

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy định quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ
của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-TTg ngày 12/7/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 1578/QĐ-BYT, ngày 24/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Chủ tịch Quốc hội về tổ chức và hoạt động Khoa học và Công nghệ;

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

Căn cứ Thông tư số 08/2017 ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và công nghệ quy định về việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 06/2012/TT-BKHCN ngày 12/3/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc các chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 37/2010/TT-BYT ngày 13/8/2010 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định về Quản lý đề tài nghiên cứu khoa học và Dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ Y tế;

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

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học công nghệ do Bộ Khoa học và Công nghệ cấp ngày 27 tháng 12 năm 2017 cho trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học Công nghệ & Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông/ bà Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, labo trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HD trường (để báo cáo)
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo)
- Các đơn vị thuộc ĐHKTYTHD;
- Các Hội đồng khoa học;
- Các tổ chức Công đoàn, Đoàn TN, HSV
- Lưu: VT, phòng QLKHCN&HTQT.



HIỆU TRƯỞNG

TS.Đinh Thị Diệu Hằng

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 488/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 10 tháng 9 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này áp dụng đối với các hoạt động khoa học công nghệ (KHCN) do cá nhân, đơn vị, tổ chức thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương (ĐHKTYTHD) thực hiện bằng nguồn ngân sách nhà nước, hoặc bằng các nguồn kinh phí hợp pháp khác dưới danh nghĩa của Trường ĐHKTYTHD.

2. Văn bản này cũng áp dụng đối với các hoạt động KHCN do cá nhân, đơn vị, tổ chức ngoài Trường ĐHKTYTHD nhưng thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu đặt hàng và bằng kinh phí của Trường ĐHKTYTHD.

3. Văn bản này quy định việc xây dựng kế hoạch, đề xuất, xác định, tuyển chọn, phê duyệt, quản lý, đánh giá, nghiệm thu và sử dụng kết quả các hoạt động KHCN trong phạm vi Trường ĐHKTYTHD; Hướng dẫn việc phối hợp quản lý (trong quyền hạn và phạm vi trách nhiệm của Trường ĐHKTYTHD) các nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh, Bộ, cấp Nhà nước, các chương trình hợp tác về KHCN do cá nhân, đơn vị, tổ chức thuộc Trường ĐHKTYTHD thực hiện.

Điều 2. Mục tiêu hoạt động khoa học - công nghệ

1. Trường ĐHKTYTHD vừa là cơ sở đào tạo, vừa là cơ sở nghiên cứu khoa học (NCKH), ứng dụng và chuyển giao công nghệ vào các hoạt động khám, chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe cộng đồng và phát triển hệ thống y tế ở Việt Nam. Hoạt động Khoa học Công nghệ là một trong các nhiệm vụ chính, nhiệm vụ cơ bản của cá nhân, đơn vị trong Trường ĐHKTYTHD.

2. Nâng cao năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng KHCN của giảng viên, cán bộ quản lý và viên chức Nhà trường nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường, kết hợp thực hiện nhiệm vụ KHCN với nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, giảng viên trong trường; đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực KHCN có trình độ cao của khu vực.

3. Tăng cường hợp tác quốc tế về KHCN, nâng cao vị thế của trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương trong nước và quốc tế.

Điều 3. Nội dung hoạt động khoa học công nghệ của Trường ĐHKYTTHD

Hoạt động KHCN trong Trường được tổ chức thực hiện thường xuyên và định hướng ưu tiên thực hiện một số vấn đề cụ thể sau:

1. Phát triển nghiên cứu cơ bản trong y học, đặc biệt chú trọng các lĩnh vực đào tạo thế mạnh của trường như: Điều dưỡng, xét nghiệm y học, phục hồi chức năng và chẩn đoán hình ảnh.
2. Nghiên cứu triển khai ứng dụng các thành tựu KHCN trong y học, chuyển giao công nghệ góp phần nâng cao chất lượng khám, điều trị, giáo dục, nâng cao sức khỏe và phát triển cộng đồng.
3. Nghiên cứu những vấn đề trong lĩnh vực khoa học giáo dục trong y học, phục vụ việc đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra đánh giá, tổ chức tự học cho sinh viên và học viên nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường.
4. Xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học.
5. Thực hiện các hoạt động về thông tin khoa học, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, xuất bản ấn phẩm công bố công trình khoa học, thực hiện dịch vụ KHCN.

Điều 4. Các hình thức hoạt động khoa học công nghệ

Hoạt động KHCN của cán bộ, giảng viên, viên chức Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương được cụ thể sau đây:

1. Đề xuất, chủ trì hoặc tham gia thực hiện các chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp.
 - a) Nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước: do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ trực tiếp phê duyệt và giao cho cá nhân hoặc cơ quan chủ trì thực hiện. Bao gồm nhiệm vụ trong khuôn khổ các chương trình khoa học trọng điểm cấp Nhà nước, đề tài độc lập cấp Nhà nước, nhiệm vụ theo Nghị định thư, nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản do các quỹ tài trợ, dự án thử nghiệm cấp Nhà nước.
 - b) Nhiệm vụ cấp Bộ và tương đương:
 - Nhiệm vụ do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt, giao trực tiếp hoặc đấu thầu tuyển chọn trên cơ sở tư vấn của Hội đồng tuyển chọn và giao cho cơ quan chủ trì tổ chức thực hiện;
 - Đề tài nhánh của nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước; đề tài thuộc chương trình mục tiêu của Nhà nước giao cho Bộ thực hiện;
 - Nhiệm vụ thuộc chương trình KHCN, dự án thử nghiệm cấp Bộ;
 - Đề tài, dự án hợp tác nghiên cứu song phương, đề tài do các công ty đa quốc gia tài trợ (đã đăng ký đề tài cấp Bộ);
 - Đề tài, dự án KHCN hợp đồng với các địa phương (đề tài cấp tỉnh/thành phố)

do Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh/thành phố quản lý và được tài trợ từ nguồn ngân sách nhà nước.

c. Đề tài NCKH cấp cơ sở: do Hiệu Trưởng phê duyệt giao cho tổ chức, cá nhân (cán bộ, giảng viên) thực hiện; hoặc đề tài hợp tác với các đơn vị ngoài Trường;

Có 3 loại đề tài NCKH cấp cơ sở:

- Đề tài cấp NCKH cấp cơ sở trong Trường thực hiện: là đề tài/nhiệm vụ/dự án nghiên cứu khoa học do Trường ĐHKTYTHD chủ trì và cấp kinh phí từ nguồn cân đối ngân sách của Trường.

- Đề tài NCKH cấp cơ sở hợp tác trong nước: là đề tài/nhiệm vụ/dự án nghiên cứu khoa học do Trường ĐHKTYTHD chủ trì và được ký kết hợp tác giữa Trường ĐHKTYTHD với các đơn vị/tổ chức trong nước.

- Đề tài cấp cơ sở hợp tác quốc tế: là đề tài/nhiệm vụ/dự án nghiên cứu khoa học do Trường ĐHKTYTHD chủ trì và ký kết hợp tác hoặc tài trợ/viện trợ từ các chính phủ/tổ chức quốc tế ngoài Việt Nam.

d. Đề tài tư vấn cá nhân: do cán bộ, giảng viên Trường ĐHKTYTHD thực hiện với tư cách chuyên gia cá nhân và được sự đồng ý của Nhà trường.

e. Đề tài NCKH sinh viên: Do Trường ĐHKTYTHD chủ trì và cấp kinh phí từ nguồn cân đối ngân sách của Trường cho sinh viên của trường thực hiện.

2. Tham gia các Hội đồng khoa học

- Hội đồng KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ, Tỉnh/thành phố, cấp cơ sở và các Hội đồng Khoa học khác.

- Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học cấp Trường

- Hội đồng Khoa học và Đào tạo

- Hội đồng nghiệm thu sách, giáo trình, tài liệu đào tạo, học tập.

- Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học, tuyển chọn cá nhân hoặc tổ chức thực hiện, chủ trì đề tài KHCN các cấp.

3. Hướng dẫn sinh viên, học viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.

4. Công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, báo cáo tại các hội nghị, hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề tại các buổi sinh hoạt khoa học.

5. Biên tập, phản biện các bài viết, xuất bản phẩm, công trình nghiên cứu khoa học cho các tạp chí khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học.

6. Biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách phổ biến kiến thức trong lĩnh vực khoa học sức khỏe, khoa học giáo dục và các lĩnh vực khoa học công nghệ khác.

7. Thực hiện các hoạt động tư vấn, thẩm định, cung cấp thông tin, tham gia quá trình vận động, xây dựng chính sách, lập kế hoạch của các Bộ, Ngành thuộc lĩnh vực chuyên môn của cán bộ, giảng viên.

8. Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế liên quan đến khoa học và công nghệ, tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật.

9. Phát minh, sáng chế phục vụ nghiên cứu đào tạo, khám chữa bệnh; sáng kiến cải tiến phục vụ công tác quản lý, vận hành hoạt động của đơn vị;

10. Ứng dụng các thành tựu khoa học, phát triển kỹ thuật, hoàn thiện và chuyển giao công nghệ vào sản xuất và đời sống. Sản xuất, kinh doanh các sản phẩm KHCN. Thâm nhập thực tiễn và phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

11. Tham gia xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển khoa học công nghệ của Nhà trường.

Chương II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 5. Tổ chức quản lý và trách nhiệm trong hoạt động khoa học công nghệ

1. Hoạt động KHCN trong Trường ĐHKTYTHD được quản lý thống nhất trong toàn Trường và theo quy định của Luật Khoa học công nghệ và các luật có liên quan.

2. Hiệu trưởng là người đại diện nhà Trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động KHCN của Trường, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KHCN được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.

