

QUY CHẾ

Quản lý khoa học và công nghệ

của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long

(Ban hành kèm theo Quyết định số 226 /QĐ-ĐHSPKTVL, ngày 08 tháng 6 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học SPKT Vĩnh Long)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, giảng viên và sinh viên của Trường Đại học SPKT Vĩnh Long, có liên quan đến hoạt động nghiên cứu khoa học (đề tài KH&CN, giáo trình, xuất bản sách giáo trình, bài báo khoa học,...), sử dụng kinh phí của Trường, thuộc trách nhiệm quản lý của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long (sau đây viết tắt là Trường).

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đơn vị quản lý KH&CN của Trường là đơn vị được Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Vĩnh Long (gọi tắt là Hiệu trưởng) giao thực hiện nhiệm vụ quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) của Trường. Đơn vị quản lý KH&CN của Trường đại học SPKT Vĩnh Long là Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (QLKH&HTQT).

2. Đơn vị chủ trì KH&CN là đơn vị (tổ chức) trực thuộc Trường, bao gồm các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm của Trường Đại học SPKT Vĩnh Long.

3. Chủ nhiệm đề tài KH&CN là cá nhân đăng ký đề tài và được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ thực hiện đề tài KH&CN.

4. Đề tài KH&CN cấp Trường là đề tài KH&CN cấp cơ sở.

5. Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường là việc Hiệu trưởng đưa ra yêu cầu về sản phẩm KH&CN, cấp kinh phí để tổ chức, cá nhân hoạt động KH&CN nghiên cứu, tạo ra sản phẩm KH&CN thông qua hợp đồng.

6. Tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN cấp Trường là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm phù hợp nhất để thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo đặt hàng của Trường thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

7. Giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp Trường là việc chỉ định tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường.

8. Bài báo khoa học là một bài báo có nội dung khoa học được công bố trên một tập san khoa học đã qua hệ thống bình duyệt của tập san.

9. Hội thảo khoa học là các cuộc thảo luận về các vấn đề mang tính khoa học, lý luận và thực tiễn đang xảy ra, với mục đích làm sáng tỏ các cơ sở lý luận, các cơ sở thực tiễn của vấn đề hội thảo.

10. Công nhận sản phẩm NCKH là “tài liệu phục vụ giảng dạy”, bao gồm: “tài liệu phục vụ giảng dạy lưu hành nội bộ” và “tài liệu phục vụ giảng dạy được nhà xuất bản phát hành có mã số ISBN”.

Tài liệu phục vụ giảng dạy, có thể hiểu là:

a)- *Sách giáo trình*: là tài liệu chính thống sử dụng cho công tác đào tạo (dạy và học) một học phần cụ thể trong chương trình đào tạo hiện hành của Trường. Sách giáo trình đảm bảo tính khoa học, tính sư phạm của môn học.

b)- *Sách chuyên khảo*: là tài liệu trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề, phù hợp với học phần trong chương trình đào tạo hiện hành của Trường.

c)- *Sách hướng dẫn*: là tài liệu được biên soạn để hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn thực tập, hướng dẫn chuyên đề, hướng dẫn đồ án, hướng dẫn giải bài tập mẫu, từ điển chuyên ngành phục vụ nghiên cứu các môn học trong chương trình đào tạo của Trường.

Điều 3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường

1. Nghiên cứu KH&CN nhằm mục tiêu

- Nâng cao chất lượng đào tạo của Trường (giảng dạy và học tập);
- Đáp ứng nhu cầu phát triển KH&CN của Trường (nghiên cứu khoa học);

2. Nghiên cứu khoa học phải đáp ứng tiêu chí

- Có tầm quan trọng đối với sự phát triển của ngành, lĩnh vực mà Trường đào tạo, bồi dưỡng;

- Giải quyết các vấn đề KH&CN đối với sự phát triển của ngành, lĩnh vực Trường đào tạo, bồi dưỡng;

3. Các loại hình nghiên cứu KH&CN

a) Loại hình đề tài khoa học và công nghệ

- *Khoa học tự nhiên (mã ký hiệu 1-TN)*: Toán thông kê, khoa học máy tính, vật lý, hóa học, sinh học,...

- *Khoa học kỹ thuật và công nghệ (mã ký hiệu 2-KT&CN)*: kỹ thuật dân dụng, kỹ thuật điện (điện tử, thông tin); kỹ thuật cơ khí, kỹ thuật hóa học, kỹ thuật vật liệu và luyện kim, kỹ thuật y học, kỹ thuật môi trường, công nghệ sinh học môi trường, công nghệ sinh học công nghiệp, công nghệ nano, kỹ thuật thực phẩm và đồ uống,...

- *Khoa học y dược (mã ký hiệu 3-YD)*: công nghệ sinh học trong y học,...

- *Khoa học nông nghiệp (mã 4-NN)*: trồng trọt, chăn nuôi, thú ý, lâm nghiệp, thủy sản, công nghệ sinh học trong nông nghiệp,...

- *Khoa học xã hội (mã ký hiệu 5-XH)*: tâm lý học, kinh tế và kinh doanh; khoa học giáo dục, xã hội học, pháp luật, khoa học chính trị, địa lý kinh tế và xã hội, thông tin đại chúng và truyền thông, ...;

- *Khoa học nhân văn (mã ký hiệu 6-NV)*: lịch sử và khảo cổ học, ngôn ngữ học và văn học, triết học, đạo đức học và tôn giáo, nghệ thuật, ...

b) *Đề tài KH&CN cấp Trường*: thời gian thực hiện đề tài không quá 12 tháng (từ thời điểm phê duyệt). Có tối thiểu 01 bài báo khoa học đăng Thông tin (tạp chí) khoa học cấp Trường, (hoặc tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế).

Lĩnh vực nghiên cứu đề tài KH&CN gồm: nghiên cứu cơ bản; nghiên cứu ứng dụng; nghiên cứu triển khai thực nghiệm.

Đề tài KH&CN cấp Trường gồm hai loại: đề tài “*Trọng điểm cấp Trường*” và đề tài “*cấp Trường*”.

