhắc nhở, kiến nghị xử lý những vấn đề liên quan đến ABM. Tiến hành kiểm tra định kỳ hàng năm (02 lần/1 năm) ở một số đơn vị trọng điểm để giúp lãnh đạo Nhà trường thực hiện tốt công tác chỉ đạo, quản lý.

b) Thủ trưởng đơn vị và Ban ABM của đơn vị mình tổ chức thông báo đến tất cả cán bộ công nhân viên và người học trong đơn vị các văn bản của cấp trên và của Nhà trường về công tác ABM.

c) Các đơn vị phải thường xuyên kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở cán bộ công nhân viên thực hiện tốt công tác ABM ở nơi làm việc, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, các đơn vị, các địa điểm trong Trường và kiến nghị với lãnh đạo Nhà trường về những vấn đề cấp thiết trong công tác ABM.

d) Khi có sự cố về an toàn lao động hoặc xuất hiện những vấn đề liên quan đến ABM cần giải quyết, Ban ABM sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất, đề xuất các giải pháp hợp lý giúp lãnh đạo Nhà trường giải quyết tốt các vụ việc xảy ra. Nếu đã xảy ra tai nạn, các đơn vị, cá nhân phải cấp cứu kịp thời người bị nạn, giữ nguyên hiện trường và báo ngay đến Ban ABM, Trạm Y tế, Phòng Bảo vệ để tìm biện pháp giải quyết kịp thời.

Điều 29. Các quy định cụ thể

1. Ở nơi làm việc, đặc biệt là xưởng thực hành, phòng thực hành thí nghiệm, công trường sửa chữa, xây dựng, các địa điểm dịch vụ,... đều phải có nội quy ABM. Các máy móc thiết bị,... phải niêm yết quy định, quy phạm kỹ thuật tại nơi đặt máy và phải đăng ký sử dụng đúng quy định của Nhà nước.

2. Các đơn vị hoặc cá nhân sử dụng nhân công lao động phải ký hợp đồng lao động, tổ chức cho người lao động học tập đầy đủ các nội quy ABM, phòng cháy chữa cháy... theo quy định của Nhà nước và ký cam kết trước khi thực hiện hợp đồng.

3. Các đơn vị tổ chức sản xuất, dịch vụ trong Trường phải đăng ký qua các đơn vị chức năng của Nhà trường hoặc qua đơn vị có tư cách pháp nhân được ủy quyền thay mặt Nhà trường quản lý về mọi mặt theo quy định của Nhà nước như: giấy phép hành nghề, chất lượng sản phẩm, an toàn lao động, vệ sinh môi trường,...

4. Mọi thành viên trong Trường phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, cảnh quan chung của Nhà trường. Nghiêm cấm các hành vi vi phạm quy định về an toàn lao động, bảo hộ lao động và bảo vệ môi trường.

5. Các đơn vị được phép xây dựng công trình mới, tu sửa, cải tạo nơi làm việc, hoặc những đơn vị ký kết hợp đồng sử dụng đất đai, nhà xưởng,... tại Trường đều phải có cam kết về ABM. Khi thi công các công trình không được làm ảnh hưởng tới vệ sinh, cảnh quan của Nhà trường. Khi thiết kế xây dựng công trình phải có ý kiến đóng góp của Ban ABM của Nhà trường về vấn đề an toàn lao động, vệ sinh lao động và vệ sinh môi trường.

6. Các cá nhân, đơn vị trong và ngoài Trường đang sử dụng đất đai, nhà xưởng của Nhà trường để làm công sở, dịch vụ, cửa hàng,... phải cam kết và phải chấp thuận

đầy đủ những quy định về ABM, luôn có ý thức giữ gìn trật tự, bảo vệ và tôn tạo cảnh quan Nhà trường.

7. Hàng năm Nhà trường dành kinh phí để tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; mua sắm trang phục bảo hộ lao động để đảm bảo sức khỏe cho cán bộ công chức làm việc, tổ chức tập huấn định kỳ về an toàn lao động và vệ sinh lao động.

8. Mọi đối tượng tham gia học tập, nghiên cứu tại Trường phải nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy ở nơi công cộng như: khu ký túc xá, thư viện, giảng đường, xưởng thực hành, phòng thí nghiệm thực hành,... và phải luôn có ý thức bảo vệ, giữ vệ sinh nơi học tập, vườn hoa cây cảnh, nơi công cộng của Nhà trường. Nghiêm cấm các hành vi vi phạm pháp luật, các quy định về ABM và các quy định khác của Nhà trường.

Điều 30. Thực hiện công tác ABM

1. Quy định về công tác ABM này áp dụng cho tất cả các đơn vị, tổ chức và cá nhân hoạt động trong khuôn viên Nhà trường đang quản lý. Trong quá trình thực hiện nếu có điểm gì cần thay đổi bổ sung, Ban ABM trường có trách nhiệm trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

2. Ban ABM Nhà trường phối hợp với Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân và đơn vị có chức năng tổ chức giám sát, kiểm tra đôn đốc và nhắc nhở các đơn vị, cán bộ, công chức và người học của Trường, các đơn vị, cá nhân ngoài Trường đang hoạt động trên địa bàn Nhà trường quản lý thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về công tác ABM. Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt, có thành tích trong công tác ABM sẽ được khen thưởng. Các tập thể, cá nhân vi phạm quy định trong công tác ABM sẽ bị xử lý theo pháp luật.

3. Quy định về chế độ bồi dưỡng đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại được thực hiện theo các văn bản hiện hành của Nhà nước.

Chương 8

BIÊN SOẠN SÁCH, GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 31. Mục đích biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Giúp sinh viên có đủ sách, giáo trình, tài liệu tham khảo (bao gồm: giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn, từ điển...) để đáp ứng việc đổi mới phương pháp dạy học theo hướng tăng cường tự học, tự nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng đào tạo .

2. Giúp cho cán bộ, giảng viên thực hiện nhiệm vụ NCKH và nâng cao năng lực giảng dạy.

3. Phục vụ công tác NCKH, giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

Điều 32. 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 5 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, nghiên cứu khoa học, hỗ trợ người học tự học, tự nghiên cứu.

Điều 33. 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 nghiên cứu khoa học để biên soạn giáo trình.

Điều 34. Đăng ký biên soạn và ký kết hợp đồng biên soạn giáo trình

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

Bước 1: Định kỳ hàng năm Nhà trường tổ chức đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu 02 đợt (đợt 1 trước ngày 15/01 và đợt 2 trước ngày 15/6). Các cá nhân nộp bản danh mục giáo trình đăng ký biên soạn cho Chủ tịch Hội đồng khoa.

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

Bước 3: Chủ tịch Hội đồng Khoa tổng hợp danh sách (tên giáo trình, dự kiến cá nhân chủ biên, danh sách các thành viên Hội đồng thẩm định đề cương) gửi về Nhà xuất bản và Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo SDH, TT Giáo dục thường xuyên).

Bước 4: Nhà xuất bản chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo SDH, TT Giáo dục thường xuyên) căn cứ vào đề xuất của các Khoa, tham mưu cho Hiệu trưởng việc thành lập các hội đồng thẩm định danh mục và đề cương giáo trình đăng ký xuất bản tại Nhà xuất bản Đại học Vinh. Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt danh mục giáo trình sẽ xuất bản hàng năm.

Bước 5: Các cá nhân được lựa chọn là chủ biên giáo trình trực tiếp đến Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo SDH, TT Giáo dục thường xuyên) ký kết hợp đồng biên soạn.

Điều 35. 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 của Nhà xuất bản Đại học Vinh.

Điều 36. Nghiệm thu, thẩm định giáo trình

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

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

Bước 2. Chủ biên nộp hồ sơ xin nghiệm thu, xuất bản về Nhà xuất bản Đại học Vinh gồm: đơn xin nghiệm thu, 08 quyển bản thảo giáo trình, biên bản họp tổ chuyên môn về việc lấy ý kiến đóng góp, nhận xét cho bản thảo giáo trình và ý kiến của Hội đồng khoa.

Bước 3. Nhà xuất bản Đại học Vinh phối hợp với Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo SDH, TT Giáo dục thường xuyên) kiểm tra hồ sơ và tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các hội đồng nghiệm thu hoặc hội đồng nghiệm thu, thẩm định (trong trường hợp cần thiết).

Bước 4. Nhà xuất bản Đại học Vinh kiểm tra hồ sơ xin nghiệm thu, xuất bản, bản thảo và tổ chức họp các hội đồng nghiệm thu.