Điều 6. Nguyên tắc quản lý hoạt động KHCN ở Trường ĐHKTYTHD

1. Huy động tối đa và sử dụng tối ưu các nguồn lực (bao gồm nguồn nhân lực, hệ thống phòng thí nghiệm, thiết bị và kinh phí) nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của hoạt động KHCN tạo ra sản phẩm hữu ích;

2. Lấy chất lượng và hiệu quả sản phẩm đầu ra làm cơ sở quyết định thành lập nhiệm vụ, quy mô đầu tư và tiêu chí đánh giá kết quả của hoạt động KHCN;

3. Ưu tiên đầu tư cho các nhiệm vụ KHCN dựa trên thế mạnh đào tạo của trường và các nhiệm vụ đáp ứng yêu cầu cấp bách của xã hội;

4. Kết hợp giao nhiệm vụ KHCN với bồi dưỡng, đào tạo cán bộ nhằm xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ đầu ngành;

5. Tích hợp nghiên cứu khoa học với đào tạo, đặc biệt là đào tạo sau đại học, lấy nghiên cứu khoa học làm giải pháp quan trọng nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 7. Các tổ chức, đơn vị trực tiếp giúp Hiệu trưởng quản lý hoạt động KHCN

1. Hội đồng Khoa học và đào tạo của Trường có trách nhiệm tư vấn cho Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến hoạt động KHCN của Trường.

2. Khoa, bộ môn, trung tâm trực thuộc Trường, Hội đồng Khoa có trách nhiệm đề xuất, tổ chức, phối hợp, quản lý và tạo điều kiện để tập thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KHCN được giao. Các khoa, bộ môn, trung tâm trực tiếp đôn đốc, giám sát, chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn các vấn đề KHCN của khoa, bộ môn, trung tâm và các cá nhân thuộc diện quản lý của đơn vị.

3. Phòng Quản lý khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế (QLKHCN&HTQT) có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng điều phối, quản lý hoạt động KHCN:

- a) Làm đầu mối xây dựng, tổ chức triển khai chiến lược khoa học công nghệ;
- b) Theo dõi triển khai, giám sát, đánh giá mọi hoạt động khoa học công nghệ của nhà trường;
- c) Gắn kết các hoạt động khoa học công nghệ với các hoạt động đào tạo, khám chữa bệnh.

Điều 8. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH) của giảng viên

NCKH là nhiệm vụ bắt buộc của tất cả các giảng viên cơ hữu, các cán bộ quản lý tham gia giảng dạy (gọi chung là giảng viên) của Trường ĐHKTYTHD. Giảng viên có nghĩa vụ hoàn thành các qui định về giờ NCKH của nhà trường. Giảng viên thực hiện nhiệm vụ NCKH thông qua các hoạt động:

1. Chủ trì hoặc tham gia đề xuất nhiệm vụ KHCN, viết đề cương, hồ sơ đấu thầu các đề tài, dự án; thực hiện các đề tài, nhiệm vụ KHCN các cấp, dự án can thiệp, thử nghiệm. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các hợp đồng KHCN, tư vấn nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên NCKH;
2. Thực hiện công bố các kết quả nghiên cứu trên tạp chí khoa học; báo cáo tại các hội thảo khoa học trong và ngoài nước;
3. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt. Cập nhật thành tựu khoa học vào việc xây dựng nội dung, chương trình đào tạo, đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá, xây dựng bộ công cụ đánh giá;
4. Chủ trì hoặc tham gia các Hội đồng xét duyệt và nghiệm thu các công trình khoa học. Chủ trì hoặc tham gia Hội đồng nghiệm thu, phản biện các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu.

Điều 9. Trách nhiệm của giảng viên nghiên cứu khoa học

1. Chấp hành đầy đủ các qui định của pháp luật hiện hành và qui định của nhà trường về giờ NCKH hàng năm.
2. Giảng viên làm chủ nhiệm chương trình, đề tài, dự án KHCN có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định hiện hành, chịu trách nhiệm cá nhân về mặt học thuật đối với các kết quả nghiên cứu, đảm bảo thực hiện đầy đủ các quy định về tài chính, sở hữu trí tuệ, quyền tác giả và các quy định khác.
3. Các giảng viên có trách nhiệm thực hiện nghiên cứu khoa học theo Quy định quản lý đề tài NCKH hiện hành của Trường ĐHKTYTHD.
4. Nhà trường khuyến khích thành lập các nhóm nghiên cứu đa ngành và liên ngành, có thể mời các chuyên gia ngoài trường (trong nước và nước ngoài) cùng tham gia.

Điều 10. Quyền lợi của giảng viên nghiên cứu khoa học

Giảng viên của Trường được quyền:

1. Được tạo điều kiện thuận lợi về điều kiện và thời gian để thực hiện nhiệm vụ NCKH do Trường ĐHKTYTHD chủ trì;
2. Được sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị nghiên cứu, dụng cụ thí nghiệm, cơ sở thực hành của nhà Trường để nghiên cứu trên cơ sở được sự đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường, tôn trọng và chấp hành các quy định về sử dụng trang thiết bị nghiên cứu và dụng cụ thí nghiệm, cơ sở thực hành của Nhà trường;
3. Được ký hợp đồng KHCN với các tổ chức, cơ quan, cá nhân trong và ngoài trường theo quy định của Bộ luật Lao động; Luật khoa học và công nghệ và các quy định khác của pháp luật;
4. Tham gia các hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước theo quy định;
5. Được bảo hộ quyền tác giả về các sản phẩm NCKH theo qui định của pháp luật;
6. Kết quả thực hiện nhiệm vụ NCKH là một trong những điều kiện xem xét trong việc khen thưởng, xét phong tặng các danh hiệu thi đua, đánh giá năng lực cán bộ.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CÁC ĐỀ TÀI/DỰ ÁN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 11. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học

1. Đề tài NCKH cấp Nhà nước: Chủ nhiệm đề tài là cán bộ, giảng viên có trình độ từ tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp và có khả năng tổ chức thực hiện đề tài.
2. Đề tài NCKH cấp Bộ, cấp Tỉnh/Thành phố, đề tài nhánh cấp Nhà nước: Chủ nhiệm đề tài là cán bộ, giảng viên có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp, đã có kết quả nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài hoặc lĩnh vực gần với đề tài và có khả năng tổ chức thực hiện đề tài.
3. Đề tài NCKH cấp Cơ sở: Chủ nhiệm đề tài là cán bộ, giảng viên có trình độ từ Đại học trở lên, có chuyên môn và kinh nghiệm cùng lĩnh vực KHCN với đề tài/dự án có khả năng tổ chức thực hiện đề tài khi được phê duyệt.

Điều 12. Quy định về nhóm nghiên cứu của giảng viên

1. Mỗi đề tài sẽ được phê duyệt một chủ nhiệm đề tài (nghiên cứu viên chính). Trong trường hợp cần thiết có thể có thư ký đề tài. Với các đề tài cấp Nhà nước và cấp Bộ và tương đương, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ có thể huy động tối đa nguồn nhân lực có trình độ cao của Trường.
2. Tại cùng một thời điểm, một giảng viên được chủ nhiệm không quá 02 đề tài/dự án cấp Bộ/Tỉnh/Nhà nước và không quá 03 đề tài cấp cơ sở. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

3. Thành viên nhóm nghiên cứu là những người có đóng góp vào quá trình thiết kế, xây dựng, triển khai nghiên cứu. Tỷ lệ tham gia của các thành viên trong nhóm nghiên cứu do chủ nhiệm đề tài xác nhận. Số người tham gia đề tài cấp Bộ/Tỉnh: không quá 10 người; Số người tham gia đề tài cấp cơ sở từ 3-5 người.

4. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 13. Quy định về thực hiện đề tài tư vấn cá nhân của giảng viên

1. Cán bộ, giảng viên được thực hiện các đề tài tư vấn cá nhân với các đối tác trong và ngoài nước để nâng cao chuyên môn, kỹ năng của giảng viên trong lĩnh vực nghiên cứu chuyên sâu của mình. Cán bộ, giảng viên cần thông qua Nhà trường và thu xếp thời gian và đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của Nhà trường giao.

2. Khuyến khích cán bộ giảng viên đăng ký các đề tài tư vấn cá nhân thu hút nguồn lực về Trường và coi đây là một trong những tiêu chí về tích lũy kinh nghiệm để nhà trường xem xét giao thực hiện các nhiệm vụ/đề tài liên quan đến lĩnh vực học thuật của cán bộ giảng viên.

Điều 14. Quyền hạn và trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học

1. Được quyền lựa chọn và đề xuất mời các thành viên và các cơ quan hữu quan tham gia thực hiện nội dung đề tài (Trường hợp mời thành viên và cơ quan ngoài Trường phải thông qua thủ tục mời cấp Trường);

2. Được cấp kinh phí đầy đủ và đúng tiến độ đã được phê duyệt;

3. Được tạo điều kiện về thời gian để thực hiện đề tài; Được quyền sử dụng các trang thiết bị theo quy định tại các phòng thí nghiệm trong Trường;

4. Được hưởng quyền tác giả theo quy định hiện hành sau khi thực hiện việc đăng ký kết quả nghiên cứu với các cơ quan chức năng;

5. Nếu sản phẩm hoàn thành đảm bảo chất lượng và được nghiệm thu trước thời hạn với kết quả xuất sắc, chủ nhiệm đề tài, dự án được đề nghị xét khen thưởng;

6. Chủ nhiệm đề tài, dự án có các trách nhiệm sau:

a) Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ theo đúng hợp đồng và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật và các văn bản pháp quy về hoạt động KHCN.

b) Đảm bảo chất lượng và hiệu quả của đề tài, dự án;

c) Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về tạm ứng, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí hàng năm;

d) Thực hiện nghiêm chỉnh chế độ báo cáo tiến độ theo quy định của Trường;

e) Tất cả các sản phẩm khoa học, chuyển giao kỹ thuật và thương mại tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài, dự án đều phải ghi rõ xuất xứ gắn với nhiệm vụ KHCN của trường ĐHKTYTHD.

Điều 15. Nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, phòng ban trong việc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường: Có nhiệm vụ đề xuất định hướng NCKH, xét chọn, đánh giá các đề xuất đề tài NCKH các cấp, tư vấn cho Hiệu trưởng để đặt hàng, phê duyệt và giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học;

2. Cán bộ quản lý các đơn vị trực thuộc: có nhiệm vụ đề xuất các đề tài NCKH, họp Hội đồng Khoa để xét chọn các đề tài NCKH của đơn vị cho Hội đồng Khoa học Trường xét chọn;

3. Chủ nhiệm đề tài: Xây dựng thuyết minh đề cương; Ký hợp đồng; Tổ chức thực hiện; Báo cáo tiến độ triển khai; Thực hiện thanh, quyết toán kinh phí; Trực tiếp báo cáo kết quả thực hiện đề tài trước các Hội đồng nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ theo quy định;

4. Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế: Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thực hiện đề tài NCKH hàng năm. Quản lý và kiểm tra nội dung, tiến độ thực hiện đề tài NCKH các cấp trong nước và các đề tài, dự án hợp tác quốc tế; Phối hợp với các Phòng ban chức năng liên quan hướng dẫn và hỗ trợ chủ nhiệm đề tài thực hiện đúng các quy định, quy trình quản lý KHCN;

5. Phòng Tài chính kế toán: có trách nhiệm hỗ trợ chủ nhiệm đề tài lập dự toán, cấp kinh phí đúng thời hạn và hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài;

6. Phòng Vật tư và Trang thiết bị: có trách nhiệm hướng dẫn các thủ tục mua sắm, đầu thầu, sử dụng và quản lý trang thiết bị theo các quy định, quy trình hiện hành;

7. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng Trường ĐHKTYTHD xem xét, quyết định.

Chương IV

**QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ, TUYỂN CHỌN, PHÊ DUYỆT
VÀ GIAO THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Điều 16. Đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học:

1. Đối với đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ:

a) Hàng năm, nhà trường căn cứ trên các đề xuất NCKH của các đơn vị và định hướng NCKH của Trường để trình Bộ Y tế các đề xuất đề tài NCKH cấp Bộ và trình Bộ Khoa học công nghệ các đề xuất đề tài cấp nhà nước; Việc đề xuất các đề tài khoa học cấp Bộ, cấp Nhà nước được thực hiện quanh năm.

b) Sau khi nhận được công văn của Bộ Y tế thông báo danh mục các đề tài cấp Bộ, Phòng QLKHCN&HTQT gửi thông báo đến các đơn vị, các đơn vị viết thuyết minh và hồ sơ đăng ký thực hiện;

c) Một tháng sau khi thông báo, các cá nhân, đơn vị gửi hồ sơ (01 bản gốc và 15 bản sao) đăng ký đầu thầu đề tài (phụ lục 2);

2. Đối với các đề tài cấp cơ sở, đề tài hợp tác với các cơ sở khác: Các cá nhân, đơn vị gửi đề xuất đề tài NCKH đến trưởng khoa/phòng/đơn vị. Sau khi được Hội đồng khoa xem xét, đồng ý, trưởng khoa gửi hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài NCKH đến Phòng QLKHCN&HTQT: chậm nhất là ngày 15/9 hàng năm cho các đề tài thực hiện trong năm học (phụ lục 1);

3. Các đề tài NCKH khác, tùy vào yêu cầu tuyển chọn của Bộ ngành và địa phương Phòng QLKHCN&HTQT sẽ có thông báo hướng dẫn riêng.

Điều 17. Xét chọn và tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học

Thuyết minh chi tiết của đề tài, dự án NCKH là căn cứ để xét chọn và tuyển chọn. Đề tài, dự án NCKH được xét chọn như sau:

1. Hội đồng Khoa học Trường tổ chức thẩm định xét chọn nhiệm vụ NCKH dựa trên cơ sở đề xuất của các đơn vị. Phòng QLKHCN&HTQT chuẩn bị hồ sơ và cung cấp các biểu mẫu liên quan cho công tác xét chọn đề tài:

a) Phòng QLKHCN&HTQT đề xuất thành lập hội đồng xét duyệt đề cương đề tài các cấp trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài có ít nhất 05 thành viên, gồm có 01 chủ tịch, 02 ủy viên phản biện (là các chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu, trong đó có ít nhất 1 phản biện ngoài Trường), 02 ủy viên và 01 thư ký HĐ. Thành viên hội đồng là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn và am hiểu sâu về lĩnh vực của đề tài. Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện đề tài không tham gia hội đồng xét duyệt đề cương;

c) Hội đồng có nhiệm vụ xét duyệt đề cương về nội dung nghiên cứu, điều kiện thực hiện và dự toán theo các quy định của Nhà nước và của Trường ĐHKTYTHD;

d. Hội đồng chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 3/4 thành viên còn lại, có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của 2 phản biện (ít nhất 1 phản biện phải có mặt) và nhất thiết phải có mặt phản biện có ý kiến không đồng ý thông qua đề cương (nếu có).

e. Chủ tịch hội đồng xét duyệt đề cương chủ trì cuộc họp. Các thành viên đều được cung cấp tài liệu cho phiên họp ít nhất ba (03) ngày trước khi họp. Thành viên vắng mặt cần có ý kiến bằng văn bản. Hội đồng xét duyệt đề cương xem xét từng nội dung, dự toán trong đề cương đề tài;

d. Các trường hợp khác do Phòng QLKHCN&HTQT đề xuất và Hiệu trưởng Trường ĐHKTYTHD quyết định;

3. Đánh giá, chấm điểm đề cương đề tài của Hội đồng cấp cơ sở

Thành viên hội đồng xét duyệt đề cương đánh giá, tuyển chọn bằng cách cho điểm theo biểu mẫu quy định theo thang điểm 100. Đề cương đề tài khoa học và công nghệ được đánh giá theo điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng và kết quả

đánh giá được ghi thành biên bản, theo 3 mức Tốt (86 điểm trở lên), Khá (76 điểm đến 85 điểm), Đạt (từ 60 điểm đến 75 điểm). Các đề cương xếp loại *Tốt, Khá, Đạt* (từ 60 điểm trở lên) được xem là thông qua hội đồng, và được đề nghị Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Những đề tài dưới 60 điểm sẽ đánh giá là “không đạt”.

4. Phê duyệt và giao đề tài NCKH các cấp:

a) Đề tài NCKH cấp Nhà nước và cấp Bộ: Hội đồng KH&ĐT Trường xét chọn gửi hồ sơ đăng ký đề tài NCKH đến Bộ ngành liên quan;

b) Đề tài NCKH cấp tỉnh: Khi có yêu cầu, Hội đồng KH&ĐT Trường sẽ đánh giá, góp ý và xét duyệt đề cương trước khi gửi tuyển chọn;

c) Đề tài NCKH cấp cơ sở:

- Đề tài NCKH trong Trường: Sau khi đề cương đề tài đã được hội đồng phê duyệt thông qua, chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày họp hội đồng phê duyệt, chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh đề cương, nộp bản giải trình chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng phê duyệt.

+ Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng yêu cầu một hoặc một số thành viên trong Hội đồng xem và xác nhận, Phòng QLKHCN&HTQT chuyển đề cương đã được chỉnh sửa đến các thành viên Hội đồng xem xét.

+ Phòng QLKHCN&HTQT rà soát các nội dung đã chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng, trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt đề tài và giao nhiệm vụ;

- Đề tài NCKH hợp tác với các đơn vị ngoài Trường: Hội đồng KH&ĐT Trường xem xét và thông qua các nhiệm vụ, tham mưu cho Hiệu Trưởng phê duyệt, giao cho tổ chức hoặc cá nhân thực hiện.

- Phòng QLKHCN&HTQT công khai danh mục các đề tài NCKH cấp cơ sở được Nhà trường phê duyệt.

Chương V

TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NGHIÊN CỨU

Điều 18. Báo cáo và kiểm tra tiến độ

1. Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài:

a) Thời gian thực hiện đề tài được tính từ khi đề cương được phê duyệt (bao gồm cả kinh phí) cho đến khi được đánh giá tất cả các nội dung, sản phẩm tại các Hội đồng Khoa học hoặc Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường, được Hiệu trưởng phê duyệt kết quả đề tài.

b) Đối với đề tài có thời gian từ lúc thực hiện đến khi kết thúc ≤ 01 năm, báo cáo tiến độ được thực hiện sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định phê duyệt đề tài. Đối với đề tài có thời gian từ lúc thực hiện đến khi kết thúc > 01 năm, báo cáo tiến độ được thực hiện định kỳ mỗi 09 tháng kể từ ngày có quyết định phê duyệt đề tài;

c) Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tiến độ định kỳ gửi về phòng QL KHCN&HTQT. Những đề tài đề nghị có những thay đổi, bổ sung phải thực hiện báo cáo tiến độ tại thời điểm đề nghị được thay đổi, bổ sung.

2. Kiểm tra tiến độ:

a) Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài NCKH được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất;

b) 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 đề cương đã được phê duyệt và hợp đồng triển khai thực hiện đề tài đã ký;

c) Chủ nhiệm đề tài báo cáo bằng văn bản tiến độ của đề tài;

c) Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài lưu ở phòng QLKHCN&HTQT và đơn vị triển khai đề tài;

d) Nhà trường chỉ xem xét cấp tiếp kinh phí năm tiếp theo cho các đề tài đã thực hiện báo cáo tiến độ;

e) Trên cơ sở kiểm tra tiến độ, phòng QLKHCN&HTQT trình Hiệu trưởng báo cáo tổng hợp về việc triển khai thực hiện đề tài, quyết định cấp tiếp kinh phí, xem xét giải quyết những đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài (thay đổi chủ nhiệm và những người tham gia đề tài, điều chỉnh phạm vi, mức độ thực hiện hoặc thời gian nghiên cứu, dự toán, v.v) cho phù hợp với thực tế.

Điều 19. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện

1. Điều chỉnh thời gian thực hiện: Vì lý do nào đó, đề tài không hoàn thành theo đúng thời gian dự kiến ban đầu, chậm nhất là 3 tháng trước thời gian hết hạn, chủ nhiệm đề tài có thể làm văn bản đề nghị được gia hạn thời gian thực hiện đề tài. Mỗi lần gia hạn không quá 12 tháng. Tổng thời gian gia hạn không quá 18 tháng đối với các đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ và không quá 12 tháng đối với các loại đề tài khác (cấp cơ sở, đề tài hợp tác);

2. Điều chỉnh phạm vi và mức độ nghiên cứu: Nếu đề tài không thể tiếp tục thực hiện theo đúng như đề cương mà chưa quá 1/2 thời gian thực hiện, chủ nhiệm đề tài phải có đề nghị bằng văn bản giải trình và nêu cụ thể đề nghị xét điều chỉnh. Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản;

3. Điều chỉnh dự toán kinh phí: Trong trường hợp cần thiết phải điều chỉnh các khoản, hạng mục chi mà không vượt quá tổng mức kinh phí đã được phê duyệt, chủ nhiệm phải có đề nghị bằng văn bản với cấp có thẩm quyền ra quyết định kèm theo dự toán kinh phí điều chỉnh, có xác nhận của đơn vị chủ trì. Đối với đề tài cấp trường, đề tài hợp tác, chủ nhiệm đề tài gửi đề nghị tới Phòng QL KHCN&HTQT và Phòng TCKT để xem xét trình Hiệu trưởng quyết định;

4. Thay đổi chủ nhiệm đề tài: Ở thời điểm chưa quá 1/2 thời gian thực hiện đề tài, nếu chủ nhiệm vì những lý do bất khả kháng không thể tiếp tục chủ trì đề tài mà có nhân sự khác đáp ứng các tiêu chuẩn quy định và đồng thời được đơn vị chủ trì đề

nghị, có thể được xem xét để thay đổi chủ nhiệm đề tài. Nếu không chọn được người thay thế chủ nhiệm đề tài hoặc tình huống thay đổi chủ nhiệm đề tài xảy ra khi đã quá 1/2 thời gian thực hiện đề tài so với Quyết định phê duyệt, cấp quản lý có thẩm quyền ra quyết định đình chỉ thực hiện. Khi đó đề tài được xem là không hoàn thành và xử lý theo các quy định tại Điều 27 của hướng dẫn này;

5. Thủ tục xin thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài bao gồm:

a) Đơn đề nghị của chủ nhiệm đề tài và văn bản đề nghị của đơn vị chủ trì. Trong đơn cần nêu rõ lý do và có xác nhận của Trưởng đơn vị, kèm theo bản báo cáo tiến độ thực hiện;

b) Phiếu đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài;

c) Cấp ra quyết định thành lập và bổ nhiệm chủ nhiệm có thẩm quyền ra quyết định điều chỉnh đề tài, dự án bao gồm cả việc đổi chủ nhiệm.

6. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng Trường ĐHKTYTHD xem xét, quyết định.

Chương VI

ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU, CÔNG NHẬN VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 20. Những quy định chung về đánh giá, nghiệm thu

1. Ba tháng trước khi hết hạn thực hiện đề tài, Phòng QLKHCN& HTQT có trách nhiệm thông báo thời hạn kết thúc đề tài và cùng với các đơn vị đề xuất danh sách Hội đồng nghiệm thu;

2. Trong vòng 01 tháng kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục của đề tài được nghiệm thu;

a) Đề tài NCKH cấp Bộ và Nhà nước: Được đánh giá nghiệm thu 2 cấp, cấp cơ sở và cấp Bộ/Nhà nước;

b) Đề tài NCKH cấp cơ sở: Được đánh giá nghiệm thu 01 lần chính thức;

c) Các đề tài NCKH khác tùy thuộc vào yêu cầu của cơ quan chủ quản các Hội đồng nghiệm thu sẽ được thành lập.

Điều 21. Quy trình đánh giá, nghiệm thu

1. Đánh giá cấp cơ sở đối với Đề tài NCKH cấp Tỉnh, Bộ, cấp Nhà nước:

- Chủ nhiệm đề tài nộp sản phẩm (bao gồm báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và các sản phẩm, tài liệu liên quan) cho Phòng QLKHCN&HTQT;

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng và tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở. Hội đồng gồm từ 5 - 7 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 2 ủy viên phản biện (là các chuyên gia có uy tín trong lĩnh vực nghiên cứu, không cùng một đơn vị, trong đó có ít nhất 1 phản biện ngoài Trường ĐHKTYTHD và các ủy viên;

- Những người tham gia thực hiện đề tài không tham gia hội đồng đánh giá;
- Hội đồng đánh giá cấp cơ sở tổ chức họp trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng đánh giá chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 3/4 thành viên còn lại, có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của 2 phản biện (ít nhất 1 phản biện phải có mặt) và nhất thiết phải có mặt phản biện có ý kiến không đồng ý cho nghiệm thu kết quả đề tài (nếu có). Chủ tịch hội đồng chủ trì cuộc họp. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo. Các thành viên đều được cung cấp tài liệu cho phiên họp ít nhất 05 ngày trước khi họp;
- Đơn vị chủ trì đề tài thông báo rộng rãi để các thành viên đề tài, những người quan tâm tới tham dự buổi họp đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở;
- Căn cứ vào khối lượng, chất lượng sản phẩm của đề tài, dự án, đối chiếu với hợp đồng, đề cương đã được phê duyệt, Hội đồng đánh giá kết quả đề tài theo các mức “Xuất sắc”, “Khá”, “Trung bình” hoặc “Không đạt”;
- Đề tài, dự án cấp Bộ/Tỉnh khi nghiệm thu cấp cơ sở được đánh giá “Đạt” và được phép làm thủ tục nghiệm thu cấp Bộ khi hội đủ các yếu tố sau đây:
 - + Đủ số lượng sản phẩm đảm bảo chất lượng như đăng ký trong thuyết minh;
 - + Kết quả đảm bảo tính tin cậy và không trùng lặp với những kết quả đã công bố;
 - + Không vi phạm các quy định và nguyên tắc quản lý;
 - + Được ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng bỏ phiếu đánh giá “Đạt”.
- Chủ trì đề tài được đánh giá “Đạt” nộp hồ sơ lên cấp Tỉnh/Bộ/Nhà nước đề nghị nghiệm thu, bao gồm:
 - + Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu đã chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng cấp cơ sở;
 - + Báo cáo về tình hình sử dụng và quyết toán kinh phí;
 - + Quyết định thành lập và biên bản họp hội đồng đánh giá cấp cơ sở;
 - + Công văn của Hiệu trưởng đề nghị nghiệm thu cấp Tỉnh/Bộ/Nhà nước.
- Đối với những đề tài, dự án “Không đạt” vì lý do chuyên môn như chưa hoàn thiện sản phẩm chủ nhiệm đề tài được phép hoàn chỉnh, bổ sung và chậm nhất sau 3 tháng kể từ ngày họp hội đồng đánh giá cấp cơ sở lần đầu tiên, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập lại hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở lần thứ hai với những thành viên hội đồng như lần trước. Trong trường hợp thành viên hội đồng cấp cơ sở lần trước vì lý do chính đáng không thể tham gia hội đồng đánh giá cấp cơ sở lần hai, Hiệu trưởng xem xét bổ sung thêm thành viên mới, nhưng số thành viên mới không quá 1/3 so với hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở lần đầu;
- Nếu được hội đồng đánh giá cấp cơ sở lần thứ hai thông qua ở mức “Đạt”, chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện báo cáo tổng kết và các sản phẩm theo góp ý của Hội đồng và hoàn chỉnh các hồ sơ theo quy định để trình nghiệm thu cấp Tỉnh/Bộ/Nhà nước;

- Nếu hội đồng đánh giá cấp cơ sở lần thứ hai vẫn đánh giá đề tài ở mức “Không đạt”, hoặc quá thời hạn 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu cấp cơ sở lần hai mà đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài vẫn chưa hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định đề trình cấp Tỉnh/Bộ/Nhà nước nghiệm thu thì đề tài được xem là không hoàn thành. Chế tài xử lý các đề tài không hoàn thành được thực hiện theo quy định quản lý đề tài các cấp.

- Không tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở lần thứ ba cho các đề tài cấp Tỉnh/Bộ/Nhà nước.

2. Đánh giá đề tài cấp cơ sở

- Sau khi hoàn thành, chủ trì đề tài, dự án nộp sản phẩm cho phòng QL KHCN&HTQT bao gồm báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và các sản phẩm, tài liệu liên quan;

- Quy trình đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở được thực hiện như hướng dẫn ở khoản 1 của Điều này. Kết quả đề tài cấp cơ sở được đánh giá theo các nội dung: Mức độ hoàn thành khối lượng công việc và các chỉ tiêu theo mục tiêu trong đề cương; Mức độ hoàn chỉnh của báo cáo kết quả thực hiện, giá trị khoa học của đề tài. Hội đồng đánh giá đề tài NCKH cấp cơ sở bỏ phiếu kín, xếp loại đề tài theo bốn mức: “Đạt loại xuất sắc”, “Đạt loại khá”, “Đạt loại trung bình” và “Không đạt” theo phiếu đánh giá kết quả đề tài NCKH cấp cơ sở.

Đề tài được đánh giá không đạt dựa trên các nội dung vi phạm như sau: Chưa đạt được khối lượng cơ bản của mục tiêu; Kết quả khoa học lặp lại, không có giá trị khoa học hoặc không có giá trị sử dụng; Hồ sơ, số liệu báo cáo không trung thực, sao chép kết quả các công trình khác; Tự ý sửa đổi mục tiêu, nội dung và thay đổi thiết kế nghiên cứu, hoàn thành chậm không đảm bảo tính thời sự.

Điều 22. Kinh phí hoạt động của các hội đồng

1. Kinh phí hoạt động của các hội đồng phê duyệt đề tài, đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp cơ sở được lấy từ kinh phí chi thường xuyên cho sự nghiệp khoa học công nghệ;

2. Kinh phí hoạt động của các hội đồng phê duyệt đề cương đề tài hợp tác được lấy từ kinh phí của đề tài;

3. Kinh phí hoạt động của hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở được lấy từ kinh phí chi thường xuyên cho sự nghiệp khoa học công nghệ; Kinh phí hoạt động của hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Bộ, cấp Nhà nước được lấy từ kinh phí của đề tài;

4. Kinh phí kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài, hoạt động của các hội đồng đánh giá nghiệm thu, hội đồng thẩm định các thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài (nếu có) lấy từ kinh phí của đề tài;

5. Chế độ chi cho hoạt động của các hội đồng theo quy định tài chính hiện hành của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHKTYTHD;

Chương VII

QUẢN LÝ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN SAU NGHIỆM THU

Điều 23. Hoàn tất thủ tục giao nộp đề tài KHCN

1. Với các đề tài cấp cơ sở, đề tài hợp tác: Chậm nhất trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu cấp cơ sở, chủ nhiệm đề tài cần nộp cho phòng QLKHCN&HTQT:

a) 02 bản báo cáo hoàn chỉnh (đã được sửa chữa và bổ sung theo ý kiến của hội đồng nghiệm thu);

b) 01 bản giải trình việc chỉnh sửa báo cáo;

c) Giấy xác nhận của phòng TC-KT về việc chủ nhiệm đề tài đã quyết toán kinh phí đề tài và đã xử lý tài sản (nếu đề tài có mua sắm tài sản).

2. Với các đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ: Chậm nhất trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu cấp Nhà nước, Bộ, chủ nhiệm đề tài cần nộp cho phòng QLKHCN&HTQT:

a) 02 bản báo cáo nghiệm thu đề tài (đã được sửa chữa và bổ sung theo ý kiến của hội đồng nghiệm thu);

b) 01 biên bản Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ

c) Giấy xác nhận của phòng TCKT về việc chủ nhiệm đề tài đã quyết toán kinh phí và đã xử lý tài sản (nếu đề tài có mua sắm tài sản).

3. Sau khi nhận đủ các hồ sơ theo quy định như trên, Phòng QLKHCN&HTQT trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả đối với đề tài NCKH cấp cơ sở và chuyển 01 báo cáo nghiệm thu đề tài đến Thư viện Trường .

4. Trong trường hợp cần thiết, Phòng QLKHCN&HTQT có thể tham khảo ý kiến của các chuyên gia và các cơ quan có thẩm quyền để có thêm căn cứ xác nhận việc hoàn thành đề tài, bảo đảm khách quan, chính xác theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Quản lý, công bố các kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài KHCN

1. Sau khi được nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài, chương trình, dự án phải nộp 02 bộ sản phẩm khoa học (gồm bản điện tử và bản in báo cáo kết quả, bản tóm tắt (abstract) bằng tiếng Việt và tiếng Anh, sách, bài đăng trên tạp chí, và hình ảnh, video...) của đề tài, chương trình, dự án cho Phòng QLKHCN&HTQT và thư viện của nhà trường để lưu trữ và tham khảo. Phòng QLKHCN&HTQT công bố kết quả thực hiện đề tài trên trang thông tin điện tử của nhà trường dưới hình thức bản tóm tắt bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

2. Kết quả của các đề tài KHCN các cấp phải được công bố dưới dạng các bài báo, báo cáo khoa học, trong sách chuyên khảo, giáo trình,... và phải viết rõ được thực hiện trong khuôn khổ đề tài (tên, mã số của đề tài) của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

3. Phòng QLKHCN&HTQT quản lý kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài NCKH của nhà trường. Việc sử dụng các kết quả, số liệu của các đề tài thực hiện theo quy định trong chương VIII của Quy định này.

Điều 25. Quyết toán và xử lý tài sản mua sắm bằng nguồn kinh phí của ngân sách Nhà nước của đề tài

Đối với đề tài sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước để mua sắm tài sản, chủ nhiệm đề tài phải thực hiện việc hạch toán, theo dõi và quản lý tài sản được mua sắm theo đúng các quy định của Nhà nước và của Trường ĐHKTYTHD.

Chậm nhất sau 30 ngày kể từ khi đề tài được nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện quyết toán kinh phí và xử lý tài sản được mua sắm (nếu có) từ kinh phí của đề tài theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường ĐHKTYTHD.

Điều 26. Chế tài xử lý đối với các đề tài không hoàn thành và chủ nhiệm đề tài không hoàn thành.

1. Đề tài đã quá hạn 06 tháng so với thời gian quy định (kể cả thời gian được gia hạn) mà chưa được nghiệm thu, đề tài được hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức không đạt yêu cầu, đề tài vi phạm các quy định trong hướng dẫn hoặc không đủ khả năng tiếp tục thực hiện có quyết định đình chỉ thực hiện đề tài được xem là các đề tài không hoàn thành.

2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xác định đề tài không hoàn thành, chủ nhiệm đề tài gửi báo cáo chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện đề tài (nội dung hoạt động và sử dụng kinh phí, nguyên nhân dẫn đến việc không hoàn thành) về phòng QLKHCN&HTQT.

3. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với phòng QLKHCN&HTQT kiểm tra, xác định nguyên nhân không hoàn thành.

4. Căn cứ kết quả đánh giá của hội đồng và kết quả xác minh nguyên nhân đề tài không hoàn thành, Phòng QLKHCN&HTQT đề xuất với Hiệu trưởng việc xử lý thu hồi toàn bộ hoặc một phần kinh phí đã cấp theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định về việc nộp trả kinh phí cho ngân sách nhà nước, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp hoàn trả kinh phí cho ngân sách Nhà nước theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường ĐHKTYTHD.

6. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành/nghiệm thu không đạt yêu cầu không được xem xét, bổ nhiệm làm chủ nhiệm các đề tài mới của nhà trường trong vòng 24 tháng kể từ ngày hết thời hạn thực hiện của đề tài.

7. Căn cứ vào báo cáo tiến độ của đề tài, xét thấy chủ nhiệm đề tài không đủ khả năng hoàn thành đề tài, Hiệu trưởng có thể đình chỉ trước thời hạn nhiệm vụ nghiên cứu đã giao và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn trả tài chính theo quy định.

8. Căn cứ mức độ, nguyên nhân không hoàn thành đề tài, Hiệu trưởng sẽ xem xét, xử lý chủ nhiệm các đề tài không hoàn thành như cán bộ viên chức không hoàn thành nhiệm vụ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường ĐHKTYTHD.

Điều 27. Chế tài xử lý đối với các đề tài và chủ nhiệm đề tài chậm tiến độ.

1. Tất cả các đề tài chậm tiến độ so với kế hoạch đều phải có giải trình và đăng ký xin gia hạn theo mẫu quy định. Tùy từng mức độ chậm tiến độ và giải trình, sẽ có các hình thức xử lý như sau:

1.1. Nếu có giải trình và đơn xin gia hạn đúng thời hạn.

- Dưới 3 tháng: Được tính 75% điểm NCKH.
- Từ 3 tháng đến dưới 6 tháng: Được tính 50% điểm NCKH.
- Từ 6 tháng đến dưới 9 tháng: Được tính 25% điểm NCKH.
- Trên 9 tháng: không được tính giờ NCKH.

1.2. Nếu không được giải trình và đơn xin gia hạn không đúng thời hạn sẽ không được tính điểm NCKH.

2. Đề tài bị chậm tiến độ vì lý do khách quan: thiên tai, dịch bệnh... hoặc các trường hợp đặc biệt phải có giải trình trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Chương VIII

QUẢN LÝ SỬ DỤNG CÁC SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, DỮ LIỆU NCKH, SÁCH VÀ CÁC BÀI BÁO XUẤT BẢN

Điều 28. Quy định lưu trữ dữ liệu NCKH

1. Tất cả các đề tài NCKH, sau khi đã nghiệm thu đều được lưu trữ tại Thư viện của trường gồm:

a) Báo cáo toàn văn, báo cáo tóm tắt đề tài: Bản in trên giấy (đóng quyển) và file điện tử.

b) Các file điện tử: Bộ công cụ thu thập số liệu; số liệu dưới dạng EPIDATA/ EPIINFO/ SPSS/ STATA... và bảng mã biến số.

2. Thư viện có trách nhiệm đưa báo cáo kết quả nghiên cứu đã nghiệm thu (bao gồm cả công cụ nghiên cứu) vào danh sách tài liệu tham khảo hiện có của nhà trường để người đọc tham khảo.

3. Việc sử dụng số liệu và dữ liệu nghiên cứu do Phòng QLKHCN&HTQT quản lý.

Điều 29. Quy định sử dụng dữ liệu - đối với các cán bộ nhà trường

1. Các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm chấp hành đúng quy định về quản lý tài sản trí tuệ của Trường ĐHKTYTHD và pháp luật về quyền sở hữu trí tuệ.

2. Thành viên của nhóm nghiên cứu được phép giữ và toàn quyền sử dụng các số liệu thu thập được từ các cuộc điều tra, khảo sát, dự án KHCN cho các mục đích phi thương mại, xuất bản, báo cáo trong vòng 2 năm. Sau 2 năm từ khi kết thúc đề tài, hoạt động KHCN, số liệu được chia sẻ cho các cá nhân, tập thể có nhu cầu trong trường để dùng cho mục đích nghiên cứu và giảng dạy.

3. Các nghiên cứu viên, các cán bộ khác (ngoài nhóm nghiên cứu) sử dụng dữ liệu để thực hiện các phân tích và viết các báo cáo khác (ngoài mục tiêu chính của nghiên cứu) phải có sự đồng ý của chủ nhiệm đề tài và của Nhà trường. Nội dung sử dụng và tên của tất cả các thành viên nghiên cứu phải được đề cập trong mục “Lời cảm ơn” của tác giả khi sử dụng, viện dẫn và tham khảo dữ liệu của các nghiên cứu khác trong trường.

Điều 30. Quy định sử dụng dữ liệu - đối với sinh viên của nhà trường

1. Sinh viên sử dụng dữ liệu để thực hiện phân tích và báo cáo (ngoài mục tiêu nghiên cứu và các báo cáo đã thực hiện từ bộ dữ liệu này) phải trình bày đề cương thực hiện phân tích (bao gồm mục đích và phạm vi phân tích) cho chủ nhiệm đề tài, Phòng Quản lý Đào tạo và Phòng Quản lý KHCN&HTQT.

2. Phòng Quản lý KHCN&HTQT có trách nhiệm trình Hiệu trưởng quyết định sử dụng các dữ liệu nghiên cứu đã được nghiệm thu.

3. Trong báo cáo, sinh viên và học viên phải ghi rõ nguồn số liệu gốc, danh sách thành viên nghiên cứu trong mục “Lời cảm ơn”.

4. Tất cả các báo cáo có sử dụng dữ liệu các đề tài của trường phải ghi rõ pháp danh là Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

5. Trường ĐHKTYTHD khuyến khích và tạo điều kiện cho các đề tài, dự án công bố kết quả nghiên cứu dưới dạng giáo trình, sách chuyên khảo phục vụ đào tạo, nghiên cứu sau khi được hội đồng thẩm định thông qua theo các quy định hiện hành.

Điều 31. Phân loại sách, tài liệu, giáo trình

1. “Giáo trình” là tài liệu giảng dạy, học tập có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, bồi dưỡng được Hội đồng KH duyệt, lựa chọn áp dụng và sử dụng cho trình độ đại học trở lên hoặc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;

2. “Sách chuyên khảo” là công trình khoa học trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành, được Nhà trường áp dụng và sử dụng trong đào tạo trình độ đại học trở lên.

3. “Sách tham khảo” là công trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, bồi dưỡng, được Nhà trường sử dụng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học đào tạo trình độ đại học trở lên;

4. “Sách hướng dẫn” là sách được Nhà trường sử dụng để hướng dẫn cho người học, hướng dẫn thực tập môn học, thực tập theo giáo trình, thực tập trong bệnh viện, thực tập trong cơ sở y tế; từ điển chuyên ngành.

5. Các sách phải được xét duyệt và thông qua Hội đồng KH. Chỉ các sách được HĐ

KH thông qua mới được ghi nhận là sản phẩm NCKH - ĐT của nhà trường.

Điều 32. Quản lý xuất bản sách

1. Các khoa có trách nhiệm đăng ký các sách sẽ xuất bản trong năm về phòng QL KHCN&HTQT vào tháng 9 hàng năm đối với sách được phê duyệt theo danh mục của Trường. Đối với sách theo các hợp đồng dự án khác vào tuần cuối cùng của các tháng cuối cùng hàng Quý.

2. Phòng QL KHCN&HTQT có trách nhiệm theo dõi việc triển khai và thống kê các đầu sách xuất bản trong năm.

3. Khi xuất bản, giảng viên có trách nhiệm nộp một (01) bản về phòng QL KHCN&HTQT để xác nhận và đối chiếu việc quy đổi giờ NCKH.

Điều 33. Quản lý các bài báo xuất bản trong nước và quốc tế

1. Hàng năm phòng QL KHCN&HTQT sẽ xây dựng kế hoạch xuất bản trong nước và quốc tế

2. Cán bộ, giảng viên có trách nhiệm đăng ký và cung cấp các thông tin về bài báo xuất bản trong nước và quốc tế cho phòng QL KHCN&HTQT. Giảng viên có trách nhiệm thực hiện theo đúng các mốc thời gian để bài báo được xuất bản.

3. Cán bộ, giảng viên của trường khi đăng tải các công trình trên các Tạp chí quốc tế là kết quả của đề tài nghiên cứu sinh tại nước ngoài hoặc tham gia vào các đề tài hợp tác quốc tế phải ghi cả đơn vị công tác là Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

4. Các bài báo xuất bản của giảng viên là cơ sở đối chiếu quy đổi giờ NCKH của giảng viên.

5. Giảng viên có nhiều xuất bản quốc tế được nhà trường xem xét và khen thưởng theo quy định khen thưởng tại Điều 40.

Chương IX

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SINH HOẠT KHOA HỌC,

HỘI NGHỊ HỘI THẢO

Điều 34. Hoạt động sinh hoạt khoa học định kỳ

1. Sinh hoạt khoa học định kỳ là một hoạt động chuyên môn nhằm tăng cường chia sẻ và trao đổi thông tin về các vấn đề liên quan đến NCKH giữa giảng viên, sinh viên, cán bộ nghiên cứu trong và ngoài nhà trường, tăng cường trao đổi hợp tác với các tổ chức và chuyên gia trong và ngoài nước.

2. Phòng QL KHCN&HTQT phối hợp với các đơn vị tổ chức sinh hoạt khoa học định kỳ hàng tháng hoặc khi có các chuyên gia trong và ngoài nước đến làm việc và trao đổi các nội dung liên quan đến nghiên cứu khoa học.

3. Các khoa có trách nhiệm chuẩn bị, báo cáo các hoạt động chuyên môn liên quan đến nghiên cứu khoa học của khoa (khi được phân công). Các phòng ban có trách nhiệm báo cáo quy trình quy định và các thay đổi (nếu có) vào các buổi sinh hoạt khoa học.

4. Giảng viên, cán bộ nghiên cứu của Nhà trường có nghĩa vụ phải tham gia các buổi sinh hoạt khoa học, có trách nhiệm đóng góp, chia sẻ các thông tin liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của mình.

5. Phòng CNTT có trách nhiệm truyền thông, đưa tin bài hình ảnh của buổi sinh hoạt khoa học.

6. Phòng HCQT, VT-TTB có trách nhiệm bố trí địa điểm, trang thiết bị phục vụ tốt nhất cho buổi sinh hoạt.

7. Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học các cấp có nghĩa vụ đăng ký với khoa đề khoa đăng ký báo cáo trong buổi sinh hoạt khoa học định kỳ ít nhất 1 lần/đề tài.

Điều 35. Hội nghị/Hội thảo Nghiên cứu khoa học và chia sẻ thông tin khoa học

1. Nhà trường giao phòng QL KHCN&HTQT làm đầu mối, điều phối tổ chức hội nghị khoa học tuổi trẻ 2 năm 1 lần vào quý 1 các năm chẵn. Mục tiêu của hội nghị nhằm chia sẻ các thông tin NCKH của giảng viên, sinh viên. Ngoài ra hội nghị còn để chuẩn bị các đề tài, nghiên cứu tham gia Hội nghị khoa học công nghệ tuổi trẻ ngành Y Dược được tổ chức vào tháng 5 các năm chẵn.

2. Nhà trường giao phòng QL KHCN&HTQT làm đầu mối tổ chức các hội nghị, hội thảo khu vực, quốc gia và quốc tế về các lĩnh vực chuyên môn thế mạnh của nhà trường hoặc để chia sẻ, quảng bá các kết quả nghiên cứu khoa học của nhà trường.

3. Các giảng viên, cán bộ của nhà trường được cử tham gia các hội nghị khoa học trong và ngoài nước có trách nhiệm làm báo cáo tóm tắt và chia sẻ các thông tin về Hội nghị cho toàn trường thông qua buổi sinh hoạt khoa học hoặc đăng trên trang thông tin khoa học của trường.

4. Các khoa/bộ môn/đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo chuyên môn có trách nhiệm báo cáo về Phòng QL KHCN&HTQT để tổng hợp, theo dõi và thống kê.

Chương X

TRIỂN KHAI XÂY DỰNG, THỰC HIỆN VÀ TỔNG KẾT KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC – CÔNG NGHỆ

Điều 36. Xây dựng kế hoạch khoa học – công nghệ

1. Chiến lược KHCN của Trường ĐHKTYTHD được xây dựng theo kế hoạch 5 năm trên cơ sở định hướng, mục tiêu phát triển KHCN và kế hoạch chiến lược của Nhà trường. Dựa trên chiến lược KHCN các đơn vị, cá nhân xây dựng kế hoạch NCKH của đơn vị mình với các mục tiêu và chỉ tiêu cụ thể.

2. Kế hoạch KHCN của Trường bao gồm kế hoạch đăng ký, thực hiện nhiệm vụ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh/Thành phố, cấp cơ sở và nhiệm vụ nghiên cứu triển khai

theo hợp đồng với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, kế hoạch đầu tư trang thiết bị máy móc, hóa chất dụng cụ phục vụ NCKH, kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, sinh hoạt KH, kế hoạch xuất bản...

3. Phòng QL KHCN&HTQT là đầu mối xây dựng kế hoạch phát triển KHCN của Nhà trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 37. Biện pháp thúc đẩy nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

1. Thành tích hoạt động KHCN của giảng viên và các khoa, bộ môn, đơn vị của trường được ghi nhận và là một tiêu chí bình xét thi đua khen thưởng.

2. Nhà trường trích kinh phí hoạt động hàng năm của trường để hỗ trợ đăng bài và thưởng cho các cán bộ /giảng viên có bài báo quốc tế.

3. Trường khuyến khích cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ tư vấn với các cơ quan, doanh nghiệp, dự án ngoài trường và đăng ký với nhà Trường để ghi nhận kinh nghiệm trong nghiên cứu chuyên sâu. Nhà trường căn cứ vào kinh nghiệm trong nghiên cứu chuyên sâu của cán bộ/giảng viên để xem xét giao các nhiệm vụ khoa học công nghệ.

Điều 38. Quản lý kinh phí đề tài khoa học công nghệ do trường chủ trì

1. Việc quản lý kinh phí đề tài khoa học công nghệ tuân thủ theo các quy định và hướng dẫn về tài chính của Nhà nước.

2. Kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ từ các nguồn khác nhau đều phải được phê duyệt của cấp có thẩm quyền cùng với đề cương nghiên cứu. Dự toán kinh phí cho các đề tài phải được thực hiện theo đúng các chế độ tài chính hiện hành. Các đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ phải có dự toán kinh phí cho các hoạt động công bố và đăng tải kết quả trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước.

3. Việc tạm ứng kinh phí cho hoạt động nghiên cứu của đề tài phải được căn cứ vào tiến độ của các hoạt động nghiên cứu đã được phê duyệt và định mức nội dung chi của các hoạt động triển khai.

4. Sau khi hoạt động nghiên cứu kết thúc, các chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm tập hợp chứng từ, tài liệu kế toán hợp pháp để làm thủ tục thanh toán tạm ứng theo quy định tài chính kế toán hiện hành.

5. Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết quy trình thanh, quyết toán kinh phí theo các quy định hiện hành.

Điều 39. Quản lý hợp đồng và tài chính hoạt động khoa học - công nghệ với đơn vị ngoài trường

1. Các hoạt động KHCN của đơn vị, cá nhân được thực hiện dưới hình thức hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài trường gọi tắt là hợp đồng KHCN đều do Nhà trường thống nhất quản lý theo qui chế chung của Trường.

2. Các đề tài, hợp đồng KHCN có kinh phí thông qua phòng Tài chính kế toán của nhà trường có nghĩa vụ thực hiện đúng qui trình quản lý đề tài NCKH của Trường.

3. Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm hướng dẫn các nhóm đề tài thực hiện các quy trình tài chính, thanh quyết toán của đề tài.

4. Các đề tài, hợp đồng KHCN ngoài trường có trách nhiệm đóng góp một phần kinh phí (không tính phần kinh phí mua sắm trang thiết bị) vào nguồn thu sự nghiệp của nhà trường. Kinh phí các đề tài đóng góp chỉ được sử dụng cho các hoạt động KHCN của trường như: hỗ trợ tham gia hội nghị khoa học trong và ngoài nước, hỗ trợ kinh phí đăng tải trên các tạp chí khoa học, hỗ trợ đề tài sinh viên.

Điều 40. Khen thưởng

1. Giảng viên, cán bộ có thành tích trong hoạt động khoa học công nghệ được xem xét là tiêu chí đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng và bình xét các danh hiệu thi đua hàng năm đối với cá nhân và tập thể.

2. Giảng viên, cán bộ có thành tích trong hoạt động khoa học công nghệ sẽ được xem xét đề bạt, cử đi đào tạo, bồi dưỡng, cấp kinh phí NCKH.

3. Giảng viên, cán bộ có bài báo khoa học đăng trên các tạp chí trong nước, quốc tế; có công trình được ứng dụng trong giảng dạy, khám, chữa bệnh, hoạch định chính sách, có bằng sáng chế, phát minh được xem xét bình chọn danh hiệu chiến sỹ thi đua các cấp, đánh giá tiêu chuẩn, năng lực cán bộ giảng viên.

4. Giờ NCKH của cá nhân, đơn vị là một trong những căn cứ để Trường giao nhiệm vụ hoạt động KHCN cho cá nhân, đơn vị trong năm tiếp theo.

5. Giảng viên vượt giờ NCKH được xem xét hỗ trợ đăng tải, hỗ trợ tham gia hội nghị hội thảo cho năm tiếp, theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHKTYTHD.

6. Hằng năm sẽ có các danh hiệu nghiên cứu khoa học được trao tặng như sau:

- Nghiên cứu viên tiêu biểu - Là nghiên cứu viên hoàn thành nhiệm vụ NCKH có số điểm NCKH cao nhất trở lên và có số lượng đứng tên đầu của các bài báo trong nước và quốc tế cao nhất.

- Nghiên cứu viên tiêu biểu trẻ: Là nghiên cứu viên đạt các tiêu chuẩn như trên trong số cán bộ, giảng viên dưới 35 tuổi.

Nếu có hơn một trường hợp, sẽ xét tiếp đến các tiêu chí: có bài được đăng trên tạp chí có IF cao nhất; số điểm NCKH của các bài báo quốc tế cao nhất.

Ngoài các danh hiệu nghiên cứu viên tiêu biểu, một số trường hợp có thành tích xuất sắc khác trong năm sẽ được xem xét và đề xuất khen thưởng của Hiệu trưởng.

Điều 41. Xử lý vi phạm

1. Cán bộ, giảng viên không đạt mức giờ chuẩn theo quy định sẽ được xem là không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học trong năm học đó.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định quản lý KHCN, tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Chương XI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

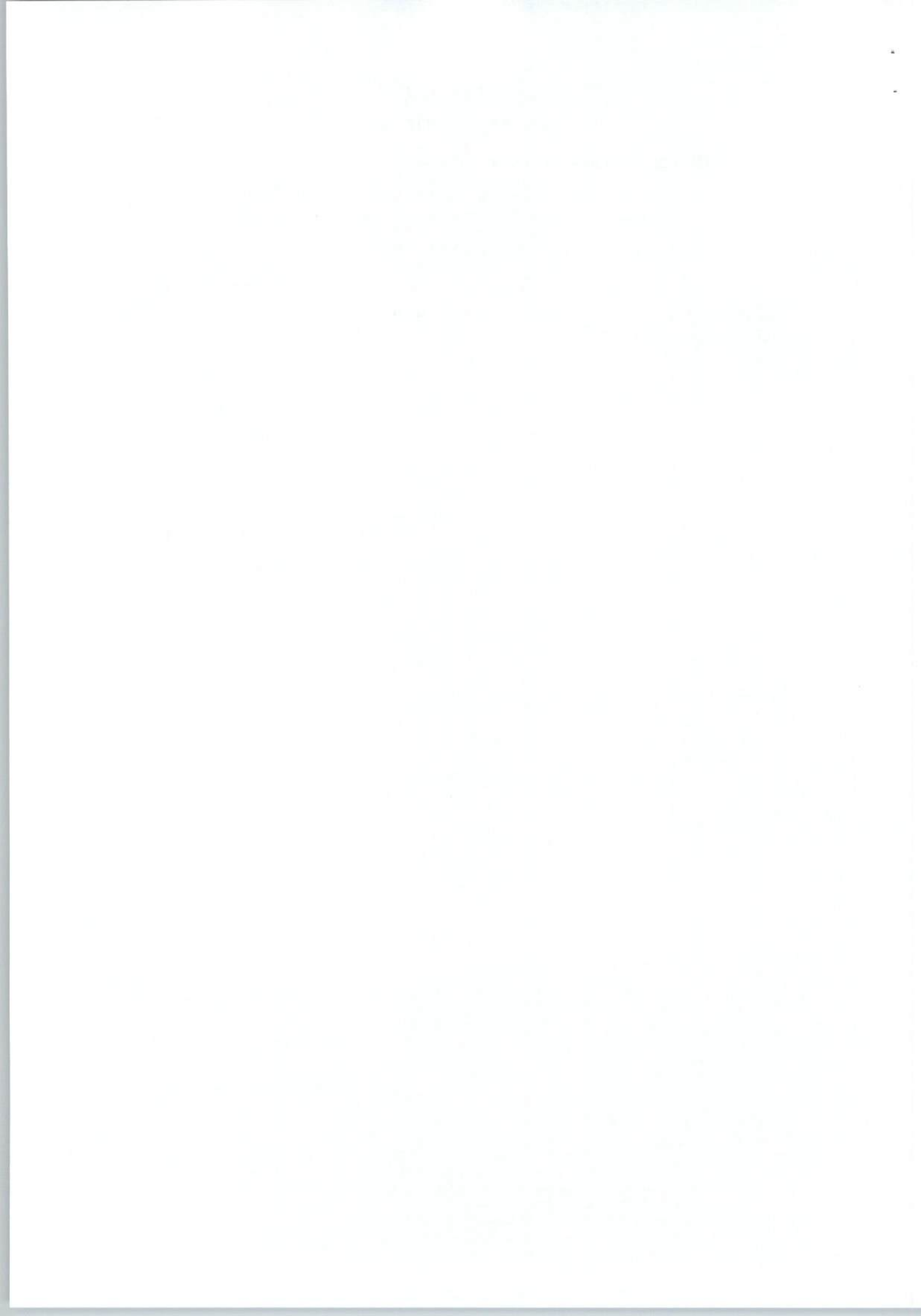
Điều 42. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quy định này thay thế cho các văn bản quản lý hoạt động khoa học và công nghệ Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương được ban hành trước đây;
2. Văn bản này có hiệu lực từ ngày ký ban hành;
3. Các ông bà Trưởng phòng TCCB, Trưởng phòng QLKHCN&HTQT, trưởng các phòng, Chủ nhiệm các khoa, bộ môn và các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện Quy định này./.

HIỆU TRƯỞNG



TS.BS. Đinh Thị Diệu Hằng



PHỤ LỤC
QUY ĐỊNH VỀ GIỜ CHUẨN TRONG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 488/QĐ-DHKTYTHD ngày 10 tháng 9 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)*

Điều 1. Mục đích

Văn bản này quy định về giờ chuẩn nghiên cứu khoa học mà mỗi giảng viên của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương phải hoàn thành trong mỗi năm học và cách tính giờ chuẩn dựa trên việc quy đổi các sản phẩm nghiên cứu khoa học.

Quy định này là căn cứ để đánh giá giảng viên thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các giảng viên tại các khoa, bộ môn của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

Sản phẩm và hoạt động NCKH bao gồm:

- Bài báo khoa học được in trên các tạp chí khoa học trong nước và quốc tế.
- Báo cáo khoa học được in trong kỷ yếu, tài liệu của các hội nghị hội thảo trong nước và quốc tế.
- Trình bày báo cáo khoa học tại hội thảo, hội nghị khoa học; các buổi sinh hoạt khoa học định kỳ của trường.
- Đề tài, dự án KHCN; nhiệm vụ khoa học - công nghệ các cấp.
- Sách, giáo trình, bộ công cụ đánh giá được xuất bản hoặc được Hội đồng Khoa học và đào tạo thông qua trước khi in ấn và xuất bản.
- Hướng dẫn sinh viên NCKH (không phải luận văn, luận án).

Điều 3. Quy định giờ chuẩn nghiên cứu khoa học

Giờ NCKH của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương được qui đổi dựa trên Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên và đặc thù của Trường.

Định mức giờ NCKH được qui định cụ thể cho các giảng viên của Trường như sau:

Chức danh giảng viên	Giảng viên	GV chính/ Phó giáo sư/Tiến sĩ	Giáo sư/ GV cao cấp
Khung định mức			
Giờ NCKH theo Quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo	510	600	690
Giờ chuẩn NCKH	85	100	115

Giảng viên được đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ NCKH khi hoàn thành ít nhất 50%

số giờ NCKH. Số giờ NCKH thiếu được quy đổi từ giờ giảng dạy.

Giảng viên đang đảm nhận công tác tại các đơn vị khối quản lý, phục vụ, bệnh viện chịu số giờ nghiên cứu khoa học dựa trên định mức và miễn giảm theo quy định hiện hành của Trường. Giảng viên tập sự, hợp đồng làm việc ≤ 12 tháng không bị ràng buộc định mức giờ NCKH. Nhà trường khuyến khích các đối tượng này tham gia NCKH.

Trong một số trường hợp đặc biệt, giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ NCKH, số giờ NCKH sẽ quy đổi thành giờ chuẩn để giảm trừ vào số giờ giảng chuẩn vượt định mức để giảng viên có đủ điều kiện hoàn thành nhiệm vụ NCKH.

Quy đổi giờ được tính cụ thể như sau: 1 giờ chuẩn NCKH = 1 giờ giảng chuẩn

Điều 4. Quy định quy đổi các sản phẩm nghiên cứu khoa học

Các sản phẩm NCKH được quy đổi như sau:

TT	Sản phẩm	Giờ quy đổi	Cách tính
1	Đề tài NCKH cấp Nhà nước (được tính giờ NCKH cho 3 năm)	500/1 năm	Chủ nhiệm đề tài được tính 50% số giờ, 50% số giờ còn lại chia đều cho các thành viên tham gia nghiên cứu.
2	Đề tài NCKH cấp Bộ/Tỉnh (được tính giờ NCKH cho 2 năm)	300/1 năm	
3	Đề tài NCKH cấp cơ sở	100	Chỉ tính giờ cho đề tài được quản lý bởi phòng QLKHCN &HTQT. Đề tài chỉ được quy đổi giờ khi hoàn thành đúng quy định Quản lý đề tài NCKH của Trường ĐH KTYT HD
4	Hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH (không tính giờ hướng dẫn khoá luận tốt nghiệp)	50	Trong trường hợp nhiều giảng viên hướng dẫn thì số giờ chia đều.
5	Bài báo in trên các tạp chí KHCN quốc tế có trong danh mục ISI/Scopus/SCI	300 x hệ số trích dẫn (IF)	Tác giả đầu được tính 1/3 số giờ, 2/3 số giờ còn lại chia đều cho tất cả các thành viên.
6	Bài báo in trên các tạp chí KHCN quốc tế khác	150 x hệ số trích dẫn (IF)	
7	Bài báo in trên tạp chí quốc tế có chỉ số trích dẫn dưới 1 hoặc không có hệ số trích dẫn hoặc bài báo in trên các tạp chí Tiếng Anh trong nước	100	
			Nội dung các công trình khoa học phải phù hợp với chuyên ngành hoặc thuộc lĩnh vực có liên quan.
			Nếu nội dung các bài báo khoa học trùng lặp từ 30% trở

8	Bài báo in trên các tạp chí KHCN trong nước được HĐ CDGS công nhận	70 x điểm tối đa	lên thì chỉ được tính 50% số điểm cho 1 bài báo.
9	Báo cáo khoa học tham dự Hội nghị, hội thảo KHCN quốc tế (được in trong kỷ yếu, tài liệu Hội nghị, Hội thảo và được trình bày tại Hội nghị)	100	Nếu báo cáo được in và được báo cáo tại Hội trường thì báo cáo viên được tính 1/3 số giờ, 2/3 số giờ còn lại được chia đều cho tất cả các tác giả. Nếu báo cáo chỉ được in trong kỷ yếu, tài liệu mà không được báo cáo thì 1/3 số giờ được tính cho người đứng tên đầu, 2/3 số giờ được chia đều cho tất cả các tác giả.
10	Báo cáo tham dự các Hội thảo, Hội Nghị KHCN quốc tế (chỉ được in trong kỷ yếu, tài liệu Hội nghị, Hội thảo).	50	
11	Báo cáo khoa học tham dự Hội nghị, hội thảo KHCN trong nước (được in trong kỷ yếu, tài liệu Hội thảo, Hội nghị và được trình bày tại Hội nghị)	50	
12	Báo cáo khoa học tham dự Hội thảo, Hội nghị KHCN trong nước (chỉ được in trong kỷ yếu, tài liệu Hội nghị, Hội thảo).	25	
13	Báo cáo Sinh hoạt Khoa học định kì tại trường	10	
14	Sáng kiến cải tiến cấp trường	100	Số giờ được tính theo tỷ lệ % đóng góp của các thành viên tạo ra sáng kiến do tác giả chính đánh giá và xác nhận.
15	Sáng kiến cải tiến cấp khoa/đơn vị	50	
16	Sách, giáo trình đã được Hội đồng KH&ĐT hoặc HĐ KH thông qua để xuất bản sử dụng trong các chương trình đào tạo của trường.	- Chuyên khảo: 3 giờ x số trang - Giáo trình: 2 giờ x số trang - Tham khảo: 1,5 giờ x số trang - Sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành:	- Chủ biên: 20% tổng số giờ cộng với số giờ của trang đã viết nếu có (số giờ x số trang viết). - Sách có đồng chủ biên thì tỷ lệ % của chủ biên chia đều theo số lượng chủ biên. - Thư ký biên soạn được 7% tổng số giờ của sách cộng với số giờ của trang đã viết nếu có (số giờ x số trang viết).

		1 giờ x số trang	- Các thành viên còn lại được tính giờ theo số trang viết thực tế (số giờ x số trang viết).
17	Xây dựng chương trình đào tạo ngành mới đã được thẩm định	80 giờ/ ngành	Chủ biên 1/3 giờ, 2/3 số giờ còn lại chia đều cho các thành viên. Theo quy chế 276/QC-ĐHKTYTHD, 1 tín chỉ có ít nhất 100 câu hỏi lựa chọn và 10 câu tự luận. Số test vượt quy định sẽ tính 7 giờ/ 20 test/câu hỏi tự luận.
18	Điều chỉnh chương trình đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo liên thông, văn bằng hai được thẩm định.	40 giờ /ngành	
19	Xây dựng đề cương chi tiết học phần được nghiệm thu	10 giờ / tín chỉ	
20	Xây dựng ngân hàng câu hỏi được nghiệm thu, có biên bản nghiệm thu và ý kiến nhận xét của HĐ KH&ĐT.	40 giờ/ tín chỉ	

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị

5.1. Phòng QLKHCN&HTQT có trách nhiệm thu thập và lưu trữ thông tin về các sản phẩm nghiên cứu khoa học của cán bộ giảng viên định kỳ vào cuối mỗi học kỳ để phục vụ việc quy đổi giờ chuẩn từ các sản phẩm theo quy định. Phòng QLKHCN&HTQT cũng là đầu mối để triển khai và tổng hợp việc quy đổi giờ chuẩn NCKH.

5.2. Phòng TCCB có trách nhiệm đánh giá việc đạt hay không đạt giờ NCKH, hoàn thành hay không hoàn thành nhiệm vụ NCKH của giảng viên dựa trên định mức và miễn giảm theo Quy định hiện hành.

5.3. Khoa/Bộ môn có trách nhiệm đôn đốc, giám sát, tổ chức, phối hợp và tạo điều kiện hỗ trợ để cán bộ, giảng viên hoàn thành giờ NCKH.

5.4. Các cán bộ, giảng viên có trách nhiệm cung cấp đầy đủ và chính xác các thông tin về sản phẩm nghiên cứu khoa học để đảm bảo nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi cá nhân.



HIỆU TRƯỞNG

TS.BS. Đinh Thị Diệu Hằng