- *Đề tài trọng điểm cấp Trường*: là đề tài nhằm giải quyết các nhiệm vụ KH&CN theo định hướng trọng tâm của Trường. Sản phẩm nghiên cứu có địa chỉ chuyển giao công nghệ hoặc có sản phẩm là bài báo đăng trên tạp chí khoa học có uy tín trong nước hoặc quốc tế.

- *Đề tài cấp Trường*: là những đề tài không thuộc đề tài trọng điểm cấp Trường phục vụ cho công tác đào tạo và nghiên cứu như: chế tạo mô hình, thiết bị, nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng, nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy,

c) *Bài báo khoa học*: là sản phẩm nghiên cứu khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành như: Thông tin (tạp chí) khoa học của Trường; kỷ yếu hội thảo khoa học các cấp; đăng tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước và quốc tế.

d) *Tổ chức Hội nghị, hội thảo khoa học*: có 2 dạng, đó là Hội thảo khoa học cấp Khoa và Hội thảo khoa học cấp Trường, thực hiện theo kế hoạch của Khoa chuyên môn và kế hoạch hội thảo của Trường.

e) *Công nhận sản phẩm nghiên cứu khoa học về viết sách giáo trình*: là việc công nhận sản phẩm sách giáo trình đã được nhà xuất bản in ấn của cá nhân, tổ chức biên soạn và được Phòng Đào tạo của Trường tổ chức nghiệm thu công nhận là sách giáo trình phục vụ cho chương trình giảng dạy trong chương trình.

g) *Hoạt động nghiên cứu khoa học khác*: là hoạt động tham gia, tham dự các hội nghị, hội thảo, hội đồng, phản biện các công trình KH&CN; các hoạt động tư vấn về KH&CN theo yêu cầu công tác chuyên môn và các hoạt động chuyển giao ứng dụng KH&CN.

Điều 4. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ

1. Lập hồ sơ đăng ký đề tài KH&CN (Phiếu đề xuất đề tài, Thuyết minh đề tài, Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài).

2. Trình bày và giải trình các nội dung yêu cầu của Hội đồng xét chọn đề tài đặt ra.

3. Ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài với Hiệu trưởng.

4. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ được giao trong Hồ sơ nghiên cứu và Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của Phòng NCKH&HTQT.

5. Đảm bảo tên đề tài, nội dung nghiên cứu của đề tài không trùng lặp với các đề tài đã và đang triển khai; đảm bảo chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn.

6. Báo cáo tiến độ theo hợp đồng, làm đơn xin gia hạn đề tài (theo quy định), báo cáo tổng kết đề tài.

7. Trực tiếp báo cáo tổng kết đề tài trước hội đồng đánh giá nghiệm thu.

8. Thanh quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành. Sản phẩm, kết quả nghiên cứu của đề tài và tài sản cố định nếu được mua sắm hoặc cấp bằng hiện vật từ kinh phí của đề tài, sau khi đề tài kết thúc được chuyển giao cho đơn vị quản lý.

Điều 5. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ

1. Kiến nghị với đơn vị chủ trì đề tài (Phòng/Khoa/Trung tâm) để tạo điều kiện về thời gian, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng, để thực hiện đề tài.

2. Tuyển chọn các thành viên tham gia cùng nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng với các thành viên và các cơ quan hữu quan tham gia nghiên cứu nội dung của đề tài.

3. Yêu cầu Phòng QLKH &HTQT tiến hành các thủ tục tuyển chọn và đánh giá nghiệm thu báo cáo đề tài sau khi nộp đủ hồ sơ theo quy định.

4. Chủ động khai thác và chuyển giao công nghệ; kiến nghị các cấp quản lý tạo điều kiện ứng dụng kết quả nghiên cứu.

5. Đề xuất Phòng QLKH &HTQT hướng dẫn thủ tục đăng ký quyền sở hữu trí tuệ, quyền tác giả theo các quy định của pháp luật.

Điều 6. Kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường

1. Kinh phí thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường bao gồm:

a) Kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ hàng năm do ngân sách Nhà nước cấp cho Trường;

b) Hỗ trợ từ nguồn thu học phí của Trường;

c) Hỗ trợ của các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu, hợp tác quốc tế, tài trợ của các tổ chức kinh tế xã hội;

d) Nguồn thu hợp pháp khác.

2. Khuyến khích các cá nhân, tập thể, tổ chức thực hiện đề tài bằng kinh phí ngoài ngân sách Nhà nước. Đề tài nào thực hiện chủ yếu hoặc hoàn toàn bằng kinh phí ngoài ngân sách Nhà nước phải có xác nhận của tổ chức tài trợ.

3. Kinh phí cấp cho đề tài căn cứ vào:

a) Đề xuất của chủ nhiệm đề tài.

b) Kinh phí KHCN được cấp cho Trường hàng năm.

c) Hội đồng khoa học cấp Trường sẽ xem xét, tư vấn Hiệu trưởng duyệt kinh phí cho đề tài trọng điểm cấp Trường.

d) Kinh phí chi cho các đề tài NCKH cấp Trường theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 7. Quy trình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ

Quy trình thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường thực hiện các biểu mẫu hiện hành (Tiêu chuẩn ISO 9001 – 2008) về Hoạt động KH&CN của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long (có phụ lục đính kèm).

- a) Nộp hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài.
- b) Tổ chức xét chọn đề tài.
- c) Giao hợp đồng nghiên cứu cho tác giả.
- d) Kiểm tra theo dõi tiến độ nghiên cứu.
- e) Tổ chức nghiệm thu tổng kết đề tài.

Điều 8. Quy định viết bài báo Thông tin khoa học của Trường

1. Thực hiện đăng ký ấn phẩm “Thông tin khoa học” Trường Đại học SPKT Vĩnh Long với định mức xuất bản 3 tháng/lần.

2. Ấn phẩm “Thông tin khoa học” Trường mang mã số ISSN 2615-9945, theo công văn số 13/TTKHCN-ISSN ngày 19/5/2020 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Quy trình gửi bài về Ban Biên tập Thông tin khoa học của Trường:

- a) Tác giả gửi bài về cho Thư ký của Ban Biên tập (BBT).
- b) Thư ký BBT gửi bài cho phản biện khoa học (chuyên ngành).
- c) Tác giả chỉnh sửa bài báo theo ý kiến của phản biện đến khi nào phản biện đồng ý đăng bài.
- d) Tiêu chuẩn phản biện bài báo khoa học là người có học hàm GS, PGS hoặc học vị TS chuyên ngành phù hợp; hoặc người có học vị ThS-GVC cùng chuyên ngành.
- e) Thời gian phản biện và tác giả làm việc là 20 ngày kể từ ngày thư ký gửi cho phản biện, qua thời hạn trên coi như BBT hủy bỏ kết quả nhận bài.
- f) Mỗi bài báo đứng tên một tác giả, nếu có cộng sự hoặc đồng tác giả thì số lượng không quá 05 người.
- g) Ban Biên tập không trả lại bản thảo nếu bài không được đăng. Bài đề nghị đăng số này nếu không sắp xếp được sẽ đăng ở số sau.
- h) Thư ký BBT chịu trách nhiệm kỹ thuật rà soát, chỉnh sửa bài báo theo đúng quy định về hình thức của Thông tin khoa học (Tập chí), lập danh sách tác giả, tên bài báo gửi đăng mỗi số, ngày nhận, ngày phản biện, người phản biện... lập kế hoạch in ấn báo cáo Tổng Biên tập phê duyệt.
- i) Mỗi tác giả bài báo được đăng được nhận 01 cuốn/người có tên tác giả.
- k) Kinh phí cho xuất bản Thông tin Khoa học của Trường thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 9. Quy trình quản lý công nhận sản phẩm tài liệu giảng dạy

1. Trường khoa chuyên môn lập kế hoạch biên soạn tài liệu giảng dạy (sách giáo trình, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn) cho các chương trình đào tạo của khoa chuyên môn phụ trách (đảm bảo ít nhất 15%-20% số môn học/năm).

2. Giảng viên phụ trách môn học (tác giả biên soạn tài liệu giảng dạy) lập Mẫu “Đăng ký Biên soạn tài liệu giảng dạy” theo mẫu ISO của Trường, nộp cho Phòng Đào tạo.

3. Phòng Đào tạo tổ chức thực hiện tiếp nhận các đề xuất của tác giả về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy đại học theo đúng các quy định hiện hành của Trường;

4. Phòng Đào tạo hướng dẫn tác giả in tài liệu giảng dạy đã được Trường thẩm định.

5. Tác giả có sản phẩm in tài liệu giảng dạy (có nhà xuất bản) lập hồ sơ gửi Phòng QLKH&HTQT làm thủ tục công nhận sản phẩm NCKH và hướng các chế độ của người nghiên cứu theo quy định của Trường.

6. Kinh phí về biên soạn tài liệu giảng dạy, thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 10. Yêu cầu việc biên soạn giáo trình giảng dạy

1. Thành phần Ban biên soạn sách giáo trình giảng dạy

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình các môn học của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, 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.

Đối với giáo trình trình độ cao đẳng, trong trường hợp không có Tiến sĩ cùng chuyên ngành thì chủ biên hoặc đồng chủ biên tối thiểu phải có trình độ Thạc sĩ.

b) Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và đang trực tiếp giảng dạy trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường và do Hiệu trưởng quyết định.

c) Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình.

(trích khoản 1, điều 8, Thông tư 04/2011/TT-BGDĐT)

2. Sách giáo trình đề xuất soạn thảo phải mang hàm lượng khoa học cao, đáp ứng nội dung Đề cương lý thuyết giờ tín chỉ theo môn học của Trường và nghiên cứu chuyên sâu cho các Khoa chuyên môn;

3. Tác giả chính chịu trách nhiệm trước Trường về quyền tác giả của giáo trình mình thực hiện;

4. Điều kiện biên soạn và tái bản sách giáo trình

a) Điều kiện biên soạn sách giáo trình phải đáp ứng gồm: Sách giáo trình biên soạn phải phù hợp với môn học có trong chương trình đào tạo hiện hành của Trường; Nội dung sách giáo trình phải được hội đồng khoa học và đào tạo Trường thẩm định và được hiệu trưởng Trường phê duyệt; tác giả phải làm thủ tục đăng ký viết sách giáo trình với Trường (phiếu đăng ký biên soạn giáo trình và ký hợp đồng biên soạn giáo trình);

b) Điều kiện tái bản sách giáo trình. Sách giáo trình được tái bản là sách giáo trình được phê duyệt, xuất bản phải đảm bảo thỏa mãn một trong các yêu cầu sau:

- Giáo trình cần thiết cho chương trình đào tạo hiện hành của Trường;
- Nội dung giáo trình được thay đổi ít nhất 20% so với lần xuất bản trước;
- Sách giáo trình đã lưu hành sử dụng trong thời gian tối thiểu là 4 năm, nay cần

sửa chữa, cập nhật, hoàn thiện;

5. Yêu cầu của sách giáo trình

a) Đảm bảo tính chân thực khoa học, chuẩn mực về ngôn ngữ, thuật ngữ khoa học và ngữ pháp; dễ đọc, dễ hiểu, dễ tiếp thu;

b) Đảm bảo tính hệ thống và tính thống nhất theo mục tiêu môn học, đề cương môn học được nhà trường phê duyệt;

c) Đảm bảo nội dung phù hợp với trình đào tạo và thời lượng lên lớp;

d) Đảm bảo tính liên thông giữa các cấp học, bậc học (sơ cấp, trung cấp, cao đẳng, đại học);

e) Giáo trình tài liệu của môn học cơ bản, cơ sở cần đảm bảo tính ổn định nội dung (kiến thức có tính chất nền tảng, ít thay đổi); các giáo trình chuyên ngành phải có nội dung vừa đảm bảo tính nền tảng (gọi là phần cứng, ít thay đổi) vừa đảm bảo tính cập nhật kiến thức, công nghệ, kỹ thuật tiên tiến (gọi là phần mềm của nội dung để dễ dàng thay đổi);