2. Hội đồng nghiệm thu có ít nhất 7 thành viên gồm: 01 chủ tịch, 1 thư ký, 2 phản biện (trong đó có 1 phản biện ngoài trường) và các uỷ viên. Thành phần tham gia hội đồng gồm có: Giám đốc, Tổng biên tập/Phó TBT Nhà xuất bản, đại diện Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo SDH, TT Giáo dục thường xuyên), đại diện Hội đồng khoa, đại diện bộ môn, các nhà khoa học có chuyên môn phù hợp.

Trong trường hợp giáo trình cần thẩm định theo Điều 24 Luật xuất bản, hội đồng nghiệm thu, thẩm định có nhiệm vụ thẩm định giáo trình theo đúng quy định hiện hành. Thành phần tham gia hội đồng nghiệm thu, thẩm định gồm có: Đại diện Ban Giám hiệu Nhà trường, Giám đốc, Tổng biên tập Nhà xuất bản Đại học Vinh, đại diện

Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo SDH, TT Giáo dục thường xuyên), đại diện Hội đồng khoa, đại diện bộ môn, một số nhà khoa học có chuyên môn phù hợp, Trưởng ban biên tập, một số biên tập viên Nhà xuất bản Đại học Vinh.

- Tiến hành nghiệm thu, đánh giá giáo trình: Trước khi nghiệm thu ít nhất 07 ngày, các phản biện phải gửi lại bản nhận xét bản thảo về Nhà xuất bản Đại học Vinh. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký, ít nhất 01 ủy viên phản biện, ủy viên phản biện không đồng ý để giáo trình được xuất bản.

- Giáo trình được thông qua và cho phép xuất bản khi có ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng có mặt đồng ý.

- Trên cơ sở kết quả nghiệm thu, đánh giá của Hội đồng, Giám đốc, Tổng biên tập Nhà xuất bản xem xét và quyết định cho phép xuất bản, phát hành giáo trình. Hồ sơ nghiệm thu, thẩm định và quyết định xuất bản, quyết định phát hành được lưu giữ tại Nhà xuất bản Đại học Vinh.

- Đối với các giáo trình được phép xuất bản, phát hành, các cá nhân chủ biên sau khi chỉnh sửa hoàn chỉnh phải nộp: Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo SDH, TT Giáo dục thường xuyên, TT Đào tạo từ xa) 1 bộ bản thảo giáo trình; Nhà xuất bản Đại học Vinh 02 bộ bản thảo giáo trình kèm đĩa CD. Chủ biên giáo trình làm thủ tục thanh lý hợp đồng tại Nhà xuất bản, Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo SDH, TT Giáo dục thường xuyên) và thủ tục thanh toán kinh phí biên soạn tại Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Các cá nhân chủ biên giáo trình được phép xuất bản, phát hành phối hợp với Nhà xuất bản Đại học Vinh để tiến hành các công việc tiếp theo (theo quy định của Nhà xuất bản).

Điều 37. 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 phòng chức năng, Nhà xuất bản, Hội đồng KH&ĐT Nhà trường, Hội đồng Khoa. Nhà xuất bản chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo SDH, TT Giáo dục thường xuyên) chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác biên soạn. Nhà xuất bản Đại học Vinh 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, Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo SDH, TT Giáo dục thường xuyên) căn cứ kế hoạch đào tạo, căn cứ đề nghị của các Khoa/Bộ môn về nhu cầu giáo trình, căn cứ nhu cầu sử dụng của từng giáo trình, tổng hợp danh sách gửi Nhà xuất bản Đại học Vinh lên kế hoạch đăng ký xuất bản, in ấn, phát hành.

3. Chế độ nhuận bút của các tác giả theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Vinh và Luật xuất bản. Đối với các giáo trình đã chỉ tiền biên soạn, không chi tiền nhuận bút cho tác giả khi xuất bản.

Điều 38. Kinh phí biên soạn giáo trình

Kinh phí biên soạn giáo trình được chi trả trực tiếp cho tác giả theo đúng quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành và được cụ thể hóa, chi tiết hóa trong hợp đồng biên soạn giáo trình.

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

Chi phí in ấn và phát hành giáo trình được tính vào giá thành của mỗi giáo trình. Để tạo điều kiện cho sinh viên có đủ giáo trình, Nhà trường hỗ trợ một phần kinh phí trong lần đầu xuất bản tại Nhà xuất bản Đại học Vinh. Nhà xuất bản phối hợp với Phòng KH-TC thẩm định giá in và giá bìa giáo trình.

Chương 9

ĐỊNH MỨC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 39. Định mức giờ nghiên cứu khoa học

- Định mức giờ NCKH cho cán bộ giảng dạy được quy định theo hệ số lương như sau:

TT	Giảng viên có hệ số lương	Định mức giờ giảng dạy tương ứng	Định mức giờ NCKH tương ứng	Định mức giờ hoạt động chuyên môn tương ứng
1.	$\geq 6,20$	270	315	120
2.	$\geq 5,76$	270	260	120
3.	$\geq 4,40$	270	220	120
4.	$\geq 4,32$	270	200	100
5.	$\geq 3,33$	270	175	90
6.	$\geq 2,34$	270	165	70

- Đối với cán bộ giảng dạy Giáo dục quốc phòng và một số ngành có đặc thù riêng, Phòng KH&HTQT xem xét trình Hiệu trưởng ra quyết định cho từng trường hợp cụ thể.

Điều 40. Cách tính giờ đối với các loại hình, sản phẩm hoạt động KH&CN

1. Chỉ tính giờ cho các hoạt động có nội dung khoa học phù hợp với chương trình đào tạo đại học, sau đại học và bồi dưỡng cán bộ và là kết quả hoạt động khoa học của chính giảng viên kê khai. Chỉ tính giờ cho các hoạt động khoa học đã hoàn thành chưa quá 24 tháng so với thời điểm tính và chưa được tính giờ trong các 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 KH-TC và các đơn vị liên quan theo quy định.

a) Chương trình, nhiệm vụ KH&CN độc lập cấp Nhà nước được tính 1.500 giờ chuẩn;

b) Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, đề tài nhánh cấp Nhà nước được tính 1.000 giờ chuẩn;

c) Nhiệm vụ KH&CN cấp Tỉnh (cơ quan chủ quản là Trường Đại học Vinh), cấp Trường trọng điểm được tính 500 giờ chuẩn;

d) Đề tài cấp Trường được tính 250 giờ chuẩn.

e) Tất cả các loại hình nhiệm vụ KH&CN không thuộc các mục trên không được tính giờ.

Chủ nhiệm đề tài được tính 40% số giờ chuẩn, 60% số giờ chuẩn còn lại được chia đều cho số thành viên (kể cả chủ nhiệm đề tài nếu ngoài việc chủ trì, chủ nhiệm đề tài có trực tiếp tham gia thực hiện đề tài).

3. Nếu một bài báo, báo cáo khoa học có nhiều tác giả thì số giờ được chia đều cho các tác giả.

4. Bài báo khoa học được tính giờ theo biểu tính sau nếu đủ các điều kiện sau: Có nội dung phù hợp với chuyên ngành giảng dạy và nghiên cứu của cán bộ đăng ký (theo danh mục của HĐCDGSNN quy định tại thời điểm hiện hành). Các bài báo không đủ các điều kiện trên được tính 50% giờ theo biểu tính. Các bài báo đăng trong số đặc biệt của các tạp chí khoa học, thông tin khoa học được tính 70% số giờ theo biểu tính.

a) Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 2 điểm, mỗi bài được tính 800 giờ chuẩn;

b) Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 1,5 điểm, mỗi bài được tính 600 giờ chuẩn;

c) Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 1 điểm, mỗi bài được tính 400 giờ chuẩn;

d) Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 0,75 điểm, mỗi bài được tính 300 giờ chuẩn;

e) Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 0,5 điểm, mỗi bài được tính 200 giờ chuẩn;

f) Bài báo công bố trên tạp chí khoa học trường đại học, viện nghiên cứu,... (không thuộc các mục trên), mỗi bài được tính 100 giờ chuẩn;

g) Bài báo công bố trên tạp chí khoa học, thông tin khoa học ngành, hội (cấp quốc gia), mỗi bài được tính 80 giờ chuẩn;

h) Bài báo công bố trên tạp chí khoa học các tỉnh, thành phố (cấp tương đương), mỗi bài được tính 60 giờ chuẩn;

i) Bài báo công bố trên thông tin khoa học tỉnh, thành phố (cấp tương đương) mỗi bài được tính 50 giờ chuẩn.

