

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ
của Trường Đại học Hòa Bình**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19/11/2018;

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

Căn cứ Quyết định số 244/QĐ-TTg ngày 28/02/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hòa Bình;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về việc ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 03/2020/QĐ-HĐT ngày 01/10/2020 của Hội đồng trường về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Hòa Bình nhiệm kỳ 2020-2025.

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

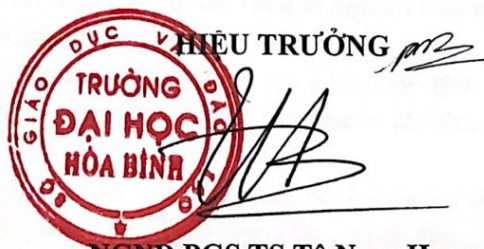
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Hòa Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trường phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học, Thủ trưởng các đơn vị của Trường Đại học Hòa Bình, các tập thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CT HĐT (để b/c);
- Các Phó HT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Viện NCKH.


NGND.PGS.TS Tô Ngọc Hưng



QUY ĐỊNH

Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Hòa Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số 831/QĐ-ĐHNB ngày 10/11/2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hòa Bình)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của Trường Đại học Hòa Bình (ĐHNB).

2. Quy định này áp dụng đối với các cá nhân và đơn vị trong Trường tham gia các hoạt động KH&CN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Khoa học* là hệ thống tri thức về bản chất, quy luật tồn tại và phát triển của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy.

2. *Công nghệ* là giải pháp, quy trình, bí quyết kỹ thuật có kèm theo hoặc không kèm theo công cụ, phương tiện dùng để biến đổi nguồn lực thành sản phẩm.

3. *Hoạt động khoa học và công nghệ* là hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ, phát huy sáng kiến và hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ.

4. *Nghiên cứu khoa học* là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn.

5. *Nghiên cứu cơ bản* là hoạt động nghiên cứu nhằm khám phá bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy.

6. *Nghiên cứu ứng dụng* là hoạt động nghiên cứu vận dụng kết quả nghiên cứu khoa học nhằm tạo ra công nghệ mới, đổi mới công nghệ phục vụ lợi ích của con người và xã hội.

7. *Phát triển công nghệ* là hoạt động sử dụng kết quả nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng, thông qua việc triển khai thực nghiệm và sản xuất thử nghiệm để hoàn thiện công nghệ hiện có, tạo ra công nghệ mới.

8. *Triển khai thực nghiệm* là hoạt động ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để tạo ra sản phẩm công nghệ mới ở dạng mẫu.

9. *Sản xuất thử nghiệm* là hoạt động ứng dụng kết quả triển khai thực nghiệm để sản xuất thử nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi đưa vào sản xuất và đời sống.

10. *Dịch vụ khoa học và công nghệ* là hoạt động phục vụ, hỗ trợ kỹ thuật cho việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, đo lường, chất lượng sản phẩm, hàng hóa, an toàn bức xạ, hạt nhân và năng lượng nguyên tử; dịch vụ về thông

tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

11. *Tổ chức khoa học và công nghệ* là tổ chức có chức năng chủ yếu là nghiên cứu khoa học, nghiên cứu triển khai và phát triển công nghệ, hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ, được thành lập và đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật.

12. *Cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ* là người thực hiện hoạt động KH&CN.

13. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là những vấn đề KH&CN cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển KH&CN.

14. *Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc bên đặt hàng đưa ra yêu cầu về sản phẩm KH&CN; cung cấp kinh phí để tổ chức, cá nhân hoạt động KH&CN tạo ra sản phẩm KH&CN thông qua hợp đồng.

15. *Kết cấu hạ tầng phục vụ phát triển KH&CN* là cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức KH&CN; hệ thống chuẩn đo lường, phòng thí nghiệm trọng điểm; khu công nghệ cao, khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, cơ sở ươm tạo công nghệ, cơ sở ươm tạo doanh nghiệp KH&CN; hạ tầng thông tin, thống kê KH&CN.

16. *Đổi mới sáng tạo* là việc tạo ra, ứng dụng thành tựu, giải pháp kỹ thuật, công nghệ, giải pháp quản lý để nâng cao hiệu quả phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao năng suất, chất lượng, giá trị gia tăng của sản phẩm, hàng hóa.

Điều 3. Danh mục các hoạt động khoa học và công nghệ

Các hoạt động KH&CN của Trường ĐHHB bao gồm:

- a) Thực hiện đề tài KH&CN các cấp: Nhà nước, Bộ, Tỉnh, Trường (cơ sở) và các đề tài hợp tác khác;
- b) Thực hiện các chương trình, dự án trong nước và quốc tế;
- c) Hoạt động chuyển giao công nghệ và dịch vụ khoa học công nghệ;
- d) Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên;
- đ) Viết giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo;
- e) Đào tạo và phát triển đội ngũ cán bộ khoa học công nghệ;
- f) Đầu tư tăng cường năng lực nghiên cứu khoa học công nghệ;
- g) Công bố kết quả KH&CN trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước, báo cáo khoa học trong các hội thảo khoa học;
- h) Xuất bản và phát hành Tạp chí Khoa học và Công nghệ Trường ĐHHB;
- i) Tham gia và tổ chức Tọa đàm, Hội nghị, Hội thảo khoa học.

Điều 4. Phương thức giao đề tài khoa học và công nghệ

1. Đề tài KH&CN được thực hiện theo hình thức đặt hàng và giao qua tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

2. Đề tài KH&CN được giao qua tuyển chọn bao gồm:

- a) Đề tài được đề xuất từ các nhà khoa học, nhóm nghiên cứu, các khoa chuyên môn, các phòng, viện, ban, trung tâm trong Trường ĐHHB;
- b) Đề tài đề xuất của cơ quan, doanh nghiệp, địa phương.

3. Đề tài KH&CN được giao trực tiếp bao gồm:

- a) Đề tài KH&CN đặc biệt theo yêu cầu của Đảng, Nhà nước và yêu cầu phát triển của Trường;

- b) Đề tài phát triển sản phẩm KH&CN trọng điểm của Trường ĐHHB;
- c) Đề tài KH&CN triển khai hợp tác song phương giữa Trường ĐHHB và các đối tác trong và ngoài nước;
- d) Đề tài KH&CN kết hợp với công tác bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ, nhóm nghiên cứu mạnh.

4. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng Trường ĐHHB quyết định.

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ

- 1. Các nguồn kinh phí thực hiện và quản lý đề tài KH&CN ở Trường ĐHHB được cấp bởi các cơ quan ra quyết định phê duyệt đề tài, hoặc từ nguồn thu của Nhà trường.
- 2. Trường ĐHHB thống nhất quản lý và điều phối việc sử dụng nguồn kinh phí nêu trên theo các quy định của Trường dựa trên quy định hiện hành của Nhà nước.
- 3. Kinh phí của mỗi đề tài do Trường ĐHHB phê duyệt hay phối hợp với các đơn vị nghiên cứu khác được xác định dựa trên sự phù hợp giữa chất lượng; số lượng sản phẩm nghiên cứu; chi phí cần thiết để thực hiện mục tiêu của đề tài và khả năng tài chính của Trường ĐHHB hàng năm.

Chương 2

XÁC ĐỊNH DANH MỤC ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 6. Tiêu chí xác định các đề tài khoa học và công nghệ

- 1. Tính thiết thực
Đề tài có mục tiêu giải quyết vấn đề có ý nghĩa khoa học và thực tiễn cụ thể.
- 2. Tính khả thi
 - a) Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia có năng lực chuyên môn và kinh nghiệm nghiên cứu;
 - b) Các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo được sản phẩm KH&CN.
- 3. Tính hiệu quả
 - a) Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học và công nghệ;
 - b) Kết quả nghiên cứu khả năng ứng dụng thực tế;
 - c) Đề tài nghiên cứu có hỗ trợ đào tạo sau đại học;
 - d) Hiệu quả kinh tế - xã hội và hiệu quả khác.

Điều 7. Quy trình xác định danh mục đề tài khoa học và công nghệ

- 1. Đối với các đề tài KH&CN giao qua tuyển chọn
 - a) Trường ĐHHB thông báo đề xuất đề tài KH&CN vào tháng 6 hàng năm;
 - b) Các nhà khoa học đề xuất đề tài KH&CN theo thông báo nêu ở điểm a của khoản này;
 - c) Các khoa chuyên môn thẩm định và tổng hợp đề xuất của các cá nhân hoặc tổ chức để xây dựng danh mục đề tài KH&CN của đơn vị gửi Viện Nghiên cứu Khoa học trước ngày 30 tháng 6 hàng năm;
 - d) Viện Nghiên cứu Khoa học tổng hợp các đề xuất và chuẩn bị hồ sơ gửi đến các thành viên Hội đồng xét duyệt của Trường chậm nhất là 05 ngày trước khi tổ chức họp Hội đồng xét duyệt để xác định danh mục đề tài;
 - đ) Hội đồng xét duyệt xác định danh mục đề tài
 - Hội đồng xét duyệt họp khi có tối thiểu 2/3 tổng số thành viên Hội đồng có mặt.
 - Căn cứ vào các tiêu chí xác định đề tài KH&CN được quy định tại Điều 7

Quy định này, các ủy viên Hội đồng xét duyệt đánh giá các đề xuất đề tài và/hoặc đề xuất bổ sung đề tài. Các đề xuất đề tài đạt trung bình từ 75/100 điểm trở lên được đưa vào danh mục đề tài (sắp xếp theo thứ tự ưu tiên).

- Hội đồng xét duyệt thông qua danh mục đề tài KH&CN.

2. Đối với các đề tài KH&CN giao trực tiếp

Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ nhiệm vụ cụ thể hàng năm, xác định đề tài KH&CN cần giao trực tiếp và thành lập Hội đồng hoặc Tổ tư vấn xây dựng danh mục đề tài KH&CN.

3. Tổng hợp danh mục và phê duyệt danh mục đề tài

Trước ngày 30 tháng 7 hàng năm, Viện Nghiên cứu Khoa học tổng hợp kết quả đề xuất và xây dựng danh mục đề tài KH&CN nêu ở khoản 1 và 2 của Điều này trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục các đề tài KH&CN đặt hàng.

Chương 3

TUYỂN CHỌN, PHÊ DUYỆT VÀ GIAO ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 8. Thông báo tuyển chọn, xét chọn

Viện Nghiên cứu Khoa học chuẩn bị văn bản và thông báo công khai trên website của Trường danh mục đề tài KH&CN được phê duyệt để các cá nhân, đơn vị nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn (đối với đề tài giao qua tuyển chọn) hoặc xét chọn (đối với đề tài giao trực tiếp) trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày phê duyệt.

Điều 9. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn

Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn gồm có Thuyết minh đề tài kèm theo Lý lịch khoa học của người đăng ký chủ nhiệm và các thành viên có tên trong thuyết minh.

Hồ sơ tuyển chọn, xét chọn gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học trước ngày 01 tháng 9 hàng năm.

Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ, đơn vị và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc thay hồ sơ mới và bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định.

Điều 10. Đánh giá hồ sơ tuyển chọn, xét chọn

1. Hội đồng tuyển chọn, xét chọn

Hội đồng tuyển chọn, xét chọn đề tài KH&CN cấp Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành viên Hội đồng phải có tối thiểu 03 ủy viên Hội đồng xét duyệt Nhà trường. Cơ cấu Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện (là các chuyên gia trong lĩnh vực chuyên môn), 01 cán bộ quản lý khoa học và công nghệ và 01 cán bộ quản lý tài chính của Trường.

Đối với các đề tài nghiên cứu triển khai ứng dụng cần có ít nhất 01 thành viên Hội đồng là chuyên gia đại diện đơn vị sử dụng kết quả nghiên cứu.

Không cơ cấu vào Hội đồng những chuyên gia có tên trong danh sách dự kiến tham gia đề tài.

2. Đánh giá tuyển chọn

a) Các khoa chuyên môn làm đầu mối chuẩn bị và tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn, xét chọn đề tài KH&CN;

b) Hội đồng tuyển chọn, xét chọn họp khi có mặt tối thiểu 2/3 số thành viên,

trong đó có chủ tịch (hoặc phó chủ tịch được ủy nhiệm), thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Trong trường hợp có ủy viên phản biện không đồng ý thông qua Thuyết minh đề cương nghiên cứu thì người đó nhất thiết phải có mặt tại phiên họp;

- c) Ít nhất 05 ngày trước phiên họp, các ủy viên Hội đồng được cung cấp Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn xét chọn và nhận xét của các chuyên gia giới thiệu (nếu có);
- d) Các ủy viên phản biện có nhận xét bằng văn bản;
- đ) Các thành viên Hội đồng dự họp đánh giá hồ sơ;
- e) Thuyết minh đề cương được đánh giá có điểm trung bình trên 75/100 điểm và đáp ứng những yêu cầu trong mẫu phiếu đánh giá sẽ được đề nghị Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

3. Thẩm định tài chính

Việc thẩm định kinh phí được tiến hành đồng thời với việc đánh giá chuyên môn. Nội dung và biên bản họp Hội đồng có đầy đủ cả hai phần thẩm định về nội dung và kinh phí.