f) Nội dung giáo trình phải có cấu trúc phù hợp; có hệ thống các ví dụ minh họa sinh động bằng hình ảnh, hình vẽ; các bài tập mẫu, các câu hỏi ôn tập, khuyến khích hệ thống câu hỏi trắc nghiệm; các bài tập luyện kỹ năng cho từng phần, từng chương, từng bài;

g) Thực hiện cách trình bày tài liệu trích dẫn trong giáo trình và danh mục tài liệu tham khảo theo quy định chuẩn quốc tế trong nghiên cứu khoa học. Đối với sách giáo trình thuộc khoa học xã hội và nhân văn thực hiện trình bày theo chuẩn APA; đối với sách giáo trình thuộc khoa học tự nhiên, kỹ thuật, công nghệ,... trình bày theo chuẩn IEEE (có phụ lục hướng dẫn đính kèm);

h) Thực hiện trình bày khi biên soạn giáo trình theo chữ tiếng Việt (trừ giáo trình ngoại ngữ), định dạng trên máy vi tính khổ giấy A5 (khổ sách in 14.5cm x 20.5cm), canh lề 2cm các cạnh, để dễ chỉnh sửa khung các hình và biểu bảng khi biên tập in sách và dễ dàng chuyển thành giáo trình điện tử sau này;

i) Kết cấu giáo trình (có hướng dẫn trình bày cụ thể riêng) bao gồm: Bìa; lời nói đầu (01 trang); trang dành cho các chữ viết tắt; mục lục; nội dung giáo trình (chương/bài); danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục.

Chương II

QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN

Điều 11. Nhiệm vụ NCKH và chuyển giao công nghệ của giảng viên

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ký ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 41/QĐ-ĐHSPKT-ĐT ngày 14/7/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long về Quy định chế độ làm việc của cán bộ giảng dạy, giảng viên có các nhiệm vụ khoa học công nghệ sau:

1. Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 số giờ trong tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH).

2. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ NCKH được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm (Điều 12, Quy định chế độ làm việc của cán bộ giảng dạy).

3. Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo qui định, thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan.

4. Giảng viên được chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ.

5. Nghiên cứu KH&CN, xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy.

6. Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

7. Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước.

8. Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn; hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học.

9. Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.

10. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của cán bộ giảng dạy.

11. Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu KH&CN.

12. Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về KH&CN.

13. Thực hiện chế độ làm việc trong NCKH của giảng viên theo Điều 9, Quy định chế độ làm việc theo Quyết định số 41/QĐ-ĐHSPKT-ĐT của Hiệu trưởng trường ĐHSPKTVL ký ngày 14/7/2015, tổng số giờ của giảng viên trong 1 năm là 1760 giờ theo chức danh cán bộ giảng dạy, cụ thể như sau:

Bảng 2.1: Định mức thời gian làm việc của giảng viên (của Bộ GD-ĐT)

Nhiệm vụ	Giảng viên	Phó giáo sư và Giảng viên chính	Giáo sư và Giảng viên cao cấp
Giảng dạy	900 giờ	900 giờ	900 giờ
Nghiên cứu khoa học(1)	500 giờ	600 giờ	700 giờ
Học tập nâng cao trình độ và Sinh hoạt chuyên môn	360 giờ	260 giờ	160 giờ
Tổng cộng (trong năm)	1760 giờ	1760 giờ	1760 giờ
Số tiết được quy đổi từ số giờ NCKH(2)	100 tiết	120 tiết	140 tiết

Nguyên tắc tính “số tiết” được quy đổi từ “số giờ” NCKH, như sau:

$$\text{Số tiết} = \text{Số giờ NCKH} : 5$$

Căn cứ vào các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long quy định về định mức NCKH như sau:

Bảng 2.2: Định mức NCKH quy đổi theo số tiết giảng dạy

của trường ĐH SPKT Vĩnh Long

Học hàm/ học vị		Định mức
1.	Giáo sư, Giảng viên cao cấp	140 tiết/năm
2.	Phó Giáo sư, Giảng viên chính	120 tiết/năm
3.	Giảng viên	100 tiết/năm

Bảng 2.3: Quy đổi “số giờ” các loại hình NCKH thành “số tiết”

Stt	THỂ LOẠI NCKH ĐƯỢC QUY ĐỔI	Số giờ NCKH	Số tiết (= số giờ NCKH : 5)
I	Đề tài NCKH		
1	Đề tài cấp nhà nước	6.000 giờ	1.200 tiết/đề tài
2	Chương trình KHCN cấp Bộ	3.000 giờ	600 tiết/đề tài
3	Đề tài cấp Bộ/Tỉnh	1.800 giờ	360 tiết/đề tài
4	Đề tài trọng điểm cấp Trường	600 giờ	120 tiết/đề tài
5	Đề tài cấp Trường (cấp cơ sở)	500 giờ	100 tiết/đề tài
6	Đề xuất Đề tài NCKH cấp Nhà nước được xếp trong danh mục (chọn)	100 giờ	50 tiết/đề tài
7	Đề xuất Đề tài NCKH cấp Bộ/Tỉnh được xếp trong danh mục (chọn)	50 giờ	10 tiết/đề tài
II	Tham gia hướng dẫn thạc sỹ, tiến sỹ		
1	Hướng dẫn luận án tiến sỹ		
1.1	Hướng dẫn chính	300 giờ	60 tiết/đề tài
1.2	Hướng dẫn phụ	200 giờ	40 tiết/đề tài
1.3	Phản biện, nhận xét	100 giờ	20 tiết/đề tài
2	Hướng dẫn luận văn thạc sỹ		
2.1	Hướng dẫn chính	150 giờ	30 tiết/ đề tài
2.2	Hướng dẫn phụ	100 giờ	20 tiết/đề tài
2.3	Phản biện, nhận xét	50 giờ	10 tiết/đề tài
III	Tham gia hội đồng khoa học		
1	Cấp Quốc tế	500 giờ	100 tiết/hội đồng
2	Cấp quốc gia	250 giờ	50 tiết/hội đồng
3	Cấp khu vực, tỉnh	250 giờ	50 tiết/hội đồng
IV	Tham gia hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Nhà nước		
1	Chủ tịch và phản biện (viết nhận xét và họp)	50 giờ/người	10 tiết/đề tài/người

2	Thư ký và thành viên (viết nhận xét và họp)	30 giờ/người	6 tiết/đề tài/người
V	Tham gia hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Bộ/cấp Tỉnh		
1	Chủ tịch và phản biện (viết nhận xét và họp)	30 giờ/người	6 tiết/đề tài/người
2	Thư ký và thành viên (viết nhận xét và họp)	20 giờ/người	4 tiết/đề tài/người
VI	Tham gia hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Trường (cấp Cơ sở)		
1	Chủ tịch và phản biện (viết nhận xét và họp)	20 giờ/người	4 tiết/đề tài/người
2	Thư ký và thành viên (viết nhận xét và họp)	10 giờ/người	2 tiết/đề tài/người
VII	Hướng dẫn sinh viên NCKH, tham dự các kỳ thi KH&CN		
1	Cấp Quốc tế	350 giờ	70 tiết/đề tài
2	Cấp Quốc gia	250 giờ	50 tiết/đề tài
3	Cấp khu vực, tỉnh	200 giờ	40 tiết/đề tài
4	Cấp Trường	150 giờ	30 tiết/đề tài
VIII	Tham gia và đạt các giải thưởng NCKH		
1	Cấp Quốc tế	500 giờ	100 tiết/đề tài
2	Cấp quốc gia	350 giờ	70 tiết/đề tài
3	Cấp khu vực, tỉnh	300 giờ	60 tiết/đề tài
4	Cấp Trường	200 giờ	40 tiết/đề tài
IX	Bài báo khoa học, Sách giáo trình xuất bản, Biên soạn chương trình đào tạo		
1	Một bài báo khoa học được công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có mã số ISSN thuộc danh mục ISI trong Web of Science (bao gồm: SCI, SCIE, SSCI, ESCI, A&HCI) và danh mục Scopus <i>được tính tối đa đến 2,0 điểm.</i>	4.000 giờ	800 tiết/bài báo
2	Một bài báo khoa học được công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có mã số ISSN. Không thuộc danh mục ISI và Scopus: <i>có xuất bản trực tuyến được tính tối đa đến 1,0 điểm;</i>	2.000 giờ	400 tiết/bài báo
3	Một bài báo khoa học được công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có mã số ISSN. không thuộc danh mục ISI và Scopus: <i>không có xuất bản trực tuyến được tính tối đa đến 0,75 điểm</i>	1.500 giờ	300 tiết/bài báo
4	Bài báo đăng Tạp chí Khoa học chuyên ngành trong nước có mã số ISSN,...(điểm)	500 giờ	100 tiết/bài

	khoa học từ 0,75đ-1đ - theo quy định của Hội đồng chức danh NN)		
5	Bài báo đăng Tạp chí Khoa học chuyên ngành trong nước có mã số ISSN,...khác (<0,75đ)	350 giờ	50 tiết/bài
6	Bài báo đăng Thông tin khoa học (Trường), Tập san,... có mã ISSN	120 giờ	25 tiết/bài
7	Bài tham luận đăng Kỷ yếu Hội thảo khoa học Quốc tế (được xuất bản)	700 giờ	140 tiết/bài
8	Bài tham luận đăng Kỷ yếu Hội thảo khoa học cấp Quốc gia (được xuất bản)	500 giờ	100 tiết/bài
9	Bài tham luận đăng Kỷ yếu Hội thảo khoa học cấp Trường (được xuất bản mã số ISSN)	120 giờ	25 tiết/bài
10	Mỗi kết quả ứng dụng khoa học, công nghệ được cấp bằng độc quyền sáng chế được tính tối đa đến 3,0 điểm	6.000 giờ	1.200 tiết/ ứng dụng
11	Mỗi giải pháp khoa học, công nghệ hữu ích ứng dụng có hiệu quả trong thực tiễn quản lý nhà nước, trong đổi mới quản lý và phát triển kinh tế – xã hội được tính tối đa đến 2,0 điểm.	4.000 giờ	800 tiết/bài báo
12	Mỗi tác phẩm nghệ thuật (âm nhạc, mỹ thuật, sân khấu, điện ảnh, kiến trúc, chương trình biểu diễn, thành tích thi đấu thể dục thể thao : Đạt giải thưởng quốc gia được tính tối đa đến 1,0 điểm, Nếu đạt giải thưởng quốc tế được tính tối đa đến 1,5 điểm.	2.000 giờ Hoặc 3.000 giờ	400 tiết/tác phẩm Hoặc 600 tiết/tác phẩm
13	Một (01) sách chuyên khảo được tính tối đa đến 3,0 điểm	6.000 giờ	1.200 tiết/sách
14	Một (01) giáo trình được tính tối đa đến 2,0 điểm	4.000 giờ	800 tiết/sách
15	Một (01) sách tham khảo được tính tối đa đến 1,5 điểm	3.000 giờ	600 tiết/sách
16	Một (01) sách hướng dẫn được tính tối đa đến 1,0 điểm. Từ điển chuyên ngành được tính điểm như sách hướng dẫn.	2.000 giờ	500 tiết/sách
17	Một 1 chương sách phục vụ đào tạo do một nhà xuất bản có uy tín trên thế giới xuất bản được tính tối đa đến 1,0 điểm.	2.000 giờ	500 tiết/sách
18	Biên soạn sách <i>Giáo trình giảng dạy</i> (nội bộ)	500 giờ	100 tiết/quyển
19	Biên soạn sách <i>Chuyên khảo</i> (nội bộ)	700 giờ	140 tiết/quyển
20	Biên soạn sách <i>Tham khảo</i> (nội bộ)	250 giờ	50 tiết/quyển

21	Xây dựng Chương trình đào tạo trình độ đại học	100 giờ/người	20 tiết/chương trình/người
22	Xây dựng Chương trình đào tạo trình độ cao học	200 giờ/người	40 tiết/chương trình /người
23	Viết Đề cương chi tiết môn học (đào tạo trình độ đại học)	100 giờ/môn	20 tiết/đề cương /người
24	Viết Đề cương chi tiết môn học (đào tạo trình độ cao học)	200 giờ/môn	50 tiết/đề cương/người
X	Tham gia phản biện bài báo, sách quốc tế		
25	Phản biện bài báo, sách quốc tế có chỉ số ISBN	100 giờ/phản biện	20 tiết/phản biện
26	Phản biện bài báo, sách trong nước có chỉ số ISBN, ISSN	50 giờ/phản biện	10 tiết/phản biện

Việc phân chia số giờ NCKH cho thành viên nhóm tác giả, như sau:

- *Nhóm tác giả có 2 người:*
 - + Tác giả chính (chủ biên): hưởng 2/3 số giờ (số tiết)
 - + Những tác giả còn lại hưởng 1/3 số giờ (số tiết)
- *Nhóm tác giả có 3 người:*
 - + Tác giả chính (chủ biên): hưởng 1/2 số giờ (số tiết)
 - + Những tác giả còn lại hưởng 1/2 số giờ (số tiết)
- *Nhóm tác giả có trên 3 người:*
 - + Tác giả chính (chủ biên): hưởng 1/3 số giờ (số tiết)
 - + Những tác giả còn lại: hưởng 2/3 số giờ (số tiết)

Việc quy đổi “số giờ NCKH” sang “số tiết giảng dạy” trong Quy chế này là cơ sở để tính thành tích thực hiện nhiệm vụ NCKH trong năm của tác giả, không lấy số tiết vượt giờ quy đổi NCKH này để làm căn cứ cho việc tính tiền thêm giờ cho tác giả.

Điều 13. Quyền lợi của sinh viên

- a) Sinh viên được tạo điều kiện sử dụng các thiết bị sẵn có của Nhà trường để NCKH, được hỗ trợ kinh phí để thực hiện tùy theo yêu cầu cụ thể của các đề tài;
- b) Sinh viên thực hiện đề tài NCKH có giao nộp sản phẩm được cộng điểm rèn luyện sinh viên;
- c) Nhà trường sẽ có những hình thức khen thưởng bổ sung cho những sinh viên đoạt giải KH&CN cấp Bộ và cấp Tỉnh. Định mức thưởng sẽ được Phòng QLKH&HTQT đề xuất lên Ban Giám hiệu phê duyệt cụ thể cho từng trường hợp;
- d) Đối với sinh viên nghiên cứu đoạt các giải thưởng KH&CN cấp Trường, tùy theo từng năm mà Phòng QLKH&HTQT sẽ đề xuất mức thưởng cụ thể trình lên Ban Giám hiệu phê duyệt.

Chương II ĐĂNG KÝ VÀ PHÊ DUYỆT

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

Điều 14. Đăng ký đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường

Tác giả đăng ký đề tài KH&CN cấp Trường căn cứ:

1. Theo yêu cầu nhiệm vụ của Trường và của đơn vị (Phòng/Khoa/Trung tâm) về kế hoạch nhiệm vụ KH&CN;
2. Yêu cầu nâng cao chất lượng hoạt động NCKH của Trường;
3. Đáp ứng yêu cầu nghiên cứu đổi mới và nâng cao chất lượng công tác quản lý giáo dục và đào tạo của Trường;
4. Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế-xã hội của địa phương, của Ngành.

Điều 15. Yêu cầu đối với đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài KH&CN

1. Các đơn vị trực thuộc Trường tham gia chủ trì đề tài và cá nhân làm chủ nhiệm đề tài có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp chủ trì thực hiện, trừ một trong các trường hợp sau đây:

- a) Chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí theo hợp đồng thực hiện các đề tài trước đây.
- b) Đang trong giai đoạn thực hiện gia hạn hợp đồng đề tài (chưa nghiệm thu).
- c) Đang bị đình chỉ thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp Trường trước đó (hủy hợp đồng) trong thời hạn 6 tháng (từ ngày ký quyết định hủy hợp đồng).

2. Đối với cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài KH&CN phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

- a) Có trình độ Thạc sỹ trở lên; nếu là sinh viên thì phải có giảng viên tham gia hướng dẫn đề tài.
- b) Có chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp và đang hoạt động trong cùng lĩnh vực với nhiệm vụ KH&CN trong hai (02) năm gần đây, tính đến thời điểm nộp hồ sơ.
- c) Là người chủ trì hoặc tham gia trực tiếp xây dựng thuyết minh đề tài.
- d) Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Điều 16. Quy trình xét chọn đề tài khoa học và công nghệ

1. Hồ sơ đăng ký đề tài KH&CN phải bảo đảm đúng các biểu mẫu về đăng ký (Phiếu đề xuất đề tài, bản thuyết minh đề tài KH&CN, lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài – theo phụ lục).

2. Cá nhân đăng ký đề tài KH&CN nộp 5 bộ hồ sơ/đề tài được đóng thành quyển và bản mềm qua e-mail (theo phụ lục) cho Phòng QLKH-HTQT;

3. Mỗi năm, Trường tổ chức xét chọn đề tài KH&CN theo định kỳ theo 2 đợt (**tháng 5 và tháng 11**); cá nhân nộp hồ sơ dự tuyển trước ngày 20 của tháng trước đó so với tháng xét tuyển; Trường hợp tổ chức xét tuyển đề tài mang tính cấp bách, đợt xuất khác do Hiệu trưởng quyết định;

4. Phòng QLKH&HTQT lập Hội đồng tuyển chọn đề tài KH&CN (5 đến 7 thành viên) trình Hiệu trưởng phê duyệt,

5. Các thành viên Hội đồng có nhiệm vụ làm việc khoa học, độc lập, khách quan, công tâm theo yêu cầu quản lý KH&CN;

6. Hội đồng tuyển chọn làm việc tập trung để nhận xét, đánh giá và bỏ phiếu xét chọn theo các biểu mẫu về quản lý KH&CN;

7. Kết quả tuyển chọn đề tài KH&CN được thông báo đến các đơn vị trực thuộc và cá nhân trực tiếp đăng ký đề tài và niêm yết công khai trong Nhà trường;

Điều 17. Trình tự thủ tục làm việc của Hội đồng xét chọn đề tài

1. Công bố Quyết định thành lập Hội đồng.

2. Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt về hồ sơ đăng ký đề tài, dự trù kinh phí,... và trả lời các câu hỏi của Hội đồng (sau đó tác giả không có mặt tại cuộc họp Hội đồng).

3. Đại diện đơn vị sử dụng kết quả nghiên cứu phát biểu về sự cần thiết của đề tài (nếu có).

4. Chủ tịch Hội đồng tổ chức thảo luận, phản biện, chấm điểm, bỏ phiếu đánh giá.

5. Ban kiểm phiếu kiểm tra kết quả.

6. Họp Hội đồng công bố kết quả và thông qua biên bản làm việc.

Điều 18. Yêu cầu đối với Hội nghị, hội thảo khoa học

1. Các đơn vị trực thuộc Trường tổ chức và quản lý Hội thảo khoa học cấp mình và báo cáo kết quả hội thảo khoa học về Phòng QLKH&HTQT của Trường.

2. Phòng QLKH&HTQT lập kế hoạch tổ chức và quản lý Hội thảo khoa học cấp Trường (hoặc các đơn vị trực thuộc Trường đề xuất).

3. Nội dung Hội thảo khoa học phải đảm bảo tính cần thiết, mang hàm lượng khoa học và ứng dụng thực tiễn cao đáp ứng nhu cầu đào tạo và nghiên cứu khoa học chuyên ngành.

4. Hồ sơ Hội thảo khoa học cấp Trường được thống nhất lưu trữ tại Phòng QLKH&HTQT.

5. Kinh phí tổ chức Hội thảo khoa học cấp nào do cấp đó chi trả (theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và chỉ đạo của Hiệu trưởng).

Điều 19. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

1. Đề xuất kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo. Hội nghị, hội thảo cấp Khoa do Trưởng khoa chủ trì; Hội nghị, hội thảo cấp Trường do Trưởng phòng QLKH-HTQT lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt (ít nhất 3 tháng trước khi diễn ra hội nghị, hội thảo).

2. Phòng QLKH-HTQT hoàn thiện kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo chi tiết.

3. Tổ chức hội nghị, hội thảo: Đón tiếp đại biểu, tiến hành hội nghị, hội thảo theo chương trình.

4. Tổng kết hội nghị, hội thảo và hoàn tất các thủ tục thanh toán. Tổng kết công tác hội nghị, hội thảo. Hoàn tất các giấy tờ, thủ tục thanh toán các mục chi cho hội nghị, hội thảo.

Điều 20. Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học về sách giáo trình

1. Tác giả có công trình khoa học về sách giáo trình được xuất bản, nộp sản phẩm và hồ sơ (hồ sơ được Phòng Đào tạo và đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận) về Phòng QLKH&HTQT;

2. Phòng QLKH&HTQT tham mưu cho Trường thành lập hội đồng nghiệm thu và công nhận sản phẩm nghiên cứu khoa học về in sách giáo trình phục vụ giảng dạy hàng năm vào tháng 3 và tháng 9. Tác giả có sản phẩm nghiên cứu nộp hồ sơ trước ngày 20 của tháng trước đó.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

Điều 21. Hợp đồng và điều chỉnh hợp đồng đề tài khoa học và công nghệ

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng tuyển chọn, cá nhân (chủ nhiệm đề tài) không ký hợp đồng thì sẽ bị hủy kết quả xét chọn đề tài KH&CN.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài có quyền làm thủ tục điều chỉnh hợp đồng trong thời hạn 6 tháng kể từ lúc ký hợp đồng.

a) *Điều chỉnh thời gian nghiên cứu:* Trước khi kết thúc hợp đồng ít nhất là 15 ngày, chủ nhiệm đề tài có thể làm bản xin gia hạn hợp đồng. Mỗi đề tài chỉ được gia hạn hợp đồng 1 lần (không quá 06 tháng đối với đề tài Trọng điểm cấp Trường và không quá 04 tháng đối với đề tài cấp Trường).

b) *Điều chỉnh tên đề tài, mục tiêu, nội dung, sản phẩm đề tài:* Rất hạn chế vì phải lập hội đồng đề tư vấn thêm khi thật cần thiết.

c) *Điều chỉnh dự toán kinh phí:* Không được điều chỉnh tổng dự toán kinh phí.

Mỗi đề tài chỉ được gia hạn hợp đồng 1 lần (không quá 06 tháng đối với đề tài Trọng điểm cấp Trường và không quá 04 tháng đối với đề tài cấp Trường).

Điều 22. Kiểm tra thực hiện đề tài Khoa học và công nghệ

1. Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài KHCN cấp Trường được tiến hành theo thời gian trong hợp đồng hoặc đột xuất. Định kỳ 6 tháng, chủ nhiệm đề tài có nhiệm vụ báo cáo tiến độ nghiên cứu về Phòng QLKH&HTQT.

2. Thành phần đoàn kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định.

3. Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với Thuyết minh đề tài và Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài.

4. Trên cơ sở biên bản kiểm tra và đề nghị của Trường đoàn, Hiệu trưởng xem xét và có ý kiến về việc triển khai đề tài. Trong trường hợp cần thiết có thể chấm dứt việc nghiên cứu đề tài đó nếu xét thấy không có hiệu quả hoặc những người tham gia nghiên cứu không có khả năng tiếp tục thực hiện đề tài.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU, CÔNG NHẬN, SỬ DỤNG KẾT QUẢ

THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

Điều 23. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài KH&CN

1. Hồ sơ đề nghị nghiệm thu khi đề tài phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định (nội dung, tiến độ thực hiện, biểu mẫu nghiệm thu); chuẩn bị 5-7 bộ hồ sơ tổng kết đề tài, đóng quyển và gửi e-mail về cho Phòng QLKH-HTQT theo phụ lục.

2. Phòng QLKH&HTQT là đơn vị tham mưu trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng nghiệm thu Báo cáo tổng kết đề tài, Hội đồng nghiệm thu đảm bảo có 2 phản biện đúng chuyên môn và các thành viên khác theo quy định.

3. Nội dung nghiệm thu đánh giá tập trung vào Báo cáo tổng kết đề tài và đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ nghiên cứu so với đặt hàng nghiên cứu (số lượng, khối lượng sản phẩm, chất lượng sản phẩm, chủng loại sản phẩm, tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm).

4. Mức độ đánh giá: có 2 mức Đạt/Không đạt (theo mẫu đính kèm); Đánh giá “Đạt” khi có từ 2/3 trở lên thành viên Hội đồng đánh giá “Đạt”, còn lại “không đạt”.

5. Số tiết nghiên cứu khoa học thực tế được tính như sau:

$$\text{Số tiết NCKH thực tế} = \text{Số tiết quy đổi tối đa} \times \text{Hệ số quy đổi}$$

$$\text{ĐTB từ } 85 \div 100 : \text{Hệ số quy đổi} = 1.00$$

$$\text{ĐTB từ } 70 \div 84 : \text{Hệ số quy đổi} = 0.90$$

$$\text{ĐTB từ } 51 \div 69 : \text{Hệ số quy đổi} = 0.75$$

(ĐTB : Điểm trung bình của Hội đồng nghiệm thu)

6. Đối với đề tài được đánh giá ở mức “*Không đạt*”, kinh phí cấp cho đề tài dựa trên khối lượng công việc hoàn thành theo quy định tài chính hiện hành, số tiết NCKH của các thành viên trong đề tài do hội đồng nghiệm thu quyết định.

7. Tác giả (chủ nhiệm) đề tài tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của tác giả về KH&CN theo quy định (nếu cần).

8. Đề tài được đánh giá nghiệm thu “đạt yêu cầu” sẽ tiến hành làm thủ tục thanh lý hợp đồng nhiệm vụ KH&CN (theo mẫu).

Điều 24. Công nhận và sử dụng kết quả thực hiện đề tài KH&CN

1. Chủ nhiệm đề tài giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN về Phòng QLKH-HTQT gồm: Ba (03) bản Báo cáo khoa học tổng hợp kết quả nghiên cứu đóng quyển và gửi bản mềm (qua e-mail) để lưu trữ; sau đó Phòng QLKH-HTQT sẽ làm thủ tục công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cho chủ nhiệm đề tài.

2. Quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của các đề tài KH&CN cấp Trường thuộc về Trường Đại học SPKT Vĩnh Long.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUY CHẾ

Điều 25. Trách nhiệm của Trường trong hoạt động khoa học & công nghệ

1. Hiệu trưởng là người đại diện Nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động KH&CN của Trường. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng khoa học đáp ứng yêu cầu phát triển KH&CN của Trường từng giai đoạn.

2. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế (QLKH&HTQT) là đơn vị đầu mối và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường, cụ thể các công việc sau:

a) Tổ chức xây dựng và định hướng phát triển hoạt động KH&CN, các quy định, quy chế về quản lý KH&CN của Trường;

b) Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động KH&CN của trường;

c) Tổ chức triển khai, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định hiện hành;

d) Giới thiệu các thành tựu KH&CN, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ với các đơn vị bên ngoài;

e) Tổ chức tổng kết, đánh giá hoạt động KH&CN định kỳ 5 năm và hàng năm; thực hiện chế độ báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm theo quy định NCKH hiện hành;

f) Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường để giải quyết các nhiệm vụ khác liên quan đến hoạt động KH&CN.

Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Trường

1. Các đơn vị trực thuộc Trường (Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm) thành lập “Tổ KH&CN cấp Khoa” gửi danh sách về Phòng QLKH&HTQT trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Tổ KH&CN cấp Khoa có trách nhiệm quản lý, tổ chức đăng ký, phối hợp và tạo điều kiện để tập thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN được giao. Các đơn vị trực tiếp quản lý đơn đốc, giám sát, chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn các vấn đề KH&CN của đơn vị và các cá nhân thuộc diện quản lý của đơn vị.

2. Các Phòng, Khoa, Trung tâm trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng QLKH&HTQT để triển khai nhiệm vụ KH&CN của Trường. Các đơn vị trực thuộc Trường có nhiệm vụ xây dựng, triển khai kế hoạch NCKH (gồm: đề tài KH&CN, tổ chức hội thảo khoa học, đăng ký viết bài báo khoa học, đăng ký sản phẩm khoa học sách giáo trình) của đơn vị mình cho giảng viên đơn vị phụ trách, đảm bảo đủ quy định về số giờ NCKH trong năm của mỗi giảng viên. Đăng ký kế hoạch NCKH của đơn vị gửi về Phòng QLKH&HTQT để tổng hợp, trình kế hoạch NCKH với lãnh đạo Trường triển khai thực hiện.

Điều 27. Trách nhiệm của cá nhân (chủ nhiệm đề tài)

1. Thực hiện đăng ký nghiên cứu KH&CN với Trường đơn vị theo quy định số giờ NCKH quy đổi trong năm (1/3 tổng số giờ lao động của giảng viên).

2. Thực hiện nhiệm vụ NCKH được Hiệu trưởng giao kết hợp đồng, sử dụng kinh phí NCKH theo hợp đồng được duyệt đúng quy định hiện hành của Nhà trường;

3. Báo cáo đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn về nội dung, tiến độ thực hiện sản phẩm tạo ra và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ KH&CN với đơn vị chủ trì và đơn vị quản lý khoa học.

4. Việc quản lý các đề tài NCKH bên ngoài Trường thực hiện theo quy định hiện hành có liên quan đến cơ quan chủ quản quản lý đề tài; Các cá nhân chủ nhiệm đề tài bên ngoài Trường có trách nhiệm báo cáo toàn bộ việc thực hiện NCKH về Phòng QLKH&HTQT theo định kỳ 06 tháng/lần.

5. Được hưởng các quyền lợi về quyền tác giả đối với công trình nghiên cứu KH&CN, các sản phẩm nghiên cứu khoa học có giá trị do mình tạo ra theo quy định của Pháp luật.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện xuất sắc các hoạt động nghiên cứu khoa học của Nhà trường được xem xét trình Hiệu trưởng khen thưởng.
2. Nguồn kinh phí khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 29. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế này, tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà trường.