

Số: 96/QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày 19 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ
(sửa đổi, bổ sung)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 736/QĐ-CĐSL ngày 26/10/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La (sửa đổi, bổ sung);

Căn cứ Thông báo Kết luận số 310/TB-CĐSL ngày 30/11/2020 của Hiệu trưởng tại phiên họp giao ban tháng 12 năm 2020;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (sửa đổi, bổ sung)*” gồm 5 chương, 36 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành trong trường Cao đẳng Sơn La kể từ năm học 2020 – 2021.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cán bộ, giảng viên, học sinh và sinh viên trường Cao đẳng Sơn La chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu nhà trường;
- Hội đồng Khoa học và Đào tạo;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



Nguyễn Đức Long



QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA (Chỉnh sửa, bổ sung)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 93 /QĐ-CDSL
ngày 19/02/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

1. Quy định này quy định về quản lý và hướng dẫn các hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) bao gồm: Định hướng phát triển và xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, quản lý hoạt động, khen thưởng, xử lý vi phạm và sử dụng bản quyền các hoạt động KH&CN của Trường Cao đẳng Sơn La.

2. Quy định này được áp dụng đối với hoạt động KH&CN của cá nhân (giáo viên, giảng viên - GV; học sinh và sinh viên), Đơn vị trực thuộc (Phòng, Khoa, Trung tâm) của trường Cao đẳng Sơn La thực hiện bằng ngân sách nhà nước (một phần hoặc toàn bộ) hoặc các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Điều 2. Vị trí, vai trò của hoạt động KH&CN

1. Hoạt động KH&CN là một trong các nhiệm vụ chính, nhiệm vụ cơ bản bắt buộc của các tập thể, cá nhân trong Trường Cao đẳng Sơn La.

2. Hoạt động KH&CN vừa phục vụ trong việc nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường, vừa là hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH), phát triển công nghệ, ứng dụng và chuyển giao công nghệ đưa thành tựu khoa học, kết quả nghiên cứu vào phục vụ phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương và khu vực.

Điều 3. Mục tiêu hoạt động KH&CN

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực KH&CN có trình độ cao của khu vực; kết hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN với nhiệm vụ đào tạo.

2. Bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của GV trong trường; tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên được làm quen, tiếp cận với công tác NCKH, phát huy khả năng sáng tạo, độc lập trong tư duy, đổi mới phương pháp học tập, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo.

3. Đưa các thành tựu KH&CN, kết quả NCKH vào phục vụ phát triển giáo dục và đào tạo, phục vụ trực tiếp nhu cầu sản xuất của doanh nghiệp, nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, nâng cao chất lượng và khả năng thương mại hoá sản phẩm KH&CN.

4. Góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, phát triển tiềm lực KH&CN của địa phương, thúc đẩy hội nhập với nền KH&CN tiên tiến, hiện đại.

5. Tăng cường mối quan hệ giữa Trường Cao đẳng Sơn La với hệ thống giáo dục phổ thông tại địa bàn tỉnh, với các viện nghiên cứu, trung tâm nghiên cứu, trường đại học, cao đẳng khác ở trong và ngoài tỉnh.

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

1. Mọi hoạt động khoa học và công nghệ của nhà trường đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, quyết định của Hiệu trưởng và Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

2. Hoạt động khoa học và công nghệ phải nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường, góp phần phục vụ nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của tỉnh Sơn La;

3. Xây dựng và phát huy năng lực nội sinh về khoa học và công nghệ kết hợp với việc tiếp thu có chọn lọc các thành tựu khoa học và công nghệ trong nước và Quốc tế, phù hợp với thực tiễn nhà trường nói riêng, tỉnh Sơn La nói chung;

4. Kết hợp chặt chẽ khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ với khoa học xã hội và nhân văn; gắn nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với giáo dục và đào tạo, với hoạt động sản xuất, kinh doanh và phát triển thị trường khoa học công nghệ;

5. Bảo đảm phát huy khả năng lao động sáng tạo và sở trường của cán bộ, viên chức, giảng viên; học sinh và sinh viên; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

6. Trung thực, khách quan, đề cao đạo đức nghề nghiệp, tự do sáng tạo, dân chủ, tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

Điều 5. Nội dung hoạt động KH&CN

Hoạt động KH&CN trong nhà trường được tổ chức thực hiện thường xuyên và được định hướng ưu tiên thực hiện nghiên cứu một số vấn đề cụ thể sau:

1. Định hướng nghiên cứu.

a) Nghiên cứu những vấn đề trong lĩnh vực khoa học giáo dục, khoa học giáo dục nghề nghiệp, phục vụ cho việc đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá, tổ chức tự học của học sinh, sinh viên,... nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường.

b) Nghiên cứu ứng dụng về khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học xã hội và nhân văn, kinh tế,... để nâng cao trình độ của GV.

c) Nghiên cứu triển khai ứng dụng những thành tựu KH&CN, chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

d) 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 KH&CN.

e) Trên cơ sở định hướng chung của Tỉnh, Bộ ngành, hằng năm nhà trường xây dựng định hướng nghiên cứu cụ thể cho từng năm học.

2. Các hoạt động sau đây của các tổ chức, cá nhân trong Trường Cao đẳng Sơn La là hoạt động KH&CN:

a) Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, phát triển công nghệ, được các cấp quản lý phê duyệt.

b) Tham gia các Hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, giáo trình, bài giảng, tài liệu khoa học.

c) Hướng dẫn học sinh, sinh viên tham gia NCKH.

d) Kết quả nghiên cứu được công bố trên các tạp chí Khoa học trong và ngoài nước, ký yếu các Hội thảo khoa học chuyên ngành có mã số xuất bản (ISSN, ISBN); hoặc có bài viết, sáng tác được đăng trên tạp chí Trung ương.

đ) Biên tập, phản biện bài viết, xuất bản ấn phẩm công bố công trình nghiên cứu trên thông tin khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học.

e) Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.

f) Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về NCKH và công nghệ, tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật và hoạt động KH&CN.

g) Tổng hợp sáng kiến trong hoạt động giáo dục, nâng cao chất lượng dạy học, chuyên môn nghiệp vụ.

h) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng thiết bị, đồ dùng đào tạo tự làm;

Điều 6. Trách nhiệm thực hiện hoạt động KH&CN

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Nhà nước, trước UBND tỉnh, trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động KH&CN trong nhà trường. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT), Phòng Đào tạo căn cứ định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN của các cấp; căn cứ các nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ hợp đồng với các đơn vị ngoài trường,... có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động KH&CN 5 năm và hàng năm; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ KH&CN; đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì các nhiệm vụ KH&CN; tư vấn việc gắn NCKH với đào tạo và chuyển giao công nghệ.

3. Hội đồng KH&ĐT, các đơn vị, cá nhân trong trường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng nhà trường đầu tư, tăng cường trang thiết bị khoa học hiện đại, nâng cấp các phòng thí nghiệm,... phục vụ cho NCKH và chuyển giao công nghệ.

4. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng quy định, quy chế về quản lý hoạt động KH&CN của trường; thừa lệnh của Hiệu trưởng tổ chức thực hiện kế hoạch, thẩm định xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN được cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp quản lý; tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ, dịch vụ KH&CN của trường; tổ chức tổng kết

đánh giá hoạt động KH&CN hàng năm, thực hiện các hoạt động báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động KH&CN của trường và công việc hành chính khác.

5. Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của trường thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước.

6. Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với Phòng Đào tạo có kế hoạch duy trì và tăng cường thiết bị thí nghiệm, tạo điều kiện để các khoa, bộ môn và các GV trong trường thực hiện nhiệm vụ KH&CN, tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ KH&CN.

7. 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.

8. Trung tâm Nghiên cứu, thực nghiệm-Ứng dụng CNC và Dịch vụ chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai hoạt động tiếp nhận và chuyển giao kết quả nghiên cứu đề tài các cấp do GV nhà trường triển khai.

9. Trung tâm Thông tin – Thư viện chịu trách nhiệm lưu trữ kết quả nghiên cứu, kết quả ứng dụng của các hoạt động KH&CN do nhà trường chủ trì; GV nhà trường thực hiện.

10. Các đơn vị trực thuộc 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 KH&CN được giao; thẩm định mặt chuyên môn, thẩm định xét tuyển, đánh giá nghiệm thu các đề tài KH&CN của tập thể, cá nhân thuộc đơn vị quản lý.

11. Các giáo viên, giảng viên có trách nhiệm chủ trì, tham gia thực hiện đề tài KH&CN các cấp, viết giáo trình, bài giảng, sách tham khảo, hướng dẫn sinh viên NCKH, thực hiện hợp đồng KH&CN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường,... và chịu trách nhiệm cá nhân với các kết quả nghiên cứu theo quy định.

12. Học sinh, sinh viên được tạo điều kiện và khuyến khích NCKH, được đăng ký làm Chủ nhiệm đề tài KH&CN, được cộng tác tham gia thực hiện đề tài KH&CN với GV và tham gia các hoạt động KH&CN khác nếu có đủ điều kiện.

Điều 7. Tổ chức thực hiện hoạt động KH&CN

1. Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để các tập thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu, thành tựu KH&CN vào phục vụ sản xuất, đời sống, phát triển kinh tế - xã hội theo quy định hiện hành về quản lý KH&CN.

2. Nhà trường thực hiện kế hoạch đầu tư tăng cường trang thiết bị, nâng cấp các phòng thí nghiệm; tăng cường hợp tác trong nước và quốc tế về hoạt động KH&CN; đào tạo bồi dưỡng, trao đổi phát triển đội ngũ cán bộ hoạt động KH&CN.

3. Nhà trường hoặc các đơn vị được nhà trường uỷ quyền tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trao đổi thông tin, kinh nghiệm quản lý về hoạt động KH&CN; xuất bản các ấn phẩm khoa học; quản lý, lưu trữ các kết quả nghiên cứu đề tài, dự án, ấn phẩm khoa học. Tham gia, tổ chức triển lãm giới thiệu kết quả hoạt động KH&CN, chuyển giao công nghệ.

4. Nhà trường hướng dẫn các tập thể, cá nhân ký hợp đồng hoạt động KH&CN với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài trường, thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về sở hữu trí tuệ, về tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm, về kỹ thuật an toàn, bảo hộ lao động, bảo vệ môi trường,...

5. Nhà trường, Khoa tổ chức đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện các nhiệm vụ, đề tài KH&CN đã được phân cấp quản lý trên cơ sở nội dung bản thuyết minh nhiệm vụ, đề tài và hợp đồng thực hiện KH&CN. Nhà trường thành lập Tổ thẩm định kinh phí, giúp việc cho Nhà trường đánh giá kinh phí cần thiết cho hoạt động KH&CN (nếu cần thiết và do Hiệu trưởng quyết định).

6. Nhà trường phân bổ kinh phí hỗ trợ hoạt động KH&CN của đơn vị từ tổng kinh phí dự kiến thu trong năm của nhà trường dựa trên cơ sở: Kế hoạch hoạt động KH&CN của đơn vị đề xuất; Trình độ đội ngũ GV; Kết quả hoạt động KH&CN của đơn vị trong năm trước (Số lượng GV và sinh viên tham gia hoạt động KH&CN; Số lượng và kết quả xếp loại đề tài; Số lượng bài báo công bố; Số lượng giáo trình, bài giảng, tài liệu biên soạn; Số lượng hội nghị, hội thảo khoa học; Tỷ lệ sinh viên tham gia NCKH; ...).

Điều 8. Định mức và chế độ các hoạt động KH&CN.

TT	Nội dung hoạt động KH&CN	Định mức/chế độ	Ghi chú
1	Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, phát triển công nghệ	Theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên hiện hành	Tính giờ và hỗ trợ kinh phí
2	Tham gia các Hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, giáo trình, bài giảng, tài liệu khoa học.	Theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của nhà trường và quy định của các cấp (tỉnh, Bộ, nhà nước) có liên quan.	
3	Hướng dẫn học sinh, sinh viên tham gia NCKH	Theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên hiện hành	Tính giờ
4	Kết quả nghiên cứu được công bố trên các tạp chí Khoa học trong và ngoài nước, ký yếu các Hội thảo khoa học chuyên ngành có mã số xuất bản (ISSN, ISBN); hoặc có bài viết, sáng tác được đăng trên tạp chí Trung ương	Theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên hiện hành	Tính giờ
5	Biên tập, phản biện bài viết, xuất bản ấn phẩm công bố công trình nghiên cứu trên thông tin khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa	- Đối với các hoạt động trong nhà trường thực hiện theo quy chế chi tiêu	Hỗ trợ kinh phí; Tính giờ (đối với các tạp chí khoa học có chỉ số).

	học.	nội bộ hiện hành của nhà trường đối với ấn phẩm do nhà trường biên soạn và xuất bản . - Đối với hoạt động ngoài nhà trường chi trả theo Quy định của các Tạp chí, ấn phẩm; các Quy định của cơ quan tổ chức Hội thảo khoa học bên ngoài nhà trường	
6	Biên soạn bài giảng điện tử	Theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên hiện hành	Tính giờ
7	Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội; phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên	Tính theo thực tế (theo kế hoạch được phê duyệt).	Tính giờ và hỗ trợ kinh phí
8	Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về NCKH và công nghệ.	Theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên hiện hành	Có minh chứng kèm theo (<i>Quyết định, văn bản và báo cáo kết quả công tác và văn bản cho phép tham gia của nhà trường; Chứng nhận giải thưởng</i>); Tính giờ và hỗ trợ kinh phí.
	Tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật và hoạt động KH&CN (chỉ tính từ giải III và đối với cấp tỉnh trở lên)		
9	Sáng kiến trong hoạt động giáo dục, nâng cao chất lượng dạy học, chuyên môn nghiệp vụ.	Theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên hiện hành	Tính giờ.
10	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng thiết bị, đồ dùng đào tạo tự làm.	Theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên hiện hành	Tính giờ.

Căn cứ điều kiện cụ thể Hiệu trưởng nhà trường điều chỉnh bổ sung định mức, chế độ từng hoạt động KH&CN cụ thể.

Chương 2

QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 9. Phân cấp quản lý đề tài, dự án KH&CN

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

2. Các chương trình, đề tài KH&CN, dự án thử nghiệm, nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, Ngành, Tỉnh, Hợp tác nghiên cứu,... sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và từ các nguồn kinh phí khác thì được quản lý theo quy định của cấp giao nhiệm vụ và kinh phí thực hiện.

3. Các đề tài, dự án KH&CN cấp Cơ sở, đề tài KH&CN của học sinh, sinh viên sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường phân bổ hỗ trợ cho hoạt động KH&CN thì Hiệu trưởng giao nhiệm vụ các Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tuyển chọn, xét duyệt, đánh giá nghiệm thu và phối hợp với Phòng Đào tạo quản lý, kiểm tra việc thực hiện đề tài, dự án theo phân cấp (Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng xác định danh mục, tuyển chọn, đánh giá nghiệm thu đề tài; Quyết định danh mục đề tài được triển khai thực hiện; Ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài; Quyết định công nhận kết quả nghiệm thu, công nhận hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu cho từng đề tài trên cơ sở đề nghị của đơn vị chủ quản).

4. Thời gian thực hiện đề tài, dự án cấp cơ sở không quá 12 tháng, được phép gia hạn không quá 6 tháng (*theo quyết định của Hiệu trưởng nhà trường trên cơ sở đề nghị của chủ nhiệm, đơn vị chủ trì và Hội đồng Khoa học và Đào tạo nhà trường*).

5. Các đề tài, dự án KH&CN hỗ trợ GV của trường thực hiện luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí khác (nếu có) thì do Hiệu trưởng phê duyệt, giao nhiệm vụ. Hiệu trưởng giao trách nhiệm cho Phòng Đào tạo quản lý, tổ chức thực hiện theo thông báo của nhà trường.

Điều 10. Đối tượng đăng ký đề tài, dự án KH&CN

1. Các tập thể, GV trong Trường Cao đẳng Sơn La có trình độ từ đại học trở lên, tại thời điểm xét duyệt, tuyển chọn không đang là Chủ nhiệm đề tài, dự án; không vi phạm quy định về quản lý đề tài, dự án KH&CN trong năm trước hoặc chủ nhiệm một đề tài, dự án được nghiệm thu mức "không đạt" mà không được Hội đồng nghiệm thu gia hạn của lần tuyển chọn trong năm học trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở có lĩnh vực nghiên cứu phù hợp hoặc gắn với lĩnh vực chuyên môn được đào tạo.

2. Học sinh, sinh viên chính quy đang học tại Trường Cao đẳng Sơn La (kỳ II năm thứ nhất hệ trung cấp, năm thứ hai hệ cao đẳng) có học lực xếp từ loại khá trở lên, được một GV nhận hướng dẫn NCKH, không vi phạm quy định về quản lý đề tài

KH&CN trong năm trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài KH&CN của sinh viên phù hợp với chuyên môn đang được đào tạo.

3. Mỗi đề tài, dự án phải do một tập thể thực hiện (trong đó có một cá nhân làm Chủ nhiệm đề tài, một cá nhân làm Thư ký đề tài và các cán bộ tham gia; không có các đồng Chủ nhiệm đề tài, dự án số lượng thành viên tham gia không quá 5 thành viên).

Điều 11. Yêu cầu đối với đề tài, dự án KH&CN

1. Đề tài, dự án phải có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài theo định hướng ưu tiên nghiên cứu của nhà trường, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy - học, quản lý trong nhà trường và phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

2. Kết quả nghiên cứu tạo ra những sản phẩm KH&CN phải có tính sáng tạo, giải quyết những vấn đề trong KH&CN nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển KH&CN.

3. Đề tài, dự án phải dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về kinh tế, có tính khả thi, kết quả nghiên cứu có khả năng áp dụng phục vụ trong giảng dạy và học tập tại trường, có thể biên soạn thành giáo trình, bài giảng, xuất bản ấn phẩm khoa học.

4. Đề tài, dự án không được trùng lặp với nội dung của khoá luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được thực hiện hoặc những sản phẩm, công trình KH&CN khác đã được công bố trong và ngoài nước.

Điều 12. Đề xuất thực hiện đề tài, dự án KH&CN

1. Nhà trường thông báo về kế hoạch, định hướng ưu tiên thực hiện hoạt động KH&CN trong năm để các đơn vị, cá nhân làm hồ sơ đề xuất thực hiện đề tài (Hồ sơ đề tài đánh máy vi tính, in trên giấy A4, Font Times New Roman, Size 13, Top 2,5cm, Bottom 2,0cm, Left 3,0cm, Right 2,0cm, Spacing (Before: 3pt, After: 3pt), Line spacing: Exactly 20pt).

2. Đề xuất thực hiện đề tài, dự án KH&CN cấp Bộ, cấp Tỉnh thực hiện theo Quy định quản lý của cấp Bộ, cấp Tỉnh.

3. Đề xuất thực hiện đề tài, dự án KH&CN cấp Cơ sở, đề tài KH&CN của sinh viên: Chủ nhiệm đề tài lập 01 Phiếu đề xuất đề tài, dự án KH&CN (nếu Chủ nhiệm đề tài là học sinh, sinh viên thì người hướng dẫn ký xác nhận chấp thuận) thông qua Khoa, Bộ môn sơ tuyển, góp ý Phiếu đề xuất đề tài, dự án; Chủ nhiệm gửi Phiếu đề xuất về Phòng Đào tạo (kèm file), trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được Phiếu đề xuất hợp lệ, Hội đồng khoa học và đào tạo nhà trường có trách nhiệm thông báo kết quả xác định danh mục đề tài, dự án để các Đơn vị trong nhà trường (nếu không hợp lệ trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận Phiếu đề xuất thông báo cho tác giả biết);

4. Đề xuất thực hiện đề tài, dự án KH&CN hỗ trợ GV thực hiện luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ: Tuỳ theo số kinh phí được cấp hàng năm, số GV thực hiện luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ trong năm, nhà trường sẽ thông báo và hướng dẫn cụ thể các công việc cần thực hiện.

5. Trong quá trình làm việc, giảng dạy, học tập nếu các tập thể, cá nhân thấy có những vấn đề mới cần nghiên cứu giải quyết ngay thì có thể đề nghị đơn vị chủ quản đề xuất bổ sung thực hiện đề tài, dự án KH&CN trong năm thông qua Phòng Đào tạo. Nếu Hội đồng KH&ĐT nhà trường xét thấy đề tài, dự án thiết thực, cần thực hiện ngay thì sẽ thông báo cho Chủ nhiệm đề tài thực hiện hoặc Phòng Đào tạo lập kế hoạch đề nghị nhà trường ưu tiên xét duyệt cho năm sau.

Điều 13. Tiêu chí xác định đề tài, dự án KH&CN

1. Đề tài, dự án KH&CN được xác định trên cơ sở đánh giá Phiếu đề xuất theo các yêu cầu như sau:

2. Yêu cầu chung

a) Có tính cấp thiết cao hoặc tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng trong phạm vi trong tỉnh, địa phương, hoạt động giáo dục và giáo dục nghề nghiệp.

b) Các vấn đề khoa học cần phải huy động nguồn lực khoa học công nghệ (*nhân lực khoa học và công nghệ hoặc nguồn tài chính*) của tỉnh, địa phương, nhà trường hoặc góp phần giải quyết những nhiệm vụ mang tính liên vùng, liên ngành; vấn đề khoa học và công nghệ đặc biệt quan trọng nhằm giải quyết yêu cầu khẩn cấp của tỉnh, địa phương về an ninh, quốc phòng, thiên tai, dịch bệnh và phát triển khoa học và công nghệ; góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, thúc đẩy quá trình tự đào tạo.

c) Không trùng lặp về nội dung với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện.

3. Yêu cầu riêng

a) Đề tài, dự án trong lĩnh vực khoa học công nghệ và kỹ thuật phải đáp ứng các yêu cầu sau: Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học công nghệ dự kiến có triển vọng lớn tạo sự chuyển biến về năng suất, chất lượng, hiệu quả nhưng chưa được nghiên cứu, ứng dụng; được hoàn thành ở dạng mẫu và sẵn sàng chuyển sang giai đoạn sản xuất thử nghiệm; có khả năng được cấp bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc bằng bảo hộ giống cây trồng, vật nuôi; có phương án khả thi để phát triển công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ trong giai đoạn sản xuất thử nghiệm.

b) Đối với đề tài, dự án trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn: Kết quả đảm bảo tạo ra được luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội và pháp luật của Nhà nước.

c) Đối với đề tài, dự án trong các lĩnh vực khác: sản phẩm khoa học và công nghệ đảm bảo tính mới, tính tiên tiến so với các kết quả đã được tạo có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an ninh, quốc phòng và an sinh xã hội của tỉnh.

Điều 14. Xác định nhiệm vụ KH&CN

1. Xác định nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Bộ, tỉnh theo quy định của cấp đó và theo thông báo của nhà trường.

2. Xác định nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở:

a) Thành lập hội đồng xác định đề tài KH&CN: Hội đồng gồm có tối thiểu 05 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch hội đồng, 01 Phó Chủ tịch hội đồng, 01 Thư ký, 02 Ủy viên.

b) Thư ký hội đồng có trách nhiệm thu thập thông tin về đề tài sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan đến đề tài đã và đang thực hiện. Gửi kết quả tra cứu thông tin và Phiếu đề xuất đến thành viên Hội đồng trước 02 ngày làm việc của Hội đồng.

c) Trình tự làm việc của Hội đồng: Hội đồng chỉ làm việc khi có mặt 2/3 thành viên hội đồng. Thư ký công bố Quyết định thành lập hội đồng; Chủ tịch Hội đồng tóm tắt các yêu cầu của Hội đồng (trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt có thể ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch hội đồng); Thư ký tổng hợp ý kiến thành viên hội đồng, lập biên bản phiên họp; Các thành viên hội đồng thảo luận và bỏ phiếu. Đề xuất được thông qua khi có trên $\frac{1}{2}$ thành viên hội đồng bỏ phiếu “đề nghị thực hiện”.

d) Thư ký hội đồng thông báo kết luận của Hội đồng đến Chủ nhiệm đề tài. Chủ nhiệm đề tài tiến hành xây dựng Thuyết minh đề tài.

3. Xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh.

a) Thành lập Hội đồng tư vấn cơ sở xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh 07-09 thành viên gồm: Chủ tịch Hội đồng, 01 đến 02 Phó Chủ tịch Hội đồng; Các ủy viên: 02 Ủy viên phản biện cho mỗi đề xuất đặt hàng; 01 Ủy viên kiêm thư ký và các thành viên.

b) Trình tự làm việc của hội đồng thực hiện theo Điều 16, Quyết định số 34/2020/QĐ-UBND ngày 20/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La ban hành Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.

c) Cá nhân đề xuất chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến Hội đồng; Phòng Đào tạo tổng hợp, tham mưu cho Hiệu trưởng văn bản đề xuất gửi cơ quan đặt hàng.

Điều 15. Tuyển chọn đề tài, dự án KH&CN

1. Tuyển chọn đề tài, dự án KH&CN cấp Bộ, cấp Tỉnh (Đề tài, dự án các cấp khác thực hiện theo quy định của cấp đó và theo thông báo của nhà trường):

- Căn cứ thông báo Danh mục tuyển chọn đề tài, dự án KH&CN cấp Bộ, cấp Tỉnh, Nhà trường sẽ thông báo công khai để các tập thể, cá nhân tham gia tuyển chọn.

- Các Quy định về quản lý hoạt động KH&CN thực hiện theo Quy định của cấp Bộ, cấp Tỉnh.

- Hiệu trưởng nhà trường thành lập Hội đồng tư vấn cơ sở tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh số lượng thành viên thực hiện theo Tiết a, Khoản 1, Điều 6, Quyết định số 35/2020/QĐ-UBND ngày 20/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La ban hành Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.

- Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng thực hiện theo Điều 9, Quyết định số 35/2020/QĐ-UBND ngày 20/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La ban hành Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Tuyển chọn đề tài, dự án KH&CN cấp Cơ sở, đề tài KH&CN của học sinh, sinh viên:

a) Chủ nhiệm đề tài lập tối thiểu 05 bản Thuyết minh đề tài KH&CN và Báo giá các thiết bị, nguyên liệu cần thiết thực hiện đề tài, dự án (nếu có) gửi về đơn vị chủ quản, đơn vị kiểm tra hồ sơ đăng ký gửi về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn (Hội đồng có tối thiểu 05 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch hội đồng, 01 Phó Chủ tịch hội đồng, 01 Thư ký, 02 Ủy viên phản biện, các Ủy viên (theo yêu cầu của từng đề tài)).

b) Thư ký gửi Quyết định thành lập hội đồng, hồ sơ tuyển chọn đề tài, dự án đến các thành viên trong Hội đồng và Chủ nhiệm đề tài, dự án trước khi họp tuyển chọn ít nhất 05 ngày. Chủ nhiệm đề tài, dự án thống nhất với Chủ tịch hội đồng về thời gian, địa điểm họp Hội đồng để trình bày Thuyết minh đề tài, dự án trước Hội đồng tuyển chọn (Các thành viên tham gia thực hiện đề tài phải cùng tham dự).

c) Trình tự làm việc của Hội đồng: Hội đồng chỉ làm việc khi có mặt 2/3 thành viên hội đồng (trong đó Chủ tịch hội đồng hoặc phó chủ tịch và hai (02) ủy viên phản biện và ủy viên thư ký hội đồng). Thư ký công bố Quyết định thành lập hội đồng; Chủ tịch Hội đồng tóm tắt các yêu cầu của Hội đồng (trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt có thể ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch hội đồng); Cá nhân (hoặc chủ nhiệm đề tài) đăng ký đề tài báo cáo tóm tắt (thời gian tối đa 15 phút) trước hội đồng về đề cương nghiên cứu, đề xuất phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần, trả lời các câu hỏi của thành viên hội đồng (nếu có); Ủy viên phản biện đọc bản nhận xét; Các thành viên hội đồng thảo luận và bỏ phiếu bằng hình thức cho điểm. Thư ký tổng hợp ý kiến thành viên hội đồng, lập biên bản phiên họp; Đề xuất được thông qua khi có số điểm từ 70 trở lên theo tiêu chí quy định tại Điều 16.

d) Tổ thẩm định kinh phí đề tài, dự án: Đánh giá kinh phí thực hiện.

e) Thư ký báo kết quả tuyển chọn và ý kiến tư vấn của Hội đồng tuyển chọn; kết quả thẩm định kinh phí để Chủ nhiệm đề tài, dự án hoàn chỉnh 03 bộ hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài, dự án và nộp về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt, ra quyết định triển khai thực hiện đề tài, dự án và lưu trữ và ký Hợp đồng.

Điều 16. Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài, dự án KH&CN

1. Việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN được tiến hành dựa vào kết quả đánh giá các tiêu chí được thể hiện trong hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn và trình bày Thuyết minh đề tài, dự án trước Hội đồng của Chủ nhiệm đề tài.

2. Tiêu chí đánh giá tuyển chọn bao gồm:

- a) Đánh giá tổng quan của đề tài, dự án.
- b) Nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; nội dung và hoạt động hỗ trợ.
- c) Tính mới, tính đủ của sản phẩm khoa học và công nghệ; cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu.
- d) Khả năng ứng dụng (phải có đơn vị, tổ chức hặc cá nhân đặt hàng và tiếp nhận ứng dụng kết quả sau nghiên cứu) và dự kiến tác động.
- đ). Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện và giải trình các khoản chi trong dự toán.
- đ) Tính mới của sản phẩm, lợi ích từ kết quả của đề tài và phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu.
- e) Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức và cá nhân tham gia (khuyến khích học sinh, sinh viên tham gia nghiên cứu).

Điều 17. Chế độ báo cáo và kiểm tra định kỳ đề tài, dự án KH&CN

1. Chế độ báo cáo đề tài, dự án KH&CN cấp cơ sở.

1.1. Chủ nhiệm đề tài phải thực hiện đúng chế độ báo cáo theo yêu cầu của cấp quản lý đề tài (*báo cáo định kỳ hàng tháng hoặc 3 tháng và hàng năm tình hình thực hiện đề tài, báo cáo tổng kết toàn diện, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu, các sản phẩm, kết quả nghiên cứu,...*) để làm thủ tục đánh giá nghiệm thu theo quy định (nếu có yêu cầu từ Nhà trường).

1.2. Phòng Đào tạo phối hợp với đơn vị chủ quản lập kế hoạch kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện đề tài và làm báo cáo trình Hiệu trưởng theo đúng quy định.

1.3. Những đề tài, dự án đến hạn kiểm tra hoặc kết thúc phải tổ chức đánh giá nghiệm thu theo quy định. Trường hợp đề tài, dự án không thực hiện theo tiến độ hoặc không có khả năng hoàn thành theo Hợp đồng đã ký thì đơn vị chủ quản và Phòng Đào tạo làm báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý.

2. Chế độ báo cáo và kiểm tra định kỳ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

2.1. Thành lập Ban quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

a) Hiệu trưởng nhà trường thành lập Ban quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp tỉnh. Thành phần: 05 - 07 người (*Ban Giám hiệu, phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Đào tạo, phòng Tổ chức – Hành chính; khoa chuyên môn; các Trung tâm*), gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban, các thành viên.

b) Nhiệm vụ:

- Căn cứ thuyết minh, dự toán được duyệt, Ban Quản lý thực hiện việc giám sát tổ chức thực hiện, kiểm tra kết quả thực hiện; tham gia các đoàn công tác kiểm tra kết quả định kỳ (*6 tháng*); tham gia Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở. Định kỳ (*6 tháng, trước khi báo cáo cơ quan đặt hàng kết quả nghiên cứu*) tổ chức họp đánh giá kết quả

thực hiện, kiến nghị nhà trường, cá nhân/nhóm nghiên cứu các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện báo cáo trước khi trình cơ quan đặt hàng kết quả nghiên cứu.

- Nhiệm vụ của thành viên Ban Quản lý: Trưởng ban (*quản lý chung*), Phó Trưởng ban (*làm thư ký cuộc họp; thay Trưởng ban điều hành hoạt động của Ban Quản lý nhiệm vụ khi được Trưởng ban ủy quyền*); Thành viên (*giám sát, kiểm tra hồ sơ thanh quyết toán; các kết quả thực hiện theo thuyết minh được duyệt*).

c) Chế độ hoạt động:

- Ban Quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp tỉnh hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm; tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Ban Quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ quản lý; được quyền yêu cầu cá chủ nhiệm/nhóm nghiên cứu cung cấp tài liệu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.

- Kinh phí hoạt động: Từ nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học công nghệ của nhiệm vụ được phê duyệt trong thuyết minh dự toán.

2.2. Báo cáo và kiểm tra quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Chủ nhiệm/nhóm nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện các nội dung sau:

- Trình Hiệu trưởng văn bản báo cáo cơ quan quản lý khoa học cấp huyện (*nơi triển khai nhiệm vụ*) về thông tin nhiệm vụ khoa học công nghệ.

- Xây dựng kế hoạch 06 tháng thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ: Chủ nhiệm nhiệm vụ phối hợp với phòng Đào tạo căn cứ thuyết minh, dự toán được duyệt mô tả khối lượng công việc; phân công khối lượng công việc cho các thành viên thực hiện nhiệm vụ; dự kiến kết quả thực hiện, tiến độ và tổ chức thực hiện trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Triển khai kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ: Chủ nhiệm nhiệm vụ và thành viên căn cứ kế hoạch được duyệt triển khai và báo cáo kết quả (*có minh chứng*) làm căn cứ đề xuất công nhận khối lượng công việc về nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giáo viên, giảng viên.

Điều 18. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài, dự án KH&CN

1. Văn bản đề nghị nghiệm thu đề tài, dự án.

2. Báo cáo toàn văn tổng kết công trình nghiên cứu đề tài, dự án KH&CN (5 bản) in trên khổ giấy A4, Font unicode, Size 13, Top 2,5cm, Bottom 2,0cm, Left 3,0cm, Right 2,0cm, Spacing (Before: 3pt, After: 3pt), Line spacing: Exactly 20pt, Đánh số trang ở giữa trên phía đầu trang. Cấu trúc báo cáo tổng kết trình bày theo trình tự sau:

- Trang bìa;

- Trang bìa phụ;

- Danh sách thành viên tham gia và đơn vị phối hợp chính (nếu có);

- Mục lục;
- Danh mục bảng biểu;
- Danh mục các chữ viết tắt;
- Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
- Mở đầu (Các mục 1, 2, 3,..) gồm các nội dung sau: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài, dự án ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.

- Các Chương 1 (mục 1.(1.1; 1.2), 2 (2.1;2.2,...), 3,..: Các kết quả nghiên cứu (*Nội dung kết quả nghiên cứu và đánh giá về các kết quả đạt được, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả*).

- Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.

- Tài liệu tham khảo tiếng Việt, tiếng Anh, ngôn ngữ khác (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);

- Phụ lục;

- Bài báo, bài viết công bố công trình nghiên cứu (Photo tờ bìa, trang mục lục công bố bài báo khoa học và toàn văn bài báo, bài viết).

- Bản sao Thuyết minh đề tài, dự án đã được phê duyệt;

3. Báo cáo tóm tắt đề tài, dự án KH&CN (7 bản) không quá 16 trang in trên khổ giấy A4, Font unicode, Size 11, Top 2.0cm, Bottom 2.0cm, Left 3.0cm, Right 2.0cm, Spacing (Before: 3pt, After: 3pt), Line spacing: Exactly 20pt. Báo cáo tóm tắt đề tài được trình bày theo trình tự như 10 mục đầu (trừ mục 4 và mục 7) của báo cáo tổng kết đề tài.

4. Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí.

5. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài.

6. Báo cáo sản phẩm nghiên cứu.

7. Bản photo quyết định hướng dẫn sinh viên NCKH nghiên cứu đề tài có liên quan do các thành viên trong nhóm thực hiện đề tài hướng dẫn (nếu có hướng dẫn).

8. Thời hạn nộp hồ sơ sau 10 ngày kết thúc hợp đồng.

9. Có kết quả nghiệm thu sau 15 ngày hoàn thiện hồ sơ hợp lệ, (nếu không hợp lệ Hội đồng có trách nhiệm báo Chủ nhiệm đề tài, dự án sau 5 ngày nhận Hồ sơ)

10. Hồ sơ đề tài của học sinh sinh viên xây dựng tương tự như đề tài, dự án của GV.

Điều 19. Đánh giá nghiệm thu đề tài, dự án KH&CN

1. Nghiệm thu cấp Cơ sở đề tài, dự án KH&CN cấp Bộ, Tỉnh (Đề tài, dự án các cấp khác thì thực hiện theo quy định của cấp đó): Hiệu trưởng thành lập Hội đồng

đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở cho từng đề tài, dự án (Hội đồng có tối thiểu 07 thành viên gồm: 01 Chủ tịch hội đồng, 01 Thư ký khoa học, 02 Ủy viên Phản biện và các Ủy viên khác, trong đó có ít nhất 02 thành viên ngoài đơn vị chủ trì đề tài và 01 đại diện Phòng Đào tạo).

2. Nghiệm thu đề tài, dự án KH&CN cấp Cơ sở, đề tài, dự án KH&CN của học sinh, sinh viên:

a) Đơn vị chủ quản kiểm tra hồ sơ nghiệm thu đề tài, dự án gửi về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng (Hội đồng có tối thiểu 07 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch hội đồng, 01 Phó Chủ tịch, 01 Thư ký, 02 Phản biện, 02 Ủy viên, khách mời). Hội đồng chịu trách nhiệm đánh giá nghiệm thu đề tài trên cơ sở bản Thuyết minh đề tài, dự án KH&CN đã được phê duyệt và Hợp đồng thực hiện đề tài, dự án đã ký.

b) Thư ký chịu trách nhiệm gửi Quyết định thành lập Hội đồng, hồ sơ nghiệm thu đề tài, dự án cho các thành viên trong Hội đồng và Chủ nhiệm đề tài, dự án trước khi họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu ít nhất 05 ngày làm việc. Chủ nhiệm đề tài, dự án thông nhất với Hội đồng về thời gian, địa điểm họp Hội đồng để trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài, dự án (Các thành viên tham gia thực hiện đề tài, dự án phải cùng tham dự). Trong thời gian 15 ngày kể từ khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài, dự án các đơn vị, cá nhân có tên trong Quyết định chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá nghiệm thu.

c) Trình tự làm việc của Hội đồng: Hội đồng làm việc khi đảm bảo các điều kiện sau: Có trên 2/3 thành viên hội đồng (trong đó Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền, Thư ký, 02 Ủy viên phản biện). Chương trình cụ thể như sau: Thư ký công bố quyết định thành lập hội đồng; Chủ tịch hội đồng định hướng các nội dung chính của hội nghị; Chủ nhiệm đề tài, dự án (cá nhân được ủy quyền) tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện đề tài, dự án, báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài, dự án (thời gian không quá 20 phút); Các ủy viên phản biện đọc nhận xét đối với kết quả thực hiện đề tài, dự án; Ủy viên thư ký đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); Các thành viên hội đồng nêu ý kiến trao đổi về kết quả đề tài, dự án; Chủ nhiệm đề tài, dự án và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của hội đồng (nếu có); Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả đề tài, dự án; Thư ký tổng hợp và đọc kết quả bỏ phiếu; Chủ tịch hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của hội đồng.

d) Đánh giá, xếp loại của Hội đồng: Mức "Xuất sắc hay loại A" nếu có ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức "Xuất sắc" và không có thành viên đánh giá ở mức "Không đạt"; Mức "Khá hay loại B" nếu hội có 2/3 đến 3/4 thành viên có mặt nhất trí đánh giá mức "Khá"; Mức "Không đạt" nếu có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức không đạt; Mức "Đạt hay loại C" nếu không thuộc các trường hợp trên, trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá, chủ nhiệm đề tài, dự án có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của hội đồng. Tiêu chí đánh giá theo Điều 20 của Quyết định này.

e) Trên cơ sở kết quả nghiệm thu đề tài, dự án và ý kiến đề xuất của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài, dự án hoàn chỉnh 03 bộ hồ sơ nghiệm thu nộp (Đối với Hồ sơ được nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên) gửi về Phòng Đào tạo (Các bản nhận xét của phản biện; Các phiếu đánh giá nghiệm thu; Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu) để trình Hiệu trưởng phê duyệt, Thanh lý hợp đồng, Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và lưu trữ. Phòng Đào tạo sẽ gửi về đơn vị chủ quản và Chủ nhiệm đề tài, dự án Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu, Thanh lý hợp đồng để lưu (sau 10 ngày có kết quả nghiệm thu).

Điều 20. Nội dung đánh giá đề tài, dự án KHCN

1. Nội dung đánh giá

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng ...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn).

b) Đánh giá về sản phẩm của đề tài, dự án so với yêu cầu, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm.

2. Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp:

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến đề tài, dự án.

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật.

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của đề tài, dự án được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gíc khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả đề tài phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học.

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

3. Yêu cầu đối với sản phẩm của đề tài, dự án cấp cơ sở

Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh đề tài, dự án sản phẩm của đề tài cấp cơ sở cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Đối với sản phẩm: mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với đơn vị chủ trì đề tài, dự án.

b) Đối với sản phẩm: nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, qui hoạch; luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do nhà trường thành lập (nếu cần thiết).

c) Đối với sản phẩm: kết quả tham gia đào tạo cao đẳng, đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.

Điều 21. Cấp phát kinh phí đề tài, dự án KH&CN

1. Kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài, dự án KH&CN cấp Cơ sở, đề tài KH&CN của học sinh, sinh viên được cấp từ nguồn kinh phí của nhà trường phân bổ hỗ trợ cho các hoạt động KH&CN của đơn vị và từ nguồn kinh phí hỗ trợ của tỉnh Sơn La (Sở KH&CN Sơn La thẩm định). Kinh phí được cấp theo năm tài chính để thuận tiện cho việc quản lý, tạm ứng, thanh quyết toán. Phòng Kế hoạch - Tài chính có đề tài quản lý kinh phí cấp phát, thanh toán đúng thủ tục, chứng từ tài chính theo quy định hiện hành.

2. Kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài, dự án cấp Cơ sở, đề tài SV gồm các khoản chi cho một số nội dung, công việc (*thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành*) cụ thể như sau:

a) Hỗ trợ đề tài, dự án do GV nhà trường thực hiện.

b) Đối với Thành viên Hội đồng thẩm định mức hỗ trợ tối đa được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

c) Căn cứ vào mức độ phức tạp của đề tài Hiệu trưởng quyết định mời chuyên gia tư vấn thuộc các đơn vị ngoài trường tham gia, kinh phí hỗ trợ chuyên gia thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

3. Định mức chi các khoản của đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh thực hiện theo quy định quản lý hoạt động KH&CN hiện hành của các cấp có liên quan.

4. Chủ nhiệm đề tài, dự án có thể tạm ứng kinh phí theo từng đợt để thực hiện từng giai đoạn nghiên cứu và phải thanh toán từng đợt và quyết toán cuối năm đúng thủ tục, chứng từ theo yêu cầu của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

5. Chủ nhiệm đề tài, dự án và những người tham gia thực hiện được tính số giờ hoạt động KH&CN theo cấp đề tài và kết quả xếp loại của Hội đồng nghiệm thu đề tài.

Điều 22. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu

1. Các báo cáo toàn văn kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm khác có được từ kết quả nghiên cứu của những đề tài được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ loại “Đạt” trở lên đều phải được lưu tại đơn vị chủ quản và Phòng Đào tạo, Trung tâm Thông tin – Thư viện nhà trường.

2. Phòng Đào tạo căn cứ vào đề xuất, kiến nghị của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài để tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường cho công bố, triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu hoặc thực hiện chuyển giao công nghệ.

Điều 23. Triển khai ứng dụng đề tài, dự án NCKH.

1. Việc triển khai ứng dụng kết quả đề tài, dự án NCKH các cấp (tỉnh, bộ, nhà nước) do nhà trường chủ trì hoặc phối hợp thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của UBND tỉnh, Sở Khoa học & Công nghệ tỉnh Sơn La;

2. Đối với đề tài, dự án KH&CN cấp cơ sở: Đề tài, dự án được nghiệm thu chủ nhiệm xây dựng kế hoạch ứng dụng, chuyển giao, lập báo cáo kết quả ứng dụng, chuyển giao gửi về Ban Giám hiệu nhà trường (qua phòng Đào tạo tổng hợp).

Điều 24. Dừng nghiên cứu, không nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường

Các đề tài sẽ bị dừng nghiên cứu nếu như vi phạm một trong các điều kiện sau:

1. Vi phạm Điều 10, 17, 18 của quy định này;
2. Không nộp các báo cáo đúng thời gian quy định;
3. Không chỉnh sửa đề tài, dự án theo yêu cầu của hội đồng nghiệm thu;
4. Chủ nhiệm đề tài chuyển công tác hoặc nghỉ việc;
5. Chủ nhiệm đề tài vì lý do đặc biệt, có đơn xin dừng được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

Điều 25. Xử lý tài sản, tài chính hình thành từ đề tài, dự án khoa học công nghệ.

1. Đối với tài sản: Tài sản (Tổ thẩm định kinh phí xác định danh mục tài sản đối với từng nhiệm vụ KH&CN) được đầu tư cho hoạt động KH&CN từ ngân sách nhà nước được Nhà trường giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN bảo quản tài sản và hồ sơ của tài sản từ khi tiếp nhận hoặc tự mua (bằng kinh phí do Nhà trường cấp) đến khi hoàn thiện việc xử lý tài sản.

2. Chậm nhất là 60 ngày, từ khi kết thúc Hợp đồng hoặc chấm dứt Hợp đồng, đơn vị, cá nhân quản lý tài sản phải làm đề xuất bàn giao tài sản gửi về Phòng QT-TB và Phòng KH-TC. Phòng KH-TC chủ trì tham mưu phương án quản lý tài sản sau khi kết thúc Hợp đồng.

3. Về tài chính: Đối với những nhiệm vụ KH&CN mà kinh phí hỗ trợ từ nguồn ngân sách sự nghiệp trên 30% tổng dự toán được phê duyệt, sau khi kết thúc Hợp đồng (kể cả chấm dứt) đơn vị, cá nhân đề xuất với nhà trường (thông qua Phòng KH-TC) phương án chuyển giao hoặc thương mại hóa sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN đã hoàn thành (mức thu hồi tối thiểu 30% phần kinh phí từ việc chuyển giao hoặc thương mại hóa sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN). Chậm nhất 60 ngày, từ khi kết thúc Hợp đồng hoặc chấm dứt Hợp đồng, đơn vị, cá nhân quản lý nhiệm vụ KH&CN phải làm đề xuất bàn giao kinh phí gửi về Phòng KH-TC. Phòng KH-TC chủ trì tham mưu thống nhất phương án quản lý tài chính sau khi kết thúc Hợp đồng.

4. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc.

a) Phòng Đào tạo: Xây dựng danh mục các nhiệm vụ KH&CN thuộc diện thu hồi tài sản, tài chính. Phối hợp với các đơn vị thực hiện việc thu hồi.

b) Phòng Tài chính – Kế hoạch: Chịu trách nhiệm thu hồi tài sản, phần kinh phí được thống nhất trong Hợp đồng và phương án xử lý tài sản.

c) Phòng Quản trị - Thiết bị: Tiếp nhận và quản lý tài sản theo đúng quy định của pháp luật.

d) Chủ nhiệm và đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN: Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm kê tài sản và thực hiện phương án xử lý tài sản, tài chính.

Chương 3

QUY ĐỊNH VỀ SÁNG KIẾN

Điều 26. Quy định chung về sáng kiến

1. Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp), được cơ sở công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Có tính mới trong phạm vi cơ sở đó.

b) Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở đó và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực.

2. Các đối tượng sau đây không được công nhận là sáng kiến: Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội; Giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.

3. Một giải pháp được coi là tính mới trong phạm vi cơ sở nếu tính đến trước ngày nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến giải đáp đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Không trùng lặp với nội dung các giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước.

b) Chưa bộc lộ công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được.

c) Không trùng với các giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử, hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến.

d) Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

4. Một giải pháp được coi là có khả năng mang lại lợi ích thiết thực nếu việc áp dụng giải pháp đó có khả năng mang lại hiệu quả kinh tế (giảm chi phí hoạt động; nâng cao hiệu quả công tác đào tạo, phục vụ đào tạo) hoặc lợi ích xã hội (cải thiện đời sống; bảo vệ môi trường; an toàn lao động).

2. Giải pháp công tác: Là cách thức giải quyết các vấn đề trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ nhằm tạo ra phương pháp, cơ chế, phương tiện làm việc mới có giá trị thực tiễn, hiệu quả cao hơn, góp phần hoàn thành tốt hơn chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Tác giả sáng kiến

a) Tác giả sáng kiến là các cá nhân hoặc tập thể trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình; đồng tác giả sáng kiến là những tác giả cùng nhau tạo ra sáng kiến chung. Tác giả sáng kiến được hưởng quyền lợi theo Quy chế làm việc của cán bộ giáo viên nhà trường, Quy chế chi tiêu nội bộ và Điều lệ Sáng kiến ban

hành kèm theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP, ngày 02/3/2012 của Chính phủ và các văn bản quy định hiện hành.

b) Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến là cơ quan, tổ chức, cá nhân đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật dưới hình thức giao việc, thuê việc hoặc các hình thức khác cho tác giả để tạo ra sáng kiến.

Tác giả sáng kiến đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến nếu không có cơ quan, tổ chức, cá nhân nào giao việc, thuê việc hoặc đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật cho tác giả để tạo ra sáng kiến đó.

Người chỉ đầu tư, hỗ trợ về kỹ thuật, vật chất trong quá trình tạo ra sáng kiến không được coi là tác giả sáng kiến.

4. Phổ biến sáng kiến: Nhà trường có trách nhiệm phổ biến sáng kiến trong và ngoài phạm vi, trường hợp sáng kiến có giá trị về kỹ thuật chủ nhiệm sáng kiến sẽ được hướng dẫn đăng ký bản quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Nội dung sáng kiến

Nội dung của sáng kiến là tạo ra hoặc cải tiến giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật.

1. Giải pháp kỹ thuật, bao gồm:

a) Cải tiến, làm mới, hoặc gia công phương tiện, thiết bị, đồ dùng phục vụ giảng dạy, thực hành thực tập; v.v...;

b) Cải tiến tính năng, công dụng, thành phần của nguyên liệu, vật liệu hoặc sản phẩm (thực phẩm, chủng vi sinh, chế phẩm sinh học, giống cây trồng...);

c) Cải tiến các quy trình công nghệ, kỹ thuật.

2. Giải pháp quản lý, bao gồm:

a) Phương pháp tổ chức (bố trí nhân lực, máy móc, thiết bị, dụng cụ, nguyên liệu, vật liệu;...);

b) Phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc kinh doanh (sản xuất, thương mại, dịch vụ), hành chính, sự nghiệp....

3. Giải pháp tác nghiệp là phương pháp thực hiện thao tác nghiệp vụ trong công việc kinh doanh (sản xuất thương mại, dịch vụ), trong công tác quản lý hành chính, sự nghiệp, trong đó bao gồm:

a) Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính (tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đơn thư, tài liệu, công tác hành chính, giáo vụ...);

b) Xây dựng đề án tổ chức hoạt động, đề án thành lập tổ chức, đơn vị mới; xây dựng quy chế, quy định nội bộ, quy trình giải quyết công việc;

c) Phương pháp giảng dạy, huấn luyện;

d) Phương pháp thẩm định, giám định giảng dạy, phương pháp đánh giá kết quả giảng dạy, học tập;

đ) Phương pháp quản lý các hoạt động ngoại khóa, hoạt động đoàn thể, hoạt động của giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập, hoạt động thư viện, hoạt động thực hành, thực tập, thí nghiệm cho HSSV, quản lý tài sản, ...

4. Giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, bí quyết là áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn.

Điều 28. Tiêu chuẩn công nhận sáng kiến

1. Tiêu chuẩn công nhận sáng kiến

a) Tính mới: Không trùng với nội dung của giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước; Chưa bị bộc lộ công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được; Không trùng với giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử, hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến; Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

b) Tính khả thi: Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao của cá nhân, đơn vị và Nhà trường; Phù hợp với điều kiện thực hiện của đơn vị và Nhà trường tại thời điểm đăng ký; Có thể thực hiện lặp lại nhiều lần khi có nhu cầu; Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử và có khả năng đem lại lợi ích thiết thực.

c) Tính hiệu quả

Giải pháp được coi là mang lại lợi ích thiết thực cho đơn vị, Nhà trường nếu khi áp dụng giải pháp đó mang lại hiệu quả kinh tế, kỹ thuật hoặc lợi ích xã hội so với tình trạng kỹ thuật hoặc sản xuất của đơn vị, Nhà trường trước khi áp dụng giải pháp (nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, cải thiện điều kiện làm việc, điều kiện sống, điều kiện bảo vệ sức khỏe, nâng cao an toàn lao động...). Giải pháp đó phải được định lượng cụ thể (có cơ sở khoa học) theo các tiêu chí sau: Tăng năng suất lao động (số % tăng lên, căn cứ để xác định); Nâng cao chất lượng của sản phẩm (thông số, số liệu cụ thể, căn cứ để xác định); Nâng cao hiệu quả công tác (giá trị cụ thể, căn cứ để xác định); Cải thiện điều kiện làm việc (thông số cụ thể, căn cứ để xác định); Cải thiện điều kiện sống (số liệu cụ thể, căn cứ để xác định); Cải thiện điều kiện bảo vệ sức khỏe (thông số cụ thể, căn cứ để xác định); Nâng cao an toàn lao động (cơ sở để kiểm tra, xác định); Nâng cao khả năng, trình độ nhận thức (cơ sở để kiểm tra, xác định) Các tiêu chí khác được định lượng có cơ sở khoa học xác định.

Điều 29. Công nhận sáng kiến

1. Thẩm định Sáng kiến:

a) Đánh giá sáng kiến tại Đơn vị trực thuộc Nhà trường: Căn cứ Phiếu đề xuất Đơn vị trực thuộc nhà trường tiến hành thẩm định nội dung của tác giả sáng kiến. Tác giả sáng kiến chỉnh sửa theo ý kiến của hội nghị của Đơn vị trực thuộc in 05 bản (kèm theo Biên bản họp đơn vị) gửi Phòng Đào tạo tổng hợp trình Hội đồng thẩm định. Chủ nhiệm sáng kiến thống nhất với Hội đồng thẩm định (thông qua Thư ký được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền) thời gian, địa điểm, vật liệu cần thiết tổ chức thẩm định Sáng

kiến. Thư ký gửi Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đến thành viên Hội đồng (kèm theo Thuyết minh, Báo cáo, Biên bản họp Đơn vị).

b) Thành viên Hội đồng: Hội đồng gồm tối thiểu 05 thành viên, gồm: 01 chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 01 thư ký, 02 Ủy viên phản biện, một số thành viên khác có liên quan, đại diện Đơn vị trực thuộc. Thành viên hội đồng là những nhà khoa học, GV có trình độ, kinh nghiệm, uy tín thuộc lĩnh vực Sáng kiến cần thẩm định.

c) Trình tự làm việc của Hội đồng: Hội đồng chỉ hoạt động khi có trên 2/3 thành viên có mặt (trong đó Chủ tịch hội đồng hoặc Phó Chủ tịch hội đồng được ủy quyền); Thư ký đọc Quyết định thành lập Hội đồng; Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền thống nhất những nội dung chính cần thảo luận; Phản biện đọc ý kiến; Hội đồng thảo luận và tiến hành bỏ phiếu; Thư ký thông qua kết quả bỏ phiếu; Chủ tịch hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền thông qua kết luận của Hội đồng; Thư ký hoàn thành Biên bản hội đồng, gửi chủ nhiệm sáng kiến để hoàn thiện trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Công nhận Sáng kiến:

a) Sáng kiến có tính mới tối đa 30 điểm; dưới 15 điểm không đạt yêu cầu.

b) Khả năng áp dụng tối đa 30 điểm.

c) Hiệu quả giải pháp tối đa 40 điểm; dưới 20 điểm không đạt yêu cầu.

d) Sáng kiến được công nhận đạt 70/100 điểm trở lên và không có tiêu chí nào 0 điểm.

Điều 30. Kinh phí thực hiện, chuyển giao sáng kiến.

1. Kinh phí đánh máy, in ấn, nhân bản và yêu cầu hỗ trợ trình diễn khi chuyển giao cho các tổ chức cá nhân theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường được trả trực tiếp cho tác giả theo hình thức khoán gọn (do Hiệu trưởng nhà trường quyết định).

2. Thù lao của các Hội đồng, quản lý được thanh toán tối đa bằng định mức kinh hỗ trợ cho Hội đồng nghiệm thu đề tài, dự án KH&CN.

Chương 4

CÔNG BỐ CÔNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ TỔ CHỨC, THAM DỰ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC

Điều 31. Bài viết công bố công trình nghiên cứu.

1. Quy định áp dụng đối với giảng viên, viên chức nhóm ngành đào tạo giáo viên (*Theo quy định tại Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*); nhà trường khuyến khích giảng viên, viên chức công bố công trình nghiên cứu đáp ứng Khoản 2 điều này.

2. Giảng viên, viên chức có bài viết đăng ký công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong và ngoài nước gửi về Phòng Đào tạo để tổng hợp, bài viết thực hiện các nội dung cụ thể như sau:

a) Cấu trúc bài viết như sau:

- Tiêu đề bài viết bằng tiếng Việt (chữ in hoa): Phải bao hàm nội dung bài viết, ngắn gọn súc tích, đủ nghĩa, sử dụng thuật ngữ khoa học đại chúng, phản ánh được nội dung chính của bài viết và thể hiện được từ khoá, không dài quá 20 từ.

- Tên tác giả/nhóm tác giả (chữ in thường).

- Tóm tắt bằng tiếng Việt và từ khóa tiếng Việt (chữ in hoa): Nêu được mục đích, phương pháp nghiên cứu chính, kết quả nghiên cứu và kết luận chủ yếu (đóng góp, điểm mới của bài viết) không quá 250 từ. **Từ khoá** khoảng 3-6 cụm từ, từ khóa phải thể hiện đặc trưng cho chủ đề của bài viết.

- Đặt vấn đề (chữ in hoa), nội dung: Cung cấp bối cảnh/cơ sở của vấn đề nghiên cứu, tổng quan các tài liệu liên quan đến vấn đề nghiên cứu, logic dẫn đến việc nghiên cứu và trình bày mục đích nghiên cứu.

- Vật liệu và phương pháp (chữ in hoa), nội dung: Mô tả các vật liệu dùng cho nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, địa điểm và thời gian bố trí các thí nghiệm/nội dung nghiên cứu, các chỉ tiêu theo dõi và phương pháp xử lý số liệu.

- Kết quả và thảo luận (*có thể tách thành 2 phần riêng biệt: Kết quả, Thảo luận*) (chữ in hoa): Trình bày các kết quả thu được theo trình tự logic, không nhắc lại số liệu đã có trong các bảng biểu; thảo luận giúp cho việc diễn giải các kết quả nghiên cứu, khám phá những mối quan hệ với các nghiên cứu trước đó thông qua tài liệu tham khảo, giải thích được sự quan trọng, cũng như tính hợp lý của kết quả nghiên cứu.

- Kết luận (chữ in hoa): Tóm tắt những thành tựu chính và/hoặc kết quả. Lưu ý không được sao chép phần Tóm tắt, các tác giả chỉ nên nhấn mạnh những phát hiện quan trọng nhất và có thể thêm quan điểm của nghiên cứu.

- Lời cảm ơn (*nếu có*) (chữ in hoa).

- Tài liệu tham khảo (chữ in hoa):

+ Ghi tài liệu tham khảo trong bài viết: (Tên tác giả/Tên tác giả chính & cộng sự (cs), năm công bố).

+ Tất cả các tài liệu đã trích dẫn trong bài báo đều được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo;

+ Trình bày tài liệu tham khảo theo thứ tự và bao gồm tối thiểu các nội dung: Tên tác giả (tên cơ quan chủ quản), năm xuất bản, tên bài viết (tên tài liệu), đơn vị xuất bản (tên địa phương), tập (số) trang nếu có. Đối với tài liệu tiếng Việt, tên người Việt Nam giữa đúng thứ tự họ và tên, người nước ngoài cũng viết theo thứ tự họ và tên (tên và đệm có thể viết tắt bằng chữ cái đầu). Tài liệu bằng tiếng Anh và những ngôn ngữ sau khi được dịch sang tiếng Anh cũng cần được trình bày tương tự như tài liệu tiếng Việt. Các tài liệu tham khảo được sắp xếp theo vần abc chữ cái đầu tiên, không phân tách tài liệu tiếng Anh hay tiếng Việt.

- Thể thức trình bày: Bản thảo được đánh máy vi tính và định dạng trên khổ A4, font chữ Time New Roman, size 13 hoặc 14; Tiêu mục chính không vượt quá 3 cấp: nghĩa là chỉ trình bày tới mục ba chấm (1.1.1., 1.1.2...), còn sau đó là abc, dấu gạch đầu dòng, dấu cộng... (*Chú ý không sử dụng tiêu mục tự động*).

b) Tác giả bài viết:

- Tác giả chính: Có trình độ và chuyên môn đáp ứng yêu cầu chuyên môn của bài viết.

- Tác giả kèm theo: Tùy thuộc yêu cầu về khối lượng nghiên cứu tác giả chính xác định số lượng thành viên cụ thể, phân công thực hiện nội dung nghiên cứu để đạt kết quả đáp ứng yêu cầu về nội dung nghiên cứu khoa học của bài viết.

c) Tiêu chí đánh giá bài viết.

Bài viết không được chấp thuận chuyển các tạp chí trong và ngoài nước, khi vi phạm một trong các nội dung sau:

- Sai quan điểm, chủ trương của Đảng, pháp luật của nhà nước; nghị quyết đại hội đảng bộ các cấp; quy định của ngành, nghề đào tạo do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Không truyền tải đúng nhiệm vụ của nhà trường do UBND tỉnh giao được cụ thể trong Quy chế tổ chức hoạt động.

- Sai quan điểm, chủ trương, định hướng, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường; chủ trương định hướng phát triển giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp; khoa học công nghệ của tỉnh.

- Là công trình khoa học đã công bố trên tạp chí khoa học, hội nghị hội thảo trong và ngoài nước.

d) Quy trình thủ tục như sau:

- Tác giả, nhóm tác giả bài viết về Khoa chuyên môn thẩm định đánh giá và gửi Biên bản về phòng Đào tạo tổng hợp.

- Phòng Đào tạo tham mưu và trình Ban Giám hiệu nhà trường thành lập Hội đồng sơ duyệt bài viết đăng tạp chí khoa học (gồm 05 thành viên gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và Ủy viên hội đồng; phụ thuộc vào số lượng bài viết Hội đồng họp mỗi quý ít nhất 01 lần).

- Hội đồng họp khi 2/3 số thành viên có mặt, bài viết được thông qua khi trên 50% số thành viên có mặt nhất trí (*thông qua phiếu*); Thư ký Hội đồng hoàn thiện Biên bản hội đồng, ra thông báo của Hội đồng về tên bài viết được nhất trí chuyển tạp chí khoa học đăng bài.

e) Quy định được cập nhập, điều chỉnh bổ sung khi các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản có liên quan.

f) Hồ sơ công nhận: Sau khi được các tạp chí khoa học đăng bài viết, giảng viên gửi minh chứng (*Bản photocopy bài viết, trang bìa, trang mục lục của tạp chí đăng bài*) về phòng Đào tạo tổng hợp và trình Ban Giám hiệu nhà trường xem xét công nhận.

3. Cán bộ giảng viên viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các thông tin khoa học, kỹ yếu hội nghị, hội thảo khoa học của Trường phải gửi bài viết đã được

trình bày theo đúng yêu cầu trong thông báo (kèm file) về Phòng Đào tạo để nhà trường tổ chức phản biện, biên tập.

4. Bài viết công bố công trình nghiên cứu trên các thông tin khoa học, kỹ yếu hội nghị, hội thảo khoa học của Trường phải được Ban Biên tập, Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông qua và đề nghị đăng bài. Kinh phí hỗ trợ tác giả thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

5. Đề tài, dự án KHCN cấp cơ sở bắt buộc có bài viết đăng trên Ấn phẩm thông tin Khoa học và Phát triển của nhà trường.

6. Chế độ đối với giảng viên viết bài đăng trên tạp chí khoa học theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên giáo dục nghề nghiệp; giảng viên nhóm ngành đào tạo giáo viên của nhà trường và quy định hiện hành có liên quan.

Điều 32. Tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học

1. Mục đích.

a) Thảo luận, tranh luận về phương pháp triển khai thực hiện và kết quả nội dung nghiên cứu đề tài, dự án hoặc một hoạt động, giải pháp tổ chức hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp của nhà trường.

b) Tranh thủ ý kiến của các chuyên gia trong và ngoài trường.

c) Chia sẻ kinh nghiệm tổ chức triển khai thực hiện đề tài, dự án hoặc một hoạt động, giải pháp tổ chức hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp của nhà trường.

2. Nội dung hội thảo

a) Thảo luận, tranh luận về các vấn đề sau:

- Phương pháp triển khai thực hiện các nội dung của Hội thảo.

- Quá trình tổ chức thực hiện các nội dung.

- Phối hợp triển khai thực hiện các nội dung Hội thảo.

- Triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu, các giải pháp được đề xuất theo nội dung của Hội thảo.

b) Đề xuất các hướng nghiên cứu, nội dung triển khai các hoạt động tiếp theo.

c) Trao đổi kinh nghiệm trong việc thực hiện các nội dung của Hội thảo.

3. Đăng ký và tổ chức Hội thảo.

a) Đăng ký và tổ chức hội thảo trong trường Chủ nhiệm đề tài, trưởng các đơn vị trực thuộc nhà trường được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện Hội thảo hoàn thiện và nộp về Phòng Đào tạo các nội dung như sau:

- Đăng ký hội thảo.

- Xây dựng kế hoạch, nội dung chương trình hội thảo được phê duyệt.

- Xây dựng Dự thảo kỹ yếu hội thảo.

b) Hội thảo thực hiện theo nhiệm vụ, dự án cấp Tỉnh, Bộ: Thực hiện theo chế độ quản lý của cấp Tỉnh, cấp Bộ.

4. Kinh phí hỗ trợ hội thảo.

a) Kinh phí in ấn tài liệu hội thảo: Hội thảo do nhà trường tổ chức theo chức năng nhiệm vụ các đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm lập dự trù kinh phí trình phòng chức năng thẩm định và Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

b) Kinh phí thực hiện hội thảo:

- Đơn vị trực thuộc, cá nhân chủ trì lập dự trù kinh phí theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và tình hình thực tế triển khai các nội dung hội thảo trình phòng chức năng thẩm định và Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Kinh phí hỗ trợ tối đa đặt hàng báo cáo chuyên đề và tổ chức thực hiện hội thảo.

c) Hội thảo thực hiện theo đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học các cấp: Thực hiện theo dự toán đã được phê duyệt.

d) Nội dung chi và mức chi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

5. Triển khai kết quả hội thảo:

- Chủ nhiệm đề tài, trưởng các đơn vị trực thực hiện Hội thảo hoàn thiện 01 Biên bản hội thảo kèm theo Ký yếu hội thảo về Phòng Đào tạo.

- Phòng Đào tạo có trách nhiệm lưu trữ và phổ biến, theo dõi kết quả sau Hội thảo định kỳ báo cáo Hiệu trưởng nhà trường theo nội dung thống nhất tại Biên bản hội thảo.

Điều 33. Điều kiện tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài trường

Cán bộ giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức ngoài trường phải có bài đăng trong ký yếu hội nghị, hội thảo; có thông báo kèm thư mời tham dự của đơn vị tổ chức.

Điều 34. Thủ tục tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài trường

1. Cán bộ, giảng viên làm đơn đề nghị Hiệu trưởng cho phép được tham dự hội nghị, hội thảo khoa học; thông qua ý kiến đơn vị chủ quản và gửi về Phòng Đào tạo (kèm bài tham luận đăng trong ký yếu; thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo; thư mời tham dự hội nghị, hội thảo của đơn vị tổ chức) để trình Hiệu trưởng phê duyệt;

2. Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu quyết định cử GV tham dự hội nghị, hội thảo (những trường hợp đi từ 02 ngày trở lên);

3. Cán bộ, giáo viên, giảng viên được cử đi dự hội nghị, hội thảo liên hệ trực tiếp với Phòng Kế hoạch - Tài chính về chế độ tham dự hội nghị, hội thảo và thủ tục thanh toán;

4. Cán bộ, giảng viên được cử đi dự hội nghị, hội thảo báo cáo với đơn vị chủ quản về kế hoạch, thời gian đi, về và kết quả hoặc đề xuất sau khi tham dự hội nghị, hội thảo để triển khai thực hiện và lưu trữ.

Chương 5

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 35. Khen thưởng

1. Cán bộ giảng viên thực hiện đề tài, dự án KH&CN cấp Cơ sở và các nhiệm vụ KHCN khác được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên được ghi vào lý

lịch khoa học và được tính giờ tham gia hoạt động KH&CN và khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

2. Học sinh, sinh viên thực hiện đề tài KH&CN được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên được khen thưởng theo kết quả xếp loại của đề tài.

3. Cán bộ giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài KH&CN được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên sẽ được ghi vào lý lịch khoa học và được thanh toán chế độ lao động theo kết quả xếp loại của đề tài

4. Mức chi khen thưởng thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

5. Các tập thể, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ hoạt động KH&CN, nhiệm vụ quản lý KH&CN; các đề tài KH&CN được nghiệm thu đánh giá tốt, có khả năng ứng dụng sẽ được ưu tiên triển khai thực hiện và khen thưởng theo đề nghị của Hội đồng KH&ĐT.

6. Việc tham gia và hoàn thành nhiệm vụ KH&CN còn là một trong những tiêu chuẩn bắt buộc để thanh toán chế độ dạy vượt giờ chuẩn, xét danh hiệu thi đua, xét giảng viên giỏi và các chức danh khác theo quy định hiện hành của các cấp có thẩm quyền.

Điều 36. Xử lý vi phạm

Các tập thể, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN được giao thì tùy tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị thu hồi kinh phí đã được cấp, giảm trừ kinh phí hỗ trợ hoạt động KH&CN của đơn vị trong năm kế tiếp theo quy định của nhà trường và bị xử lý vi phạm theo quy định hiện hành./.