4. Trong trường hợp đặc biệt, chủ nhiệm đề tài và đại diện lãnh đạo đơn vị chủ trì được báo cáo thuyết minh trước Hội đồng hoặc Tổ thẩm định tài chính.

Điều 11. Phê duyệt kết quả tuyển chọn, xét chọn và hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển

1. Viện Nghiên cứu Khoa học tổng hợp kết quả đánh giá của các Hội đồng tuyển chọn, xét chọn và có ý kiến nhận xét cụ thể đối với Hồ sơ đề nghị trúng tuyển của từng đề tài, trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả trúng tuyển.

Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể kiểm tra hoặc yêu cầu Viện Nghiên cứu Khoa học kiểm tra thực tế năng lực của đơn vị, cá nhân được đề nghị trúng tuyển trước khi phê duyệt.

2. Chủ nhiệm đề tài KH&CN có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện Hồ sơ trúng tuyển theo kết luận của Hội đồng đề Hiệu trưởng phê duyệt thuyết minh đề cương và bố trí kế hoạch thực hiện.

Điều 12. Giao nhiệm vụ thực hiện đề tài khoa học và công nghệ

Căn cứ kết quả trúng tuyển và kế hoạch ngân sách hàng năm, Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ cho các cá nhân và đơn vị trúng tuyển chủ trì thực hiện đề tài.

Những đề tài đã trúng tuyển nhưng chưa được giao nhiệm vụ triển khai sẽ được bảo lưu đưa vào danh sách xem xét giao nhiệm vụ trong kế hoạch năm kế tiếp.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 13. Triển khai thực hiện đề tài

1. Ký kết hợp đồng thực hiện đề tài

a) Hợp đồng thực hiện đề tài ký, trong đó ghi rõ trách nhiệm của bên nhận đối với việc thực hiện đúng nội dung nghiên cứu, tiến độ và kết quả theo thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

b) Hiệu trưởng ký hợp đồng thực hiện với chủ nhiệm đề tài cấp Trường và với chủ nhiệm một số đề tài KH&CN được giao trực tiếp.

2. Cấp kinh phí thực hiện đề tài

Căn cứ nguồn kinh phí hàng năm, Trường giao kinh phí thực hiện đề tài cho đơn vị chủ trì đề tài đầy đủ và đúng tiến độ đã được phê duyệt.

3. Triển khai thực hiện nhiệm vụ của đề tài

Chủ nhiệm đề tài tổ chức thực hiện và hoàn thành các nội dung, sản phẩm nghiên cứu theo đúng tiến độ và nội dung đã phê duyệt trong Thuyết minh đề cương và ghi trong hợp đồng; chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, các quy định hiện hành của Trường về sử dụng kinh phí và chế độ báo cáo tiến độ theo hợp đồng.

Khi cần điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh đề tài, chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì đề tài phải báo cáo bằng văn bản và thực hiện theo Điều 14 của quy định này.

Điều 14. Điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài

1. Điều chỉnh thời gian thực hiện

Trong quá trình triển khai, nếu không thể hoàn thành đề tài đúng theo thời gian dự kiến ban đầu, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị được gia hạn.

Mỗi đề tài được phép gia hạn một lần với thời gian gia hạn không quá 12 tháng. Đề nghị gia hạn cần thực hiện trước thời gian hết hạn ít nhất 03 tháng.

2. Điều chỉnh thuyết minh đề tài

Ở thời điểm chưa quá 50% thời gian thực hiện, nếu đề tài không thể tiếp tục thực hiện theo đúng như Thuyết minh đề tài (kể cả thay chủ nhiệm đề tài, điều chỉnh kinh phí các mục chi...), chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì phải có văn bản đề nghị giải trình và nêu cụ thể đề nghị xét điều chỉnh. Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

3. Dừng thực hiện đề tài

Đề tài phải dừng thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Chủ trì đề tài không thể tiếp tục triển khai đề tài hoặc có dấu hiệu vi phạm đạo đức nghề nghiệp;

b) Có lý do khách quan từ phía đơn vị chủ trì hoặc Trường ĐHHB.

Trong các trường hợp này, đơn vị chủ trì phải có văn bản báo cáo Hiệu trưởng để xem xét quyết định và thu hồi kinh phí.

4. Thủ tục điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài bao gồm:

a) Chủ nhiệm đề tài và thủ trưởng đơn vị chủ trì trình công văn kèm theo phiếu đề nghị thay đổi, báo cáo tiến độ thực hiện và các hồ sơ liên quan;

b) Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc dừng thực hiện đề tài, việc đổi chủ nhiệm đề tài, điều chỉnh thời gian thực hiện và điều chỉnh nội dung thuyết minh đề tài KH&CN. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định nội dung đề nghị thay đổi;

c) Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 15. Kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện

1. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài

a) Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ cho đơn vị chủ trì đề tài trước ngày 15 tháng 12 hàng năm;

Ngoài báo cáo tiến độ, chủ nhiệm đề tài phải chuẩn bị đầy đủ các minh chứng về sản phẩm đã được thực hiện.

b) Đơn vị chủ trì đề tài tổng hợp báo cáo Viện Nghiên cứu Khoa học trước ngày 30 tháng 12 hàng năm;

c) Trường hợp đột xuất, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài
 - a) Đơn vị chủ trì tổ chức kiểm tra thực hiện đề tài định kỳ hằng năm;
 - b) Viện Nghiên cứu Khoa học thành lập Tổ công tác tổ chức kiểm tra định kỳ hằng năm hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài;
 - c) Nội dung kiểm tra bao gồm: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và tiến độ giải ngân của đề tài so với đề cương đã được phê duyệt và hợp đồng triển khai thực hiện đề tài và phải được thể hiện qua biên bản kiểm tra.

Chương 5

ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU VÀ QUẢN LÝ SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 16. Nguyên tắc đánh giá nghiệm thu

1. Các đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường được tổ chức đánh giá nghiệm thu theo cùng quy trình bao gồm việc thẩm định cơ sở và nghiệm thu cấp Trường.
2. Việc đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện được căn cứ theo hợp đồng và Thuyết minh đề cương đã được phê duyệt và các văn bản cho phép thay đổi điều chỉnh có liên quan.

Điều 17. Quy trình đánh giá nghiệm thu

1. Sau khi hoàn thành, chủ nhiệm đề tài nộp sản phẩm cho đơn vị chủ trì bao gồm: Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, tài liệu liên quan và đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định nghiệm thu.
2. Đơn vị chủ trì đề tài cử cán bộ thẩm định, đánh giá hồ sơ đã được chủ nhiệm đề tài liệt kê trong phiếu thẩm định cơ sở đề tài. Việc thẩm định, đánh giá đảm bảo các yếu tố:
 - a) Đủ số lượng sản phẩm và đảm bảo chất lượng như đăng ký trong Thuyết minh;
 - b) Có báo cáo về tình hình sử dụng kinh phí;
 - c) Không vi phạm các quy định và nguyên tắc quản lý.
3. Đơn vị chủ trì đề nghị Viện Nghiên cứu Khoa học ra quyết định tổ chức nghiệm thu. Hồ sơ đề nghị bao gồm:
 - a) Báo cáo tổng kết và các sản phẩm theo hợp đồng;
 - b) Báo cáo về tình hình sử dụng kinh phí;
 - c) Phiếu thẩm định cơ sở;
 - d) Đề xuất thành phần Hội đồng đánh giá;
 - đ) Công văn đề nghị nghiệm thu.
4. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Trường.

Hội đồng gồm 5 thành viên. Cơ cấu Hội đồng nghiệm thu gồm: 01 chủ tịch; 01 thư ký; 02 ủy viên phản biện (là các chuyên gia có uy tín trong lĩnh vực chuyên môn); và 01 ủy viên.

Đối với các đề tài nghiên cứu triển khai ứng dụng cần có ít nhất 01 thành viên Hội đồng là chuyên gia đại diện đơn vị sử dụng kết quả nghiên cứu.

Những người tham gia thực hiện đề tài không tham gia Hội đồng nghiệm thu.
5. Viện Nghiên cứu Khoa học tổ chức họp nghiệm thu theo Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN của Hiệu trưởng. Báo cáo các kết quả nghiệm thu và nộp các sản phẩm nêu ở Điều 20 của quy định này với Hiệu trưởng sau

khi hoàn thành đề tài nghiệm thu trong vòng 30 ngày.

6. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày ký Quyết định thành lập, Hội đồng phải tiến hành họp (khi có đủ từ 2/3 số thành viên Hội đồng trở lên, trong đó nhất thiết phải có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 1 phản biện). Ủy viên phản biện có đánh giá đề tài không đạt yêu cầu nhất thiết phải có mặt tại phiên họp.

Cả hai phản biện đều phải gửi nhận xét bằng văn bản tới trước thời gian dự định họp ít nhất 03 ngày.

7. Hội đồng đánh giá, xếp loại đề tài bằng phương thức cho điểm, theo 4 mức: xuất sắc, tốt, đạt, không đạt và thông qua biên bản họp Hội đồng.

Các đề tài quá hạn mà không làm thủ tục gia hạn hoặc nộp hồ sơ làm thủ tục nghiệm thu không đúng thời gian quy định bị hạ một mức theo đánh giá của Hội đồng.

8. Đối với những đề tài được đánh giá “không đạt” cấp quản lý có thẩm quyền ra quyết định đình chỉ thực hiện đề tài và xử lý theo các quy định tại Điều 33 của quy định này.

9. Đề tài quá hạn 06 tháng so với thời hạn được cấp có thẩm quyền cho phép (kể cả thời gian đã được gia hạn) mà chưa nghiệm thu thì được xem là không hoàn thành và cấp quản lý có thẩm quyền ra quyết định đình chỉ thực hiện đề tài và xử lý theo các quy định tại Điều 33 của Quy định này.

10. Hợp đồng chỉ được thanh lý sau khi đề tài đã được nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài đã nộp đủ toàn bộ sản phẩm và hoàn thành quyết toán tài chính của đề tài.

Điều 18. Công bố kết quả nghiên cứu của đề tài

1. Sau khi nghiệm thu, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thông báo công khai kết quả thực hiện đề tài trên trang thông tin điện tử hoặc bản tin của đơn vị.

2. Kết quả của đề tài khi công bố dưới dạng các ấn phẩm khoa học phải ghi đầy đủ địa chỉ của Trường Đại học Hòa Bình (tên tiếng Anh: Hoa Binh University; viết tắt là ETU).

Điều 19. Lưu trữ kết quả và sản phẩm của các đề tài

1. Sau khi họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài nộp cho Viện Nghiên cứu Khoa học:

a) 01 bản báo cáo tổng kết đề tài;

b) Các công bố và xác nhận liên quan của đề tài;

c) Giấy xác nhận của Phòng Tài chính - Kế toán về việc đề tài đã quyết toán kinh phí và đã xử lý tài sản (nếu có);

d) Đĩa CD hoặc DVD ghi lại toàn bộ bản báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt cùng các bảng biểu, hình vẽ, bản đồ, sơ đồ và tư liệu có liên quan.

2. Chủ nhiệm đề tài nộp cho Viện Nghiên cứu khoa học các sản phẩm nêu ở khoản 1 của Điều này.

3. Thời gian giao nộp sản phẩm: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu, sau khi đã chỉnh sửa hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng và có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng.

4. Sau khi nhận đủ các hồ sơ theo quy định như trên, Viện Nghiên cứu Khoa học chuyển 01 báo cáo tổng kết và các sản phẩm khoa học cho Thư viện Trường.

5. Sau khi chủ nhiệm đề tài KH&CN hoàn tất các thủ tục, Viện Nghiên cứu Khoa học cấp Giấy chứng nhận hoàn thành đề tài cấp Trường.

Điều 20. Quản lý và sử dụng sản phẩm của các đề tài

1. Trường ĐHHB quản lý kết quả, sản phẩm của các đề tài của Trường. Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm của các đề tài thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và các quy định khác có liên quan của Nhà nước và của Trường ĐHHB.

2. Để chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và sản phẩm ứng dụng của các đề tài phải có đơn đề nghị của chủ trì đề tài, công văn đề nghị của đơn vị chủ trì và được Trường ĐHHB cho phép bằng văn bản.

3. Trường ĐHHB khuyến khích việc đăng ký quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả của các đề tài. Trong trường hợp này, Trường ĐHHB là chủ sở hữu các tài sản trí tuệ (là kết quả của các đề tài khoa học và công nghệ do Trường ĐHHB cấp kinh phí toàn phần). Các tác giả được đứng tên tác giả và được phân chia lợi nhuận theo tỉ lệ khi các quyền sở hữu trí tuệ này được chuyển giao hoặc thương mại hóa.

Trong trường hợp có hợp tác và hỗ trợ từ các nguồn khác, phân chia sở hữu trí tuệ sẽ phụ thuộc vào tỷ lệ đầu tư. Phần sở hữu trí tuệ do đầu tư từ Trường ĐHHB sẽ được phân chia theo tỷ lệ: 30% thuộc về Trường ĐHHB; 70% thuộc về chủ nhiệm đề tài và tác giả là các nghiên cứu viên tham gia chính đã đăng ký theo thuyết minh đề tài.

Chương 6

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 21. Tổ chức quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nhà trường giao Viện NCKH thực hiện nhiệm vụ chuyên trách quản lý hoạt động KH&CN.

2. Các đơn vị, tổ chức trực tiếp thực hiện hoạt động KH&CN trong Trường bao gồm các Viện, Trung tâm, Phòng, Khoa, Bộ môn trong Trường, các tổ chức dịch vụ KH&CN và tổ chức phục vụ hoạt động KH&CN.

3. Các tổ chức, cá nhân thực hiện chỉ đạo hoạt động KH&CN trong Trường gồm:

- a) Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường;
- b) Hội đồng khoa;
- c) Hiệu trưởng.

Điều 22. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ; Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Xây dựng định hướng phát triển khoa học và công nghệ của Trường cho từng giai đoạn.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch KH&CN 5 năm và hằng năm.

4. Huy động các nguồn tài chính cho hoạt động KH&CN và sử dụng nguồn tài chính theo quy định hiện hành.

5. Khen thưởng và đề xuất khen thưởng các cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, sinh viên có kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ xuất sắc.

6. Định kỳ thanh tra, kiểm tra, tổng kết, đánh giá kết quả và hiệu quả hoạt động KH&CN của Trường; xét khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và xử lý các vi phạm theo quy định hiện hành.

7. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng năm, 5 năm và báo cáo đột xuất về kết quả hoạt động KH&CN của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 23. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện hoạt động KH&CN của Trường.
2. Ban hành các quy định về hoạt động KH&CN của Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ, ngành liên quan về hoạt động KH&CN.
3. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN của Trường, Khoa, Trung tâm gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo đại học, thạc sĩ.
4. Tổ chức huy động các nguồn vốn khác nhau cho hoạt động KH&CN và sử dụng nguồn vốn theo nguyên tắc hiệu quả và phát triển tài năng trẻ.
5. Khen thưởng và vinh danh các cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, sinh viên có kết quả nghiên cứu khoa học xuất sắc.
6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch hoạt động KH&CN.

Điều 24. Chức năng, nhiệm vụ của phòng chuyên trách trong quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

Viện Nghiên cứu Khoa học được Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong việc quản lý hoạt động KH&CN của Trường như sau:

1. Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng liên quan tổ chức thực hiện các nội dung quản lý hoạt động KH&CN theo Điều 22 của quy định này.
2. Quản lý việc tổ chức, thực hiện hoạt động KH&CN của các đơn vị, tổ chức trong Trường; tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của Trường.
3. Tham mưu tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động KH&CN, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động KH&CN của Trường hàng năm.

Điều 25. Nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức trực tiếp thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ

1. Viện, Trung tâm, Phòng, Khoa, Bộ môn trong Trường:
 - Xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN hằng năm của đơn vị căn cứ vào định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN chung của Nhà trường và của đơn vị;
 - Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN;
 - Phối hợp với Viện Nghiên cứu Khoa học và các phòng chức năng có liên quan quản lý chất lượng hoạt động KH&CN; xây dựng, đào tạo đội ngũ cán bộ KH&CN.
2. Bộ môn trực thuộc Khoa:
 - Bộ môn có nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ KH&CN theo kế hoạch của Trường và Khoa;
 - Chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo tổ chức KHCN, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường;
 - Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ khoa học của Bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn;
 - Tổ chức đánh giá công tác quản lý hoạt động KH&CN của cá nhân, của Bộ môn, của Khoa và của Trường theo yêu cầu của Trường khoa, Hiệu trưởng, Hội đồng

Khoa học và Đào tạo Trường;

- Thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế về KH&CN trong lĩnh vực chuyên môn của Bộ môn;

- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động KH&CN của Bộ môn.

Điều 26. Nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức tư vấn trong Trường về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường tư vấn cho Hiệu trưởng về: định hướng phát triển KH&CN, kế hoạch hoạt động KH&CN, giao nhiệm vụ KH&CN; xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về hoạt động KH&CN; đánh giá công tác quản lý và thực hiện hoạt động KH&CN của các đơn vị trong Trường.

2. Các hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng thành lập để tư vấn cho Hiệu trưởng về những vấn đề cụ thể liên quan đến hoạt động KH&CN.

Điều 27. Trách nhiệm quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị nghiệp vụ

1. Phòng Đào tạo và Viện Đào tạo Sau Đại học phối hợp với Viện Nghiên cứu Khoa học để triển khai công tác gắn đào tạo với KH&CN và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào đào tạo trong Nhà trường.

2. Phòng Tổ chức Hành chính - Tổ chức - Quản trị xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm cho hoạt động KH&CN. Quản lý các nguồn kinh phí, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán cho hoạt động KH&CN theo quy định.

4. Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao. Giảng viên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định này và chịu trách nhiệm cá nhân với các kết quả nghiên cứu theo quy định.

Điều 28. Nhiệm vụ khoa học công nghệ của giảng viên

1. Quy định chung về nghiên cứu khoa học

a) Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học (tương đương 586 giờ hành chính) để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

b) Căn cứ vào điều kiện, tiềm lực khoa học, chiến lược phát triển hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường, đồng thời phù hợp với năng lực chuyên môn của giảng viên, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên của Trường Đại học Hòa Bình như sau:

STT	Chức danh giảng viên	Định mức giờ NCKH
1	Giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư, giảng viên cao cấp	850 giờ hành chính
2	Tiến sĩ, giảng viên chính	700 giờ hành chính
3	Giảng viên	600 giờ hành chính

c) Cán bộ nhân viên không phải là giảng viên không chịu ràng buộc bởi định mức nghiên cứu khoa học. Tuy nhiên, các cá nhân này tham gia các hoạt động NCKH thì cũng áp dụng Quy định này, trừ các điều khoản liên quan đến định mức NCKH và

định mức quy đổi giờ nghiên cứu khoa học.

d) Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm. Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm khoa học và công nghệ, các hoạt động nghiên cứu và chuyển giao công nghệ; tối thiểu tương đương với một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành.

c) Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định, Hiệu trưởng căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan; đồng thời, cho phép bù giờ chuẩn giảng dạy sang giờ nghiên cứu khoa học đối với những giảng viên này theo tỷ lệ 01 giờ chuẩn giảng dạy tương đương 03 giờ nghiên cứu khoa học (giờ hành chính).

Sau khi quy đổi giờ giảng dạy sang giờ nghiên cứu khoa học mà giảng viên vẫn không hoàn thành định mức giờ nghiên cứu khoa học thì sẽ chịu chế tài xử lý theo các quy định hiện hành.

d) Các trường hợp miễn, giảm định mức nghiên cứu khoa học

Giảng viên thuộc các đối tượng sau đây được miễn, giảm số giờ định mức nghiên cứu khoa học. Định mức cho mỗi đối tượng cụ thể như sau:

- Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc: được giảm 50% nhiệm vụ nghiên cứu khoa học để dành thời gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế.

- Giảng viên có chức danh Trợ giảng: thực hiện 50% định mức giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên (hạng III) theo quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quy định này.

- Giảng viên trong thời gian được cử đi học tập, công tác tập trung từ 1 tháng trở lên, nghỉ thai sản được miễn, giảm định mức nghiên cứu khoa học theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội (căn cứ Quyết định có liên quan của Hiệu trưởng).

Giảng viên được hưởng nhiều mức miễn, giảm định mức giờ nghiên cứu khoa học thì áp dụng mức miễn, giảm cao nhất.

2. Các hoạt động nghiên cứu khoa học

a) Giảng viên chủ trì và tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học:

- Bao gồm viết đề xuất đề tài, viết thuyết minh tham gia đấu thầu hay tuyển chọn đề tài, chủ nhiệm đề tài, thành viên tham gia nghiên cứu và chuyển giao khoa học, công nghệ.

- Thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ theo đặt hàng.

- Thực hiện chuyển giao khoa học công nghệ cho các doanh nghiệp và tổ chức kinh tế hay tư nhân.

b) Công bố kết quả nghiên cứu khoa học (dưới danh nghĩa cán bộ của Trường ĐHHB) theo các hình thức sau đây:

- Bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước có chỉ số ISSN và nước ngoài.

Trong đó, bài viết đăng trên tạp chí trong nước có chỉ số ISSN (nằm ngoài danh mục của HƣCDGSNN) của giảng viên chỉ được xem xét theo quy định khi đã có ít nhất 01 bài viết đăng trong thời gian năm học tại Tạp chí Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Hòa Bình; trừ trường hợp giảng viên có bài viết đăng trên tạp chí thuộc danh mục của Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước đạt điểm công trình ≥ 0.5 điểm; hoặc bài báo đăng trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI (SCI/SCIE/SSCI/AHSCI) có chỉ số IF.

- Bài viết được đăng trên các kỷ yếu hội thảo khoa học quốc gia, hội thảo khoa học quốc tế, hội thảo khoa học ngành.

- Các hoạt động khoa học khác: bao gồm tác phẩm đoạt giải chính thức tại các cuộc thi, triển lãm nghệ thuật các cấp; tác phẩm trưng bày tại triển lãm cấp Trường trở lên, được Hội đồng nghiệm thu cấp Trường thông qua và đánh giá đạt yêu cầu; các hoạt động báo cáo hội thảo khoa học cấp Khoa (*đơn vị phải chủ động đăng ký với Nhà trường và được phê chuẩn*) có đăng ký xuất bản kỷ yếu; bằng phát minh, sáng chế, sở hữu trí tuệ (*Trường ĐHHB đồng sở hữu hoặc có tên*)...

Đối với giảng viên có tác phẩm trưng bày tại triển lãm nghệ thuật các cấp, tác giả cần cung cấp các minh chứng sau cho Viện Nghiên cứu khoa học: *Thông báo của đơn vị tổ chức triển lãm về cuộc triển lãm; Thông báo hoặc giấy xác nhận đã tham gia và có tác phẩm được lựa chọn trưng bày; Ảnh minh chứng tác phẩm được trưng bày; Trong "Đăng ký" tham gia triển lãm của tác giả, tác giả phải ghi rõ hiện đang công tác/giảng viên tại Trường ĐHHB.*

c) Biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

Giáo trình là (tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần) và tài liệu tham khảo (gồm các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn) phục vụ cho công tác đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

3. Phân chia số giờ nghiên cứu khoa học cho nhóm tác giả

Nếu hoạt động NCKH do nhóm tác giả thực hiện, số giờ NCKH tương ứng với hoạt động đó được phân chia như sau:

- Đối với các đề tài, dự án nghiên cứu: Chủ nhiệm đề tài được hưởng 1/3 số giờ NCKH quy đổi, 2/3 số giờ còn lại chia đều cho các thành viên tham gia đề tài bao gồm cả Chủ nhiệm đề tài.

- Đối với Sách/Giáo trình/Tài liệu học tập:

+ Trường hợp chủ biên và thành viên biên soạn là giảng viên cơ hữu của Trường: Chủ biên được hưởng 1/3 số giờ NCKH quy đổi, 2/3 số giờ còn lại chia đều cho các tác giả bao gồm cả Chủ biên; trường hợp không có chủ biên thì số giờ quy đổi được chia đều cho các tác giả cùng tham gia.

+ Trường hợp chủ biên và thành viên biên soạn là cán bộ quản lý hoặc là cán bộ thực hiện biên soạn tài liệu theo hợp đồng đặt hàng của Trường: thanh toán theo Phụ lục kèm theo.

- Đối với bài báo khoa học đăng trên tạp chí/kỷ yếu Hội nghị: Tác giả chính được hưởng 1/3 số giờ NCKH quy đổi, 2/3 số giờ còn lại chia đều cho các tác giả bao gồm cả tác giả chính (không quá 3 tác giả).

4. Thời điểm tính giờ nghiên cứu khoa học và nguyên tắc tính giờ

a) Thời điểm tính giờ nghiên cứu khoa học: Hoạt động NCKH được tính giờ NCKH trong một năm học theo quy định của Trường.

Đối với đề tài NCKH không hoàn thành đúng thời hạn theo đăng ký thì số giờ NCKH không được tính trong năm học đó. Đề tài NCKH chỉ được tính sau khi hoàn thành có biên bản đánh giá và xác nhận của Hội đồng nghiệm thu do Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Nguyên tắc tính giờ:

- Mỗi công việc chỉ được xác nhận, quy đổi một lần (tính giờ hoặc thanh toán theo quy định).

- Các hoạt động khoa học hoàn thành năm nào được tính giờ nghiên cứu khoa học cho năm học đó, không bảo lưu cho các năm sau.

5. Kê khai hoạt động nghiên cứu khoa học và thống kê giờ nghiên cứu khoa học

Thời điểm kê khai: Ngay sau khi hoàn thành các công trình nghiên cứu khoa học cho đến thời điểm Trường kết thúc năm học (15/7 hàng năm), cán bộ giảng viên kê khai kết quả nghiên cứu khoa học, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị, các đơn vị tổng hợp gửi báo cáo kèm các minh chứng sản phẩm nghiên cứu khoa học của đơn vị mình về Viện Nghiên cứu Khoa học.

Viện Nghiên cứu Khoa học kiểm tra, xác nhận các kết quả nghiên cứu khoa học cho cán bộ giảng viên các đơn vị và tổng hợp báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học toàn Trường theo quy định.

6. Quy định về định mức chi hoạt động nghiên cứu khoa học và quy đổi hoạt động nghiên cứu khoa học thành giờ nghiên cứu khoa học (giờ hành chính) (Phụ lục đính kèm).

Chương 7

ĐẠO ĐỨC TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 29. Tiêu chuẩn năng lực trong các hoạt động khoa học và công nghệ

Cán bộ, giảng viên tham gia hoạt động KH&CN phải đáp ứng các tiêu chuẩn năng lực sau đây:

1. Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển KH&CN của Đảng và Nhà nước; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và các yêu cầu đòi hỏi của thực tiễn đối với lĩnh vực nghiên cứu; những thành tựu và xu hướng phát triển KH&CN, những tiến bộ KH&CN quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; nội dung quản lý, phương pháp triển khai nghiên cứu, quản lý thông tin, đánh giá kết quả nghiên cứu KH&CN.

2. Nắm vững các kiến thức của chuyên ngành cơ bản và các lĩnh vực liên quan; nắm vững cách sử dụng, vận hành, bảo quản thiết bị, vật tư trong nghiên cứu và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan.

3. Có khả năng nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; có khả năng tổ chức và kết nối các nhà nghiên cứu có năng lực thể hiện một

nhiệm vụ KH&CN cụ thể; có khả năng xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học được giao, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu; có khả năng tham gia hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh.

4. Có khả năng tổ chức hướng dẫn sinh viên NCKH; hướng dẫn thảo luận, hướng dẫn sinh viên phương pháp nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của từng sinh viên để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng.

5. Có khả năng sử dụng thành thạo các phần mềm tin học văn phòng thông dụng phục vụ hoạt động KH&CN chuyên môn.

Điều 30. Tiêu chuẩn đạo đức trong các hoạt động khoa học công nghệ

Cán bộ, giảng viên tham gia hoạt động KH&CN phải đáp ứng các tiêu chuẩn đạo đức sau đây:

1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
2. Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm của nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; đánh giá công bằng và đúng năng lực của đồng nghiệp; tôn trọng nhân cách, bảo vệ các quyền lợi, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp.
3. Tận tụy với công việc; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan và của ngành.
4. Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
5. Trung thực, khách quan; có tinh thần hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động giáo dục khác.

Điều 31. Các hành vi bị cấm trong các hoạt động khoa học công nghệ

Nghiêm cấm các hành vi sau đây đối với cán bộ, giảng viên khi tham gia hoạt động KH&CN:

1. Lợi dụng hoạt động KH&CN để xuyên tạc, chống lại đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
2. Lợi dụng hoạt động KH&CN để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân, gây thiệt hại đến tài nguyên, môi trường, sức khỏe con người, trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.
3. Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; giả mạo trong hoạt động KH&CN.
4. Chiếm đoạt, chuyển nhượng, chuyển giao bất hợp pháp kết quả KH&CN; tiết lộ tư liệu, kết quả KH&CN thuộc danh mục bí mật Nhà nước.
5. Cản trở hoạt động KH&CN hợp pháp của các tổ chức, các nhân.

Chương 8

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 32. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện các đề tài đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường ĐHHB.

Điều 33. Xử lý vi phạm

1. Các hình thức vi phạm
 - a) Không hoàn thành đề tài đối với các trường hợp: Đã quá hạn 06 tháng so với thời gian quy định mà chưa nghiệm thu được; Không đủ khả năng tiếp tục thực hiện; Hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức "không đạt";
 - b) Không trung thực trong khoa học;
 - c) Vi phạm các quy định về tuyển chọn, giao nhiệm vụ KH&CN; thẩm định, đánh giá, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án KHCN;
 - d) Các hành vi khác vi phạm pháp luật về KHCN.
2. Xử lý vi phạm
 - a) Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước và phải bồi hoàn toàn bộ hoặc một phần kinh phí đã được cấp theo kết quả đánh giá của Hội đồng và xác minh của các cấp quản lý tương ứng. Trong thời gian 03 năm kể từ thời điểm có quyết định xử lý vi phạm của Trường Đại học Hòa Bình, chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài cấp Trường và không được dự xét các Giải thưởng KH&CN của Trường Đại học Hòa Bình;
 - b) Chủ nhiệm đề tài và thành viên tham gia đề tài không trung thực trong khoa học, tụy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Chương 9
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế tất cả các quy định và các văn bản trước đây của Trường ĐHHB về các vấn đề liên quan đến quản lý hoạt động KH&CN.

Điều 35. Tổ chức thực hiện

1. Viện Nghiên cứu Khoa học có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện văn bản này trong toàn Trường, phối hợp với các Phòng, Khoa, Viện chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định này và báo cáo Hiệu trưởng.
2. Thủ trưởng các đơn vị, các nhà khoa học và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của Trường Đại học Hòa Bình về quản lý KH&CN và thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo đúng quy định của pháp luật.
3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh hoặc bổ sung các đơn vị và cá nhân liên quan báo cáo Hiệu trưởng (qua Viện Nghiên cứu Khoa học) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



NGND.PGS.TS. Tô Ngọc Hưng

PHỤ LỤC

Quy định số giờ nghiên cứu khoa học (giờ hành chính) đối với các hoạt động nghiên cứu khoa học và minh chứng kê khai nghiên cứu khoa học

STT	Các hoạt động NCKH	Số giờ	Minh chứng
1	Bài báo, Báo cáo khoa học		
1.1	Bài báo đăng trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục Scopus hay ISI (SCI/SCIE/SSCI/AHSCI) có IF ≤ 1	1110 giờ	- Bài đăng trên tạp chí, kỷ yếu... (online, print) - Bìa, mục lục và nội dung bài đăng trên Tạp chí, Kỷ yếu hội thảo hoặc địa chỉ website công bố bài báo, bài tham luận
1.2	Bài báo đăng trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI (SCI/SCIE/SSCI/AHSCI) có IF ≥ 1	1200 giờ	
1.3	Bài báo đăng trên tạp chí thuộc danh mục của HĐ chức danh GSNN đạt điểm công trình ≥ 1.0 điểm	780 giờ (Tiếng Anh)	
		600 giờ (Tiếng Việt)	
1.4	Bài báo đăng trên tạp chí thuộc danh mục của HĐ chức danh GSNN đạt điểm công trình ≤ 1.0 điểm; tạp chí chuyên ngành trong nước có chỉ số ISSN (năm ngoài danh mục của HĐCDGSNN)	390 giờ (Tiếng Anh)	
		300 giờ (Tiếng Việt)	
1.5	Bài viết đăng trong Kỷ yếu Hội nghị Quốc tế do một Nhà xuất bản quốc tế phát hành hay có giấy phép xuất bản.	450 giờ	
1.6	Bài viết đăng trong Kỷ yếu Hội thảo Quốc tế tại Việt Nam do một Nhà xuất bản trong nước phát hành hay có giấy phép xuất bản	390 giờ (Tiếng Anh)	
		300 giờ (Tiếng Việt)	
1.7	Bài viết đăng trong Kỷ yếu Hội thảo khoa học chuyên ngành cấp quốc gia có giấy phép xuất bản	300 giờ (Tiếng Anh)	
		240 giờ (Tiếng Việt)	
1.8	Bài viết đăng trong Kỷ yếu chuyên ngành cấp trường (có phản biện, có giấy phép xuất bản)	260 giờ (Tiếng Anh)	
		200 giờ (Tiếng Việt)	
1.9	Semina cấp Khoa (Có báo cáo kế hoạch và chủ đề trước cho Nhà trường, Có kỷ yếu và các bài phải có phản biện, có giấy phép xuất bản).	120 giờ (Tiếng Anh)	
		90 giờ (Tiếng Việt)	
2	Bằng phát minh, sáng chế, sở hữu trí tuệ (Trường ĐHHB đồng sở hữu hoặc có tên) và tác phẩm đoạt giải các cấp	Mỗi bằng chỉ được tính 1 lần, lấy lần cao nhất	- Xác nhận của đơn vị cấp bằng phát minh, sáng chế, sở hữu trí tuệ và Ban tổ
2.1	Bằng phát minh được một tổ chức quốc tế cấp	390 giờ	

2.2	Bằng phát minh được cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cấp	240 giờ	chức giải
2.3	Bằng sáng chế được một tổ chức quốc tế cấp	300 giờ	
2.4	Bằng sáng chế được cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cấp	150 giờ	
2.5	Bằng kiểu dáng công nghiệp được cơ quan có thẩm quyền công nhận	120 giờ	
2.6	Nhãn hiệu hàng hóa được cơ quan có thẩm quyền công nhận	90 giờ	
2.7	Tác phẩm đoạt giải quốc tế:		
	- Nhất	400	
	- Nhì	300	
	- Ba	200	
2.8	Tác phẩm đoạt giải quốc gia:		
	- Nhất	300	
	- Nhì	200	
	- Ba	100	
	- Khuyến khích	70	
3	Đề tài nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt		
3.1	Đề tài cấp Trường được Hội đồng nghiệm thu cấp Trường đánh giá đạt trở lên	600 giờ/năm	- Hợp đồng thực hiện đề tài - Báo cáo khoa học của đề tài - Biên bản nghiệm thu: đề tài được đánh giá đạt trở lên - Bản thanh lý hợp đồng
3.2	Đề tài cấp Bộ/Tỉnh được Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ/Tỉnh đánh giá đạt trở lên	1.000 giờ/năm (Được tính theo số năm phê duyệt)	
3.3	Đề tài cấp Nhà nước được Hội đồng nghiệm thu cấp Nhà nước đánh giá đạt trở lên	1.500 giờ/năm (tính theo số năm được phê duyệt)	
4	Tác phẩm trưng bày tại triển lãm Mỹ thuật		
	Mỗi tác phẩm chỉ được tính 1 lần, lấy lần cao nhất		
4.1	Triển lãm Mỹ thuật cấp Trường được Hội đồng nghiệm thu cấp Trường thông qua và đánh giá đạt yêu cầu	90 giờ	Xác nhận đánh giá của Ban tổ chức triển lãm
4.2	Triển lãm Mỹ thuật cấp quốc gia	200 giờ	
4.3	Triển lãm Mỹ thuật cấp quốc tế	300 giờ	
5	Hướng dẫn đề tài NCKH sinh viên đạt giải cấp Trường		
5.1	Đề tài đạt giải nhất	20 giờ	QĐ giao đề tài,