5. Báo cáo khoa học được tính giờ theo biểu sau nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện:

(i) Tham gia báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học;

- (ii) Kỷ yếu hội nghị, hội thảo đăng toàn văn báo cáo;
- (iii) Có hội đồng biên tập kỷ yếu, xuất bản và nộp lưu chiểu sau ngày tổ chức hội nghị, hội thảo.

Nếu không đáp ứng đầy đủ một trong các điều kiện trên thì chỉ được tính 50% số giờ chuẩn theo biểu sau.

a) Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học được HĐCDGSNN tính đến 1 điểm, mỗi bài được tính 400 giờ chuẩn;

b) Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học được HĐCDGSNN tính đến 0,75 điểm, mỗi bài được tính 300 giờ chuẩn;

c) Báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế (không thuộc các mục trên) có kỷ yếu in bằng tiếng nước ngoài, mỗi bài được tính 200 giờ chuẩn;

d) Báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế (không thuộc các mục trên) có kỷ yếu in bằng tiếng Việt, mỗi bài được tính 100 giờ chuẩn;

e) Báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học trường đại học, viện, ngành (không thuộc các mục trên), mỗi bài được tính 80 giờ chuẩn;

f) Báo cáo tại các hội nghị, hội thảo khoa học khác, mỗi bài được tính 60 giờ chuẩn;

g) Báo cáo tại các hội nghị khoa học khác không có nội dung phù hợp với chuyên ngành giảng dạy và nghiên cứu của cán bộ kê khai, mỗi bài được tính 50% giờ chuẩn theo biểu tính trên.

5. Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành chỉ được tính giờ khi đã được xuất bản và nộp lưu chiểu. Sách do tập thể biên soạn, chủ biên (nếu có) được tính 1/5 tổng số giờ theo biểu sau, 4/5 số giờ còn lại được chia đều cho các tác giả (kể cả chủ biên nếu trực tiếp tham gia biên soạn).

a) Sách chuyên khảo (in bằng tiếng Việt) được tính 1.200 giờ chuẩn;

b) Giáo trình (in bằng tiếng Việt) được tính 800 giờ chuẩn;

c) Sách tham khảo (in bằng tiếng Việt) được tính 600 giờ chuẩn;

d) Sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành (in bằng tiếng Việt) được tính 400 giờ chuẩn.

Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành in bằng tiếng Anh được tính hệ số 1,5 (không tính chuyên ngành ngoại ngữ).

6. 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.

7. Hướng dẫn nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ, cá nhân/tập thể hướng dẫn được tính 400 giờ chuẩn. Trong trường hợp có người hướng dẫn phụ, người hướng dẫn chính được tính 280 giờ chuẩn, người hướng dẫn phụ được tính 120 giờ chuẩn.

8. Hoạt động seminar khoa học: Chỉ tính các chuyên đề seminar có đăng ký kế hoạch và thực hiện đúng quy định của Nhà trường. Mỗi buổi seminar khoa học không ít hơn 240 phút và được tính giờ theo biểu sau:

a) Báo cáo seminar mỗi buổi được tính 35 giờ chuẩn nếu báo cáo bằng tiếng Việt, được tính 55 giờ chuẩn nếu báo cáo bằng tiếng Anh;

b) Tham dự seminar mỗi buổi được tính 5 giờ chuẩn (nếu báo cáo bằng tiếng Việt), được tính 8 giờ chuẩn (nếu báo cáo bằng tiếng Anh).

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

Giờ được tính = (Tổng giờ được tính theo định mức/4) x Số giờ thực hiện.

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

9. Hoạt động hướng dẫn sinh viên NCKH và bồi dưỡng học sinh giỏi:

a) Hướng dẫn sinh viên NCKH hoặc bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải *Đặc biệt* được tính 100 giờ chuẩn (đối với cấp Trường và cấp tương đương), được tính 200 giờ chuẩn (đối với cấp Bộ, ngành và cấp tương đương);

b) Hướng dẫn sinh viên NCKH hoặc bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải *Nhất* được tính 75 giờ chuẩn (đối với cấp Trường và cấp tương đương), được tính 150 giờ chuẩn (đối với cấp Bộ, ngành và cấp tương đương);

c) Hướng dẫn sinh viên NCKH hoặc bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải *Nhì* được tính 50 giờ chuẩn (đối với cấp Trường và cấp tương đương), được tính 100 giờ chuẩn (đối với cấp Bộ, ngành và cấp tương đương);

d) Hướng dẫn sinh viên NCKH hoặc bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải *Ba* được tính 35 giờ chuẩn (đối với cấp Trường và cấp tương đương), được tính 75 giờ chuẩn (đối với cấp Bộ, ngành và cấp tương đương);

e) Hướng dẫn sinh viên NCKH hoặc bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải *Khuyến khích* được tính 20 giờ chuẩn (đối với cấp Trường và cấp tương đương), được tính 50 giờ chuẩn (đối với cấp Bộ, ngành và cấp tương đương);

f) Hướng dẫn sinh viên NCKH cấp Trường (đề tài do Nhà trường tài trợ kinh phí) nhưng không đạt giải, được tính 15 giờ chuẩn;

g) Hướng dẫn sinh viên NCKH tham gia giải thưởng cấp Bộ, ngành và cấp tương đương nhưng không đạt giải, được tính 30 giờ chuẩn;

10. Cán bộ giảng dạy hoàn thành vượt định mức hoạt động KH&CN thì số giờ vượt định mức không chuyển sang giờ giảng dạy.

Điều 41. Quy trình kê khai giờ NCKH

1. Đầu năm học, Phòng TCCB có trách nhiệm cập nhật định mức giờ NCKH của mỗi cán bộ, giảng viên trên trang kê khai giờ NCKH của Nhà trường (gọi tắt là subweb). Kết thúc năm học, căn cứ chế độ miễn giảm của mỗi cá nhân, Phòng TCCB chịu trách nhiệm điều chỉnh định mức giờ NCKH phải thực hiện của cán bộ, giảng viên toàn Trường.

2. Quy trình kê khai và thẩm định giờ NCKH

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

đính kèm minh chứng lên subweb hoặc nộp trực tiếp tại Phòng KH&HTQT (trong trường hợp sản phẩm không thể đính kèm trên subweb).

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 NCKH đã thực hiện được chuyển vào tài khoản giờ NCKH 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 NCKH đã được Phòng TCCB xác nhận, định mức giờ NCKH phải thực hiện của cá nhân trong năm học được trừ vào tài khoản giờ NCKH.

Chương 10

HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC

Điều 42. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

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 Đại học Vinh.

3. 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.

4. 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 ở các đơn vị.

Điều 43. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

1. Hội nghị, hội thảo khoa học trong nước:

a) Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học 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 (theo Mẫu T11) 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 hội nghị, hội thảo khoa học triển khai các công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường thành lập Ban tổ chức, Ban chương trình, 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 báo cáo tham luận và biên tập kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học (nếu có);

- Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;

- Thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo.

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 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo (theo Mẫu T12).

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 (theo Mẫu T13) gửi về Phòng KH&HTQT.

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

c) Sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế, Phòng KH&HTQT phối hợp các đơn vị liên quan xin ý kiến các bộ, ban ngành theo quy định của Nhà nước; phối hợp hoàn thiện hồ sơ, thủ tục đoàn vào và các nội dung công việc liên quan công tác tổ chức hội nghị, hội thảo theo mục 1c 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 kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo (theo Mẫu T13A).

Điều 44. 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 hai điều kiện:

a) Là thành viên Ban tổ chức hoặc được mời báo cáo toàn thể 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).

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 có ý kiến đơn vị chủ quản, 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 TCCB tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định cử cán bộ, giảng viên đi tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong trường hợp cần thiết;

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

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

f) Cán bộ, giảng viên được cử đi tham dự hội nghị, hội thảo có trách nhiệm báo cáo kết quả với đơn vị chủ quản trong vòng 15 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo khoa học.

Chương 11

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 45. Khen thưởng

1. Hoạt động NCKH được xem là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng. Tổ chức, cá nhân thực có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH 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 46. Xử lý vi phạm

1. Cán bộ giảng dạy không hoàn thành định mức giờ NCKH 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 3(b) Điều 7.

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

Chương 12

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 47. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Vinh ban hành theo Quyết định số 555/QĐ-ĐHV ngày 9 /3/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh và các văn bản trước đây của Nhà trường về các vấn đề có liên quan.

Điều 48. Tổ chức thực hiện

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

2. Thủ trưởng các đơn vị và 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 Đại học Vinh về quản lý 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 này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh, thay đổi hoặc bổ sung, các đơn vị và 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./.


GS.TS. Đinh Xuân Khoa