

Số: 506/QĐ-ĐHPT

Bình Thuận, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ
tại Trường Đại học Phan Thiết

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 394/QĐ-TTg ngày 25/03/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Phan Thiết;

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

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Phan Thiết”;

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế; Trưởng các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm trực thuộc trường; cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên cao học và sinh viên Trường Đại học Phan Thiết chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT, BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.QLKH&HTQT.



PGS, TS. Võ Khắc Thương

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 506/QĐ-ĐHPT ngày 31/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của tập thể, cá nhân (cán bộ, giảng viên - CBGV, nhân viên, học viên cao học và sinh viên) tại Trường Đại học Phan Thiết.

Các hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) đề cập trong quy định này bao gồm:

- Công tác quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của CBGV, nhân viên, học viên cao học và sinh viên bao gồm hướng dẫn, quy trình và các biểu mẫu cần thiết;
- Công tác quản lý biên soạn giáo trình, bài giảng;
- Công bố công trình khoa học;
- Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường/cấp khoa;
- Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài trường;
- Quy định giờ chuẩn nghiên cứu khoa học;
- Khen thưởng, xử lý vi phạm trong hoạt động nghiên cứu khoa học.

Điều 2. Cơ sở pháp lý

- Quyết định số 394/QĐ-TTg ngày 25/03/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Phan Thiết;
- Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình Giáo dục đại học ban hành theo Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học ban hành theo Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ “Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước”;
- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 04 năm 2015 “Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước”;
- Quyết định số 15/2016/QĐ-UBND ngày 03 tháng 06 năm 2016 của UBND tỉnh Bình Thuận “Quy định về định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Thuận”;
- Quyết định số 42/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 09 năm 2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Thuận về việc ban hành “Quy định quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Bình Thuận”;
- Quyết định số 18/2019/QĐ-UBND ngày 19 tháng 06 năm 2019 của UBND tỉnh Bình Thuận “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trên địa bàn Bình Thuận ban hành kèm theo Quyết định số 42/2015/QĐ-UBND ngày 10/9/2015”;
- Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;
- Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Phan Thiết hiện hành.

Điều 3. Vị trí, vai trò của hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) là một trong các nhiệm vụ chính, nhiệm vụ cơ bản bắt buộc của các tập thể, cá nhân trong Trường Đại học Phan Thiết.
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 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 4. 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 địa phương và khu vực; kết hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN với nhiệm vụ đào tạo, đặc biệt là đào tạo trình độ thạc sĩ.
2. Bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của CBGV trong trường; tạo điều kiện cho học viên cao học, 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, tạo cơ sở thúc đẩy hội nhập với nền KH&CN tiên tiến, hiện đại.

5. Tăng cường mối quan hệ giữa Trường Đại học Phan Thiết với hệ thống giáo dục phổ thông tại địa phương, với các trường đại học khác ở trong và ngoài nước.

Điều 5. Nội dung hoạt động KH&CN

Nhà trường xây dựng kế hoạch KH&CN 5 năm và hàng năm trên cơ sở định hướng phát triển KH&CN của trường; định hướng, mục tiêu, kế hoạch phát triển KH&CN địa phương và khu vực; và nhu cầu thực tế của doanh nghiệp. Theo đó, kế hoạch KH&CN của nhà trường được xây dựng theo các nội dung hoạt động KH&CN, cụ thể sẽ định hướng ưu tiên thực hiện nghiên cứu một số vấn đề chính sau:

1. Nghiên cứu những vấn đề trong lĩnh vực khoa học giáo dục phục vụ cho việc đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra đánh giá, tổ chức tự học cho sinh viên,... nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường, ở các cấp học, bậc học tại địa phương và khu vực.

2. Nghiên cứu tập trung vào lĩnh vực Nhà trường đang và sẽ tổ chức đào tạo như kinh tế, tài chính, quản trị kinh doanh, quản lý kinh tế du lịch và luật kinh tế, công nghệ thông tin; ngoại ngữ, quản trị sức khỏe; bách khoa kỹ thuật để nâng cao trình độ của CBGV.

3. 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.

4. Tổ chức hoạt động NCKH cho sinh viên, học viên cao học. Xây dựng kế hoạch dài hạn để từng bước tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KH&CN phù hợp định hướng và thế mạnh.

5. Thực hiện các hoạt động về thông tin khoa học, tổ chức hội nghị hội thảo khoa học, xuất bản ấn phẩm công bố công trình khoa học, thực hiện dịch vụ KH&CN với các đối tác.

Điều 6. Các hình thức hoạt động KH&CN

Các hoạt động sau đây của các tổ chức, cá nhân trong Trường Đại học Phan Thiết được coi là những hoạt động KH&CN trong nhà trường:

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài NCKH, phát triển công nghệ.



2. Tham gia các hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài NCKH, giáo trình, bài giảng, tài liệu khoa học.
3. Hướng dẫn sinh viên, học viên cao học tham gia NCKH.
4. Viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, viết bài tham luận tại các hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học.
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 học.
6. Biên dịch sách, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo.
7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.
8. 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.
9. Thâm nhập thực tiễn và phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

Điều 7. Trách nhiệm thực hiện hoạt động KH&CN

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hội đồng Trường, trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động KH&CN trong nhà trường. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được Hội đồng Trường, cơ quan các cấp địa phương (nếu có) ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) Trường Đại học Phan Thiết, Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế (QLKH và HTQT) căn cứ định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN của nhà trường; căn cứ các nhiệm vụ được giao, ... 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. Phòng QLKH và HTQT 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; 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.
4. Hội đồng khoa học, 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 và cơ sở vật chất phù hợp điều kiện thực tế phục vụ cho hoạt động NCKH và chuyển giao công nghệ.
5. Phòng Tổ chức Hành Chính phối hợp với Phòng QLKH và HTQT 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; kế hoạch duy trì và tăng cường trang thiết bị, tạo điều kiện thuận lợi để các khoa, đơn vị và các CBGV trong trường thực hiện nhiệm vụ KH&CN, tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ KH&CN.

6. Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với Phòng QLKH và HTQT để triển khai công tác gắn đào tạo với KH&CN và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào giáo dục và đào tạo trong nhà trường.

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. Các khoa/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. Hội đồng khoa học của đơn vị chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn, thẩm định xét tuyển, đánh giá nghiệm thu các đề tài NCKH của tập thể, cá nhân thuộc đơn vị quản lý.

9. Các giảng viên có trách nhiệm chủ trì, tham gia thực hiện đề tài NCKH các cấp, biên soạn giáo trình, 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.

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

Điều 8. Tổ chức thực hiện hoạt động KH&CN

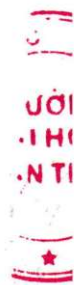
1. Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để các tập thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu, thành tựu KH&CN vào phục vụ sản xuất, đời sống, phát triển kinh tế - xã hội theo quy định hiện hành về quản lý hoạt động KH&CN.

2. Nhà trường thực hiện kế hoạch đầu tư tăng cường trang thiết bị, nâng cấp các trang thiết bị; 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 khoa/đơn vị được nhà trường ủy 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.

5. Nhà trường, Khoa/đơn vị tổ chức đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện các nhiệm



Handwritten signature

vụ, đề tài NCKH 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.

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 CBGV; Kết quả hoạt động KH&CN của đơn vị trong năm trước (Số lượng CBGV 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;...).

Chương 2:**QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ****Điều 9. Phân cấp quản lý đề tài NCKH**

1. Các chương trình, đề tài NCKH, nhiệm vụ KH&CN các cấp (Nhà nước, Bộ, Tỉnh, Sở ngành địa phương,...) 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.

2. Đối với đề tài NCKH cấp tỉnh thực hiện theo “Quy định quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Bình Thuận” ban hành theo Quyết định số 18/2019/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2019 của UBND tỉnh Bình Thuận về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trên địa bàn Bình Thuận ban hành kèm theo Quyết định số 42/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2015 của UBND tỉnh Bình Thuận.

3. Đối với đề tài NCKH cấp Bộ thực hiện theo “Quy định về Quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo” ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Đối với đề tài NCKH các cấp khác theo quy định của cấp đó và theo thông báo của nhà trường.

5. Các đề tài NCKH cấp trường, đề tài NCKH của học viên cao học, sinh viên sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường phân bổ hỗ trợ cho hoạt động KH&CN thì Hiệu trưởng ủy quyền cho Hội đồng Khoa học cấp Trường chịu trách nhiệm tổ chức tuyển chọn, xét duyệt, đánh giá nghiệm thu và phối hợp với Phòng QLKH và HTQT quản lý, kiểm tra việc thực hiện đề tài theo quy định (Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng thẩm định, xét duyệt, 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 Phòng QLKH và HTQT).

6. Các đề tài NCKH hỗ trợ CBGV 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 QLKH và HTQT quản lý, tổ chức thực hiện theo thông báo của nhà trường.

Điều 10. Đối tượng đăng ký đề tài NCKH

1. Các tập thể, CBGV trong Trường Đại học Phan Thiết có trình độ từ thạc sĩ trở lên, tại thời điểm xét duyệt, tuyển chọn không vi phạm quy định về quản lý đề tài NCKH trong năm trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài NCKH cấp Trường có lĩnh vực nghiên cứu phù hợp hoặc gắn với lĩnh vực chuyên môn được đào tạo.



2. Học viên cao học, sinh viên chính quy đang học tại Trường Đại học Phan Thiết (năm thứ hai trở lên) có học lực xếp từ loại khá trở lên, được một CBGV nhận hướng dẫn NCKH, không vi phạm quy định về quản lý đề tài NCKH trong năm trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài NCKH của sinh viên phù hợp với chuyên môn đang được đào tạo.

3. Mục đích NCKH của học viên cao học, sinh viên là tạo điều kiện cho sinh viên vận dụng các phương pháp NCKH nhằm giải quyết một số vấn đề của khoa học và thực tiễn, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

4. Đề tài NCKH do 01 sinh viên đứng tên làm chủ nhiệm và tối đa 04 thành viên tham gia thực hiện dưới sự hướng dẫn của 01 giảng viên hoặc 01 cán bộ nghiên cứu của Trường Đại học Phan Thiết.

5. Mỗi đề tài có thể do một cá nhân hoặc một tập thể thực hiện (trường hợp tập thể thực hiện thì chỉ có một cá nhân làm Chủ nhiệm đề tài, một cá nhân làm Thư ký đề tài, không có các đồng Chủ nhiệm đề tài). Một cá nhân nếu chủ trì 02 nhiệm vụ KH&CN các cấp trở lên cùng lúc cần đảm bảo được kết quả của đề tài, đúng tiến độ đã đăng ký và các điều khoản trong hợp đồng.

Điều 11. Yêu cầu đối với đề tài NCKH

1. Đề tài 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, ứng dụng cao, giải quyết những vấn đề trong KH&CN nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển KH&CN.

3. Đề tài phải dự kiến được kết quả nghiên cứu, địa chỉ áp dụng kết quả, 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, xuất bản ấn phẩm khoa học.

4. Đề tài không được trùng lặp với nội dung của khóa 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 NCKH

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.

2. Đề xuất thực hiện đề tài NCKH các cấp khác (Bộ, Tỉnh,...) thì thực hiện theo quy định của cấp đó (Quy định về Quản lý đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh,...). Chủ nhiệm đề tài lập Phiếu đề xuất đề tài (theo mẫu quy định), thông qua đơn vị chủ quản sơ tuyển, góp ý Phiếu đề xuất đề tài; Đơn vị chủ quản tập hợp các Phiếu đề xuất đề tài, lập Danh mục đề xuất đề tài và gửi về Phòng QLKH và

HTQT (kèm file) trước ngày 10/2 hàng năm, hoặc theo thông báo của Nhà trường; Hiệu trưởng thành lập Hội đồng khoa học cấp Trường tuyển chọn, tư vấn những đề tài được đề xuất trong năm kế tiếp để Trường gửi Danh mục đề xuất đề tài NCKH cấp tỉnh về Sở Khoa học và Công nghệ Bình Thuận trước thời gian quy định của tỉnh, và gửi đề xuất đề tài NCKH cấp Bộ về Bộ GD&ĐT trước ngày 28/02 hàng năm, hoặc theo thông báo của Bộ.

3. Đề xuất thực hiện đề tài NCKH Cấp trường, đề tài NCKH của sinh viên, học viên cao học: thực hiện theo quy trình và các biểu mẫu hướng dẫn tại Phụ lục I, II (cấp trường) và Phụ lục III, IV (cấp sinh viên).

4. Đề xuất thực hiện đề tài NCKH hỗ trợ CBGV thực hiện luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ: Tuỳ theo số kinh phí được cấp hàng năm, số CBGV 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 NCKH trong năm thông qua Phòng QLKH và HTQT. Nếu Hội đồng khoa học nhà trường xét thấy đề tài thiết thực, cần thực hiện ngay thì sẽ thông báo cho Chủ nhiệm đề tài thực hiện hoặc Phòng QLKH và HTQT lập kế hoạch đề nghị nhà trường ưu tiên xét duyệt cho năm sau.

Điều 13. Tiêu chí xác định đề tài NCKH

1. Đề tài NCKH được xác định trên cơ sở đánh giá Phiếu đề xuất đề tài theo các tiêu chí: tên đề tài, tính cấp thiết của đề tài, mục tiêu của đề tài, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài, kinh phí và hiệu quả dự kiến của đề tài.

2. Tên đề tài được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng; tính khái quát; sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu.

3. Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung: sự phù hợp với định hướng nghiên cứu; nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; nhu cầu chuyển giao công nghệ, phục vụ sản xuất kinh doanh; yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển.

4. Mục tiêu được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng, cụ thể; sự phù hợp với tên đề tài.

5. Nội dung nghiên cứu được đánh giá theo các nội dung: sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện.

6. Sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: khả năng có được sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác.

7. Kinh phí của đề tài được đánh giá theo nội dung: sự phù hợp với nội dung nghiên cứu; phù hợp với kế hoạch phân bổ nguồn kinh phí NCKH hàng năm và khả năng tài chính của nhà trường.

8. Hiệu quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: hiệu quả về giáo dục và đào tạo, hiệu quả về kinh tế - xã hội, hiệu quả về khoa học, khả năng ứng dụng vào thực tiễn.

Điều 14. Tuyển chọn đề tài NCKH

1. Tuyển chọn đề tài NCKH cấp Bộ (Đề tài các cấp khác thì thực hiện theo quy định của cấp đó và theo thông báo của nhà trường):

a) Căn cứ thông báo Danh mục tuyển chọn đề tài NCKH cấp Bộ của Bộ GD&ĐT (hoặc các cấp tương đương khác) Nhà trường sẽ thông báo công khai để các tập thể, cá nhân tham gia tuyển chọn.

b) Các tập thể, cá nhân tham gia tuyển chọn đề tài NCKH cấp Bộ lập hồ sơ đăng ký gồm: 07 bản Thuyết minh đề tài NCKH cấp Bộ và gửi về Phòng QLKH và HTQT trước ngày 02/5 hàng năm (hoặc theo thông báo của Nhà trường) để trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét tuyển, tư vấn Thuyết minh đề tài (Đề tài NCKH cấp Bộ và các cấp tương đương khác. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét tuyển, tư vấn Thuyết minh đề tài gồm có 07 thành viên trên cơ sở đề nghị của đơn vị chủ quản).

c) Chủ nhiệm đề tài (các đề tài được chọn tham gia) hoàn chỉnh 15 bản Thuyết minh đề tài, 15 bản Kế khai tiềm lực khoa học của tập thể, cá nhân thực hiện đề tài (Mẫu 5 Phụ lục I), 01 bản Xác nhận của tổ chức, cá nhân (ngoài trường) phối hợp thực hiện đề tài và gửi trực tiếp về Phòng QLKH và HTQT để trình Hiệu trưởng ký xác nhận, gửi về Bộ GD&ĐT trước ngày 31/5 hàng năm (hoặc theo thông báo của Bộ).

2. Tuyển chọn đề tài NCKH cấp Trường, đề tài NCKH của học viên cao học và sinh viên: Quy trình thực hiện đối với các đề tài này theo hướng dẫn tại các Phụ lục I, Phụ lục II - Quy trình và Các biểu mẫu thực hiện đề tài NCKH cấp trường, và Phụ lục III, Phụ lục IV - Quy trình và Các biểu mẫu thực hiện đề tài NCKH cấp sinh viên.

Điều 15. Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài NCKH

1. Việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài NCKH 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 trước Hội đồng của Chủ nhiệm đề tài.

2. Tiêu chí đánh giá tuyển chọn bao gồm:

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

b) Tính cấp thiết của đề tài: tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài;

c) Mục tiêu của đề tài: mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được;

d) Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: cách tiếp cận cụ thể của đề tài (tiếp tục sử dụng

cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài;

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

e) Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện: tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài;

g) Sản phẩm: tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm so với mục tiêu, nội dung nghiên cứu;

h) Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng kết quả;

i) Năng lực của chủ nhiệm đề tài: kinh nghiệm, thành tích trong NCKH và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài;

k) Thành viên tham gia nghiên cứu (khuyến khích học viên cao học, sinh viên tham gia nghiên cứu): kinh nghiệm, thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

l) Gắn kết với hoạt động đào tạo đại học, sau đại học: số lượng sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh tham gia nghiên cứu, kết quả đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ;

m) Tiềm lực KH&CN: nguồn nhân lực, trang thiết bị, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài;

n) Dự toán kinh phí: sự phù hợp của dự toán kinh phí với quy định tài chính hiện hành, với nội dung, tiến độ nghiên cứu, quy chế chi tiêu nội bộ và mục lục dự toán kinh phí hằng năm của Nhà trường cho hoạt động KH&CN, và khả năng tài chính của Nhà trường.

Điều 16. Chế độ báo cáo và kiểm tra định kỳ đề tài NCKH

1. Đối với các đề tài NCKH cấp trường, đề tài NCKH của học viên cao học và sinh viên, chủ nhiệm đề tài thực hiện chế độ báo cáo theo hướng dẫn tại các Phụ lục I, Phụ lục II - Quy trình và Các biểu mẫu thực hiện đề tài NCKH cấp trường, và Phụ lục III, Phụ lục IV - Quy trình và Các biểu mẫu thực hiện đề tài NCKH cấp sinh viên.

2. Đối với đề tài các cấp khác (Bộ, Tỉnh, ...), chủ nhiệm đề tài phải thực hiện đúng chế độ báo cáo theo yêu cầu của cấp quản lý đề tài hoặc thực hiện chế độ báo cáo được nêu trong thuyết minh đã được phê duyệt hoặc theo điều khoản có liên quan được quy định cụ thể trong hợp đồng đã ký kết.

3. Những đề tài đến hạn kết thúc phải tổ chức đánh giá nghiệm thu theo quy định. Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành theo Hợp đồng đã ký thì đơn vị chủ quản và Phòng QLKH và HTQT làm báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý.

DU
TF
D.
PH.
B

Điều 17. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH

1. Các yêu cầu về hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài được thực hiện theo tinh thần, đối với đề tài cấp Trường, cấp Khoa thì quy trình thực hiện và hồ sơ được thực hiện theo hướng dẫn tại các phần Phụ lục I, II, III và IV của quy định này. Đối với đề tài các cấp khác (cấp Bộ, cấp Tỉnh, ...) thì thực hiện theo hướng dẫn, quy định của cấp đó.
2. Báo cáo toàn văn tổng kết kết quả công trình nghiên cứu đề tài NCKH cấp Bộ (7 bản) và cấp Trường (5 bản). Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài NCKH cấp Bộ (7 bản) và cấp Trường (5 bản).
3. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí.
4. Phiếu thông tin kết quả nghiên cứu.
5. 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).
6. Bản đề xuất danh sách thành viên tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài
7. Phiếu xác nhận của cơ quan, tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài.
8. Các văn bản hồ sơ có liên quan khác theo yêu cầu thực tế của đề tài, Nhà trường.

Điều 18. Đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH

1. Nghiệm thu cấp Cơ sở đề tài NCKH cấp Bộ (Đề tài các cấp khác thì thực hiện theo quy định của cấp đó): Quy trình thực hiện tương tự quy trình đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường. Theo đó, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở (đề tài cấp Bộ) cho từng đề tài (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 QLKH và HTQT).

2. Nghiệm thu đề tài NCKH Cấp trường: Chi tiết được thực hiện theo quy trình hướng dẫn tại các phần Phụ lục I và II của quy định này.

a) Đơn vị chủ quản kiểm tra hồ sơ nghiệm thu đề tài theo quy định và đề xuất thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho từng đề tài gửi về Phòng QLKH và HTQT (kèm theo 01 Báo cáo toàn văn và 01 Báo cáo tóm tắt) để trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng (Hội đồng có tối thiểu 05 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch hội đồng, 01 Thư ký khoa học, 02 phản biện và 01 ủy viên là đại diện Phòng QLKH và HTQT). Hội đồng chịu trách nhiệm đánh giá nghiệm thu đề tài trên cơ sở bản Thuyết minh đề tài NCKH đã được phê duyệt và Hợp đồng thực hiện đề tài đã ký.

b) Phòng QLKH và HTQT chịu trách nhiệm gửi Quyết định thành lập Hội đồng, hồ sơ nghiệm thu đề tài cho các thành viên trong Hội đồng và Chủ nhiệm đề tài trước khi họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu ít nhất 10 ngày. Chủ nhiệm đề tài thống nhất với Hội đồng về thời gian, địa

điểm họp Hội đồng để trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài (Các thành viên tham gia thực hiện đề tài phải cùng tham dự).

c) Trên cơ sở kết quả nghiệm thu đề tài và ý kiến đề xuất của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh 03 bộ hồ sơ nghiệm thu nộp về đơn vị chủ quản. Đơn vị chủ quản lập Danh mục những đề tài đã được nghiệm thu và được Hội đồng nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên gửi về Phòng QLKH và HTQT (kèm theo 02 bộ hồ sơ nghiệm thu đề tài, gồm: Báo cáo tổng kết; Báo cáo tóm tắt; Báo cáo kinh phí thực hiện (bản giấy kèm file mềm); Phiếu xác nhận của cơ quan, tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài; 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 (Hiệu trưởng có thể thành lập Hội đồng thẩm định kết quả nghiên cứu đề tài nếu thấy cần thiết). Phòng QLKH và HTQT sẽ gửi về đơn vị chủ quản và Chủ nhiệm đề tài Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu, Thanh lý hợp đồng để lưu.

3. Nghiệm thu đề tài NCKH của học viên cao học và sinh viên: Chi tiết được thực hiện theo quy trình hướng dẫn tại các phần Phụ lục III và IV của quy định này

Điều 19. Tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH

1. Trong thời gian 30 ngày kể từ khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài, các đơn vị, cá nhân có tên trong Quyết định chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá nghiệm thu.

2. Hội đồng đánh giá nghiệm thu chỉ tiến hành đánh giá nghiệm thu khi có mặt hơn 2/3 thành viên Hội đồng, các thành viên Hội đồng đã thực hiện đúng yêu cầu (có bản nhận xét, đánh giá đề tài) và có mặt của Chủ tịch hội đồng, Thư ký khoa học và ít nhất 01 Ủy viên phản biện. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu phải được thông báo công khai để những người có quan tâm đến đề tài tham dự.

3. Trình tự các bước thực hiện trong buổi đánh giá nghiệm thu:

a) Thư ký hành chính đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và báo cáo tóm tắt quá trình theo dõi, kiểm tra thực hiện đề tài.

b) Chủ tịch hội đồng điều hành họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài.

c) Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt quá trình thực hiện đề tài và các kết quả nổi bật thực hiện được (thời gian không quá 30 phút).

d) Các ủy viên phản biện lần lượt đọc bản đánh giá nhận xét chi tiết và nêu các câu hỏi với Chủ nhiệm đề tài.

e) Các thành viên của Hội đồng (Chủ tịch, thư ký khoa học, ủy viên) và đại biểu tham dự trao đổi, nhận xét, nêu câu hỏi với Chủ nhiệm đề tài.



f) Chủ nhiệm đề tài trả lời các câu hỏi và giải trình các nội dung cần thiết.

g) Chủ tịch hội đồng tổng hợp các ý kiến của các thành viên Hội đồng và tổ chức cho Hội đồng họp riêng để nhận xét, đánh giá cho điểm bằng phiếu, đề xuất, kiến nghị về kết quả nghiên cứu.

h) Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài và ký xác nhận hồ sơ nghiệm thu.

4. Cán bộ phụ trách KH&CN của đơn vị chủ quản cùng với Thư ký khoa học, Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài và làm Bản đề nghị phê duyệt kết quả nghiệm thu đề tài gửi về Phòng QLKH và HTQT xem xét trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 20. Cấp phát kinh phí đề tài NCKH

1. Kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài NCKH cấp Trường, đề tài NCKH của học viên cao học, 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 các nguồn kinh phí hỗ trợ khác. 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 nhiệm vụ 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 NCKH cấp Trường, đề tài NCKH của học viên cao học, sinh viên gồm các khoản chi (bao gồm cả giờ NCKH) theo định mức của quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường, bao gồm một số nội dung, công việc chính sau đây:

- Chi xây dựng Thuyết minh đề tài và sơ tuyển ở đơn vị chủ quản (Khoa, Phòng,...): Chủ nhiệm đề tài chi trực tiếp cho tư vấn, sơ tuyển;
- Chi mua sắm vật tư, thiết bị, tài liệu nghiên cứu (ghi cụ thể số lượng, giá từng loại): Dự trù chi tiết từng loại theo yêu cầu cần thiết để thực hiện đề tài và ý kiến đề xuất của Hội đồng thẩm định, xét tuyển;
- Chi thuê khoán các công việc, các hoạt động chuyên môn để thực hiện nghiên cứu,... Chi hội thảo khoa học, ý kiến góp ý, tư vấn của chuyên gia: Dự trù theo công việc, thời gian thực hiện, đề xuất của Hội đồng thẩm định, xét tuyển và định mức chi hỗ trợ đối với đề tài NCKH cấp Trường hiện hành của nhà trường;
- Chi đánh máy, in ấn tài liệu, các báo cáo đề tài: khoán gọn theo đề tài;
- Kiểm tra, Quản lý đề tài;
- Các khoản chi cho các công việc, hạng mục khác theo yêu cầu cụ thể của đề tài và phải được hội đồng đánh giá xét duyệt.

3. Định mức chi các khoản của đề tài cấp Tỉnh thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ Đại học Phan Thiết và Quy định về định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước của các địa phương.

4. Chủ nhiệm đề tài 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 quy định của nhà trường, hướng dẫn của Phòng Kế hoạch Tài chính theo quy chế chi tiêu nội bộ.

5. Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện đề tài được tính số giờ chuẩn nghiên cứu khoa học theo thời gian tham gia, cấp đề tài và kết quả xếp loại của Hội đồng nghiệm thu đề tài theo định mức của trường.

Điều 21. 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, Thư viện, Phòng QLKH và HTQT.

2. Phòng QLKH và HTQT 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.



Chương 3:**QUẢN LÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH****Điều 22. Mục đích biên soạn giáo trình**

1. Giúp CBGV, SV có đủ tài liệu giáo trình để đáp ứng việc đổi mới phương pháp dạy học theo hướng tăng cường tự học, tự nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng đào tạo trong Trường Đại học Phan Thiết.

2. Giúp CBGV thực hiện nhiệm vụ KH&CN, nâng cao năng lực nghiên cứu, giảng dạy theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo của Trường Đại học Phan Thiết và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 23. Yêu cầu biên soạn giáo trình

1. Nội dung kiến thức trình bày trong giáo trình phải đảm bảo tính khoa học, logic và cập nhật những tri thức mới của KH&CN; phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra hiện hành.

2. Giáo trình biên soạn phải phục vụ đào tạo theo học chế tín chỉ theo hướng hỗ trợ sinh viên tự học, tự nghiên cứu; cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo; cuối mỗi chương phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành,...

3. Giáo trình biên soạn phải tuân theo quy định về việc trích dẫn tài liệu tham khảo, không vi phạm luật sở hữu trí tuệ, chú thích rõ ràng, đáp ứng các yêu cầu về quyền tác giả. Chủ biên phải chịu trách nhiệm trước Pháp luật về nội dung, chất lượng của giáo trình biên soạn.

4. Những môn học đã có giáo trình dùng chung của Bộ GD&ĐT hoặc của các trường đại học khác phát hành mà Khoa/đơn vị nhận thấy có thể sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập được thì không biên soạn nữa.

5. Giáo trình biên soạn phải sử dụng làm tài liệu giảng dạy và học tập chính cho ít nhất một môn học có trong chương trình đào tạo. Bài giảng, tài liệu dùng cho mục đích nghiên cứu, giảng dạy và học tập (gọi chung là bài giảng) phải sử dụng làm tài liệu giảng dạy và tham khảo chính cho ít nhất một môn học.

6. Giáo trình được sử dụng lưu hành nội bộ trong Trường Đại học Phan Thiết.

Điều 24. Tác giả biên soạn giáo trình

Những CBGV của Trường có trình độ từ tiến sĩ trở lên, thuộc chuyên ngành đăng ký biên soạn giáo trình, tại thời điểm xét duyệt, tuyển chọn không vi phạm quy định về quản lý hoạt động KH&CN trong Trường Đại học Phan Thiết trong năm trước thì được đăng ký làm chủ biên giáo

trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ. Một giáo trình nên được một tập thể CBGV tham gia biên soạn.

Những CBGV cộng tác biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và đã hoặc đang trực tiếp giảng dạy môn học đó. Trường hợp cần thiết CBGV của Trường có thể hợp tác với các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao cùng biên soạn để giáo trình có chất lượng tốt hơn.

Điều 25. Đăng ký, xét duyệt biên soạn giáo trình

Đầu năm học, chủ biên làm Phiếu đăng ký thực hiện biên soạn giáo trình và gửi về khoa chủ quản.

Hội đồng khoa học cấp Khoa sơ tuyển, góp ý và xem xét nhu cầu biên soạn, trình độ, năng lực của chủ biên và đề nghị khoa lập kế hoạch biên soạn giáo trình của đơn vị, gồm: Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình của từng chủ biên (theo Mẫu 53); Bản đề xuất danh mục các giáo trình đăng ký biên soạn của đơn vị (theo Mẫu 54), Bản đề xuất thành viên hội đồng khoa học (theo Mẫu 55) và gửi về Phòng QLKH và HTQT để xem xét trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng (theo Mẫu 56) tổ chức đánh giá, xét chọn. Hội đồng khoa học tiến hành tổ chức đánh giá (theo các Mẫu 57, Mẫu 58), kết quả làm cơ sở cho Khoa trình (theo Mẫu 59) Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt danh mục các đề cương biên soạn khả thi và giao nhiệm vụ triển khai thực hiện (theo Mẫu 60).

Phòng QLKH và HTQT thông báo kết quả Hiệu trưởng phê duyệt danh mục giáo trình được tổ chức biên soạn để đơn vị chủ quản và chủ biên phối hợp triển khai thực hiện các công việc tiếp theo.

Điều 26. Ký hợp đồng

Căn cứ vào danh mục giáo trình đã được phê duyệt, Phòng QLKH và HTQT lập bản thảo hợp đồng (theo Mẫu 61) gửi về các đơn vị và chủ biên để xem xét nội dung và các điều khoản thỏa thuận trong hợp đồng.

Sau khi hai bên đã thống nhất toàn bộ nội dung và các điều khoản trong bản dự thảo, chủ biên sẽ thực hiện việc ký hợp đồng với nhà trường. Các đơn vị phụ trách NCKH (đơn vị chủ trì thực hiện) phải có trách nhiệm hỗ trợ, hướng dẫn và giúp đỡ chủ biên về chuyên môn, thời gian và các thủ tục pháp lý có liên quan (nếu cần) trong suốt quá trình thực hiện.

Trong thời gian ký hợp đồng theo thông báo của Phòng QLKH và HTQT, nếu quá thời gian quy định chủ biên không ký hợp đồng thì sẽ bị hủy và loại ra khỏi danh mục thực hiện.

Điều 27. Hình thức trình bày giáo trình

Giáo trình đánh vi tính, in đứng trên giấy A4 (trừ biểu đồ, hình ảnh và các nội dung cần thiết khác có thể trình bày trên giấy A4 ngang); Font: Times New Roman; Size: 13; Dàn trang: Top 2.0 cm; Bottom 2.0 m; Left 2.5 m; Right 2.0 cm; Header: 1.27 cm; Footer: 1.27 cm; Gutter: 1.0 cm; Gutter position: left; Cách đoạn (paragraph spacing): 6 points; Cách hàng (line spacing): exactly

20 pt. Đánh số trang (page numbers): bottom of page, center; Đánh số thứ tự các phần, mục trong nội dung: 1 (1.1, 1.2,...), 2 (2.1, 2.2, ...), 3 (3.1,3.2, ...). Bố trí tựa và chú thích hình ảnh, biểu đồ: Tựa hình ảnh nằm phía dưới hình ảnh; Tựa biểu đồ nằm phía trên biểu đồ; Chú thích hình ảnh, biểu đồ nằm phía dưới hình ảnh, biểu đồ.

Các trang bìa chính và bìa phụ của các giáo trình biên soạn tham khảo trình bày theo các Mẫu 69 (bìa chính) và Mẫu 70 (bìa phụ).

Điều 28. Thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình

1. Giáo trình biên soạn phải được chủ biên báo cáo trong buổi sinh hoạt chuyên môn của khoa để có sự trao đổi, nhận xét, góp ý của các thành viên chuyên môn. Chủ biên chỉnh sửa hoàn thiện giáo trình theo mẫu quy định, theo góp ý và nộp về khoa chủ quản 05 quyển để tổ chức thực hiện thẩm định, đánh giá nghiệm thu (tương tự như đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH).

Giáo trình được tổ chức thẩm định, đánh giá nghiệm thu theo 2 cấp là cấp đơn vị (sau đây gọi chung là cấp Cơ sở) và cấp Trường. Các thành viên của Hội đồng thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình đa số phải thực sự là những nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, những cán bộ, giảng viên nắm vững chuyên môn mà giáo trình đề cập tới.

a) Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở (quy trình thực hiện và các biểu mẫu tham khảo tương tự như Hội đồng tổ chức đánh giá nghiệm thu bài giảng). Sau khi đã được nghiệm thu, chủ biên chỉnh sửa và nộp 07 quyển giáo trình biên soạn đúng mẫu quy định về khoa chủ quản. Khoa chủ quản làm bản đề nghị công nhận kết quả nghiệm thu cấp Cơ sở (tham khảo theo Mẫu 66), bản đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Trường (tham khảo theo Mẫu 62) gửi về Phòng QLKH và HTQT kèm hồ sơ nghiệm thu cấp Cơ sở và 07 quyển giáo trình) để trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả nghiệm thu cấp Cơ sở và Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, đánh giá nghiệm thu cấp Trường (tham khảo theo Mẫu 63).

b) Hội đồng nghiệm thu cấp Trường phải có tối thiểu 05 thành viên (ít nhất 02 thành viên ngoài trường và 02 thành viên không thuộc Hội đồng cấp Cơ sở) gồm: 01 chủ tịch (không là chủ tịch Hội đồng cấp Cơ sở), 01 thư ký khoa học, 02 phản biện (có phản biện ngoài trường và không là phản biện Hội đồng cấp Cơ sở), và 1 ủy viên đại diện Hội đồng cấp Cơ sở, đại diện khoa, đơn vị, một số thành viên khác có liên quan (theo yêu cầu thực tế và quyết định của Hiệu trưởng). Thư ký hành chính gửi Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đến thành viên Hội đồng (kèm quyền giáo trình đã biên soạn) và chủ biên. Hội đồng có trách nhiệm tổ chức thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình đúng theo quy định. Phiếu đánh giá, biên bản họp hội đồng tham khảo theo các mẫu Mẫu 64 và Mẫu 65. Chủ biên giáo trình thống nhất với chủ tịch Hội đồng về thời gian, địa điểm họp Hội đồng và thông báo với Phòng QLKH và HTQT và các bên liên quan để chuẩn bị thiết bị, phục vụ. Giáo trình sau khi chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, chủ biên trình Khoa chủ quản xác nhận đồng ý sử dụng giáo trình (tương tự Giấy xác nhận địa chỉ áp dụng kết quả NCKH) để hoàn tất thủ tục nghiệm thu.

2. Những giáo trình đã được Hiệu trưởng ra Quyết định nghiệm thu và cho phép phát hành (theo Mẫu 68) thì chủ biên giáo trình nộp 03 bộ giáo trình (bản giấy) kèm file mềm giáo trình về Phòng QLKH và HTQT (để làm các thủ tục thanh lý hợp đồng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện) và gửi cho Khoa chủ quản. Phòng QLKH và HTQT, Khoa chủ quản lưu toàn bộ các hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng và hồ sơ thẩm định, đánh giá nghiệm thu và các giáo trình biên soạn đã phê duyệt của cán bộ, giảng viên.

Điều 29. Quản lý in ấn và phát hành giáo trình

1. Trường Đại học Phan Thiết quản lý việc biên soạn và phát hành giáo trình thông qua các phòng chức năng, Hội đồng khoa học cấp Trường, Khoa.
2. Phòng QLKH và HTQT chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác biên soạn. Thư viện Trường Đại học Phan Thiết chịu trách nhiệm in ấn, phát hành các giáo trình đã được công nhận đến sinh viên (theo yêu cầu thực tế và đề xuất của các khoa về số lượng từng loại giáo trình).
3. Khi tái bản giáo trình khi được các tác giả cập nhật, chỉnh lý và bổ sung, và được hưởng chế độ nhuận bút tái bản.

Điều 30. Kinh phí thực hiện biên soạn giáo trình

1. Kinh phí đánh máy, in ấn, nhân bản được trả trực tiếp cho tác giả theo hình thức khoán gọn, định mức khoán cụ thể thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.
2. Tác giả biên soạn giáo trình được tính số giờ NCKH theo số tín chỉ của giáo trình biên soạn và kết quả xếp loại của Hội đồng đánh giá nghiệm thu.
3. Thù lao của các Hội đồng, quản lý được thanh toán theo chế độ của các Hội đồng đánh giá, nghiệm thu và quản lý đề tài NCKH (Thành viên Hội đồng là người ngoài trường thì Phòng QLKH và HTQT có thể đề xuất với Hiệu trưởng về mức chi thù lao phù hợp).
4. Chi phí in ấn và phát hành giáo trình được tính vào giá thành của mỗi giáo trình (nhà trường chủ trương hỗ trợ một phần kinh phí tổ chức, thực hiện biên soạn, chỉnh lý trong lần đầu xuất bản và các lần tái bản).
5. Những giáo trình phục vụ các ngành đào tạo tại trường do chủ biên tự liên hệ xuất bản (có hội đồng biên tập, có giấy phép xuất bản và nộp lưu chiểu) sẽ được nhà trường mua hỗ trợ để nhập vào Thư viện.

20
 TF
 O
 PH
 20

Chương 4:

CÔNG BỐ CÔNG TRÌNH KHOA HỌC

Điều 31. Bài viết công bố công trình nghiên cứu

1. Cán bộ giảng viên của trường có bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, thông tin khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức trong và ngoài nước nếu gửi minh chứng (Các bản photocopy bài viết, trang bìa, trang mục lục và bản gốc của tạp chí đăng bài; phần thông tin tác giả thể hiện rõ đơn vị công tác là Trường Đại học Phan Thiết và email @upt.edu.vn) về Phòng QLKH và HTQT thì được khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường và được tính giờ chuẩn NCKH.

2. Cán bộ, giảng viên viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các thông tin khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học của Trường phải gửi bài viết đã được trình bày theo đúng yêu cầu về Phòng QLKH và HTQT để nhà trường tổ chức phản biện, đánh giá trước khi biên tập.

3. Bài viết công bố công trình nghiên cứu trên các thông tin khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học của Trường phải được ít nhất 02 người phản biện, biên tập đề nghị đăng bài. Nếu bài được chọn đăng thì tác giả được tính giờ lao động hoạt động KH&CN và được trả thù lao viết bài (nếu có) theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

Điều 32. Ban biên tập, phản biện bài báo khoa học

1. Ban biên tập, phản biện do Nhà trường thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng. Trong đó, Tổng biên tập, các Phó Tổng biên tập phải có trình độ từ tiến sĩ trở lên, Thư ký toà soạn, các ủy viên ban biên tập phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có đủ năng lực thực hiện các công việc của Ban biên tập.

2. Các phản biện và biên tập bài báo khoa học phải có cùng chuyên môn và am hiểu sâu lĩnh vực chuyên môn mà bài viết đề cập; phải có uy tín, trung thực, khách quan; phải thực hiện đúng yêu cầu về thời gian, trách nhiệm của phản biện, biên tập.

3. Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Thư ký toà soạn, các phản biện và biên tập bài viết được tính giờ lao động hoạt động KH&CN và được trả thù lao thực hiện các nhiệm vụ xuất bản (nếu có) theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

4. Phòng QLKH và HTQT chịu trách nhiệm tạm ứng kinh phí, chi trả các khoản thù lao và thanh quyết toán trực tiếp với Phòng Kế hoạch Tài chính nhà trường.

Chương 5:**QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG/CẤP KHOA****Điều 33. Mục đích tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường/cấp khoa**

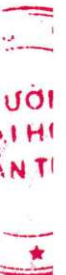
Quy trình được xây dựng nhằm thống nhất công tác tiếp nhận, hướng dẫn, xử lý đăng ký và tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường, cấp đơn vị nhằm đánh giá hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học của giảng viên, học viên cao học và sinh viên trong quá trình quản lý chất lượng đào tạo của Trường Đại học Phan Thiết.

Điều 34. Phạm vi áp dụng

Thủ tục quy trình này áp dụng cho quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học hàng năm của Nhà trường - Cấp trường (do Phòng QLKH và HTQT chủ trì tổ chức) và của các khoa - Cấp Khoa (do các khoa/ đơn vị tự tổ chức theo hướng dẫn của Phòng QLKH và HTQT và quyết định của Hiệu trưởng).

Điều 35. Quy trình, lưu đồ, diễn giải quy trình tổ chức và các biểu mẫu

Quy trình, lưu đồ, diễn giải quy trình và các biểu mẫu phục vụ cho công tác tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường/cấp khoa trong Trường Đại học Phan Thiết được trình bày trong các phần Phụ lục VI và VII.



Chương 6:**THAM DỰ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC NGOÀI TRƯỜNG****Điều 36. 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 kỷ yếu hội nghị, hội thảo; có thông báo kèm thư mời tham dự của đơn vị tổ chức.

Điều 37. Thủ tục tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài trường

1. Cán bộ, giảng viên làm đơn (theo Mẫu 82) 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 QLKH và HTQT (kèm bài tham luận đăng trong kỷ 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 xem xét chấp thuận;
2. Phòng Tổ chức Hành chính làm quyết định cử cán bộ, giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo; cấp Giấy đi đường cho cán bộ, giảng viên;
3. Cán bộ, giảng viên được cử đi dự hội nghị, hội thảo liên hệ trực tiếp với Phòng Kế hoạch Tài chính về các 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 (theo Mẫu 83) sau khi tham dự hội nghị, hội thảo để triển khai thực hiện và lưu trữ.

Chương 7:**QUY ĐỊNH GIỜ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ****Điều 38. Quy định về nghiên cứu khoa học**

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học (thay thế cho Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên); Căn cứ điều kiện, tình hình thực tế của CBGV, nhà trường quy định mức giờ NCKH của giảng viên trong trường trong năm.

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, được quy đổi ra giờ chuẩn cụ thể như sau:

Bảng 7.1: Định mức giờ chuẩn nghĩa vụ của giảng viên trong năm học

| STT | Nhiệm vụ của giảng viên | Giờ chuẩn quy đổi |
|------------------|---|----------------------|
| 1 | Giảng dạy | 350 giờ chuẩn |
| 2 | Nghiên cứu khoa học | 100 giờ chuẩn |
| 3 | Hoạt động hành chính, quản lý sinh viên, công tác tuyển sinh, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ và các nhiệm vụ khác | 100 giờ chuẩn |
| Tổng cộng | | 550 giờ chuẩn |

Việc giao và triển khai thực hiện nhiệm vụ NCKH cho giảng viên phải phù hợp với điều kiện, tiềm lực khoa học, định hướng phát triển hoạt động khoa học và công nghệ của nhà trường và phù hợp với năng lực chuyên môn của giảng viên. Ban Giám hiệu giao cụ thể nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho giảng viên của nhà trường.

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,...

Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định, Ban Giám hiệu 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.

Hiệu trưởng có thể giao cho một số giảng viên chỉ chuyên NCKH, tổng số giờ chuẩn NCKH của những giảng viên này khi tính giờ vượt định mức không bị khống chế.



Khuyến khích cán bộ mã ngạch giảng viên, đang trong thời kỳ làm công tác quản lý, tham gia NCKH.

Điều 39. Quy đổi giờ lao động tham gia hoạt động KH&CN

1. Các hoạt động KH&CN (theo Điều 5, Quy định này) mà Trường với tư cách là cơ quan chủ quản, cơ quan chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị khác thực hiện, nếu CBGV của Trường tham gia (có Quyết định của Hiệu trưởng) thì được quy đổi tính giờ NCKH (Những trường hợp được mời tham gia hoạt động KH&CN ngoài trường với tư cách cá nhân thì không được quy đổi tính giờ).

2. Chủ trì, tham gia tổ chức, triển khai thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài NCKH, phát triển công nghệ (*triển khai đúng tiến độ và nghiệm thu đạt yêu cầu*) đứng tên Trường.

3. Nguyên tắc quy đổi giờ chuẩn NCKH:

a) Nếu 1 thành viên thực hiện trọn vẹn đề tài/bài báo thì được tính 100% giờ chuẩn quy định cho công trình NCKH đó,

b) Nếu đề tài/bài báo có nhiều thành viên tham gia, việc chia tỷ lệ do chủ nhiệm/tác giả chính (GV của trường) đề xuất với phòng QLKH và HTQT. Nếu không có đề xuất sẽ chia theo tỷ lệ như sau:

- Nếu 2 tác giả: 50% - 50%;
- Nếu 3 tác giả: tác giả chính 40%, các tác giả còn lại 30%/người;
- Từ 3 tác giả trở lên: tác giả chính 35%, các tác giả còn lại chia đều 65%.

4. Nhà trường quy định quy đổi các hoạt động KH&CN của CBGV thành giờ chuẩn NCKH, như sau:

Bảng 7.2: Quy đổi giờ chuẩn NCKH đối với đề tài, dự án khoa học và công nghệ các cấp

| STT | Nội dung công việc hoàn thành | Số giờ chuẩn NCKH quy đổi |
|-----|---|---|
| 1 | Chủ nhiệm, thành viên các đề tài NCKH theo dự án hợp tác quốc tế | 180 giờ chuẩn/12 tháng đối với đề tài đã nghiệm thu xếp loại đạt trở lên (bao gồm: chủ nhiệm, thư ký và các thành viên) |
| 2 | - Chủ nhiệm, thành viên các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước (<i>đề tài độc lập cấp Nhà nước, dự án SXTN cấp Nhà nước, nhiệm vụ hợp tác nghiên cứu theo Nghị định thư ký với nước ngoài</i>) - Tham gia Hội đồng xét duyệt đề cương hoặc nghiệm thu cấp Nhà nước (Chủ tịch, ủy viên, phản biện) | - 150 giờ chuẩn/12 tháng đối với đề tài đã nghiệm thu, xếp loại đạt trở lên (bao gồm: chủ nhiệm, thư ký và các thành viên) - Chủ tịch, phản biện: 20 giờ chuẩn; - Ủy viên: 15 giờ chuẩn |

| STT | Nội dung công việc hoàn thành | Số giờ chuẩn NCKH quy đổi |
|-----|--|---|
| 3 | - Chủ nhiệm, thành viên các đề tài NCKH cấp Bộ/Tỉnh - Tham gia Hội đồng xét duyệt đề cương hoặc nghiệm thu cấp Tỉnh/Bộ (Chủ tịch, ủy viên, phản biện) | - 120 giờ chuẩn/12 tháng đối với đề tài đã nghiệm thu (bao gồm: chủ nhiệm, thư ký và các thành viên); - Chủ tịch, phản biện: 15 giờ chuẩn; - Ủy viên: 10 giờ chuẩn. |
| 4 | - Chủ nhiệm, thành viên các đề tài NCKH cấp Trường - Tham gia Hội đồng xét duyệt đề cương hoặc nghiệm thu cấp Trường (Chủ tịch, ủy viên, phản biện) | - 100 giờ chuẩn/đề tài nghiệm thu, xếp loại đạt trở lên (bao gồm: chủ nhiệm và các thành viên); - Chủ tịch, phản biện: 10 giờ chuẩn; - Ủy viên: 5 giờ chuẩn. |
| 5 | Hướng dẫn sinh viên NCKH: | |
| | - Đề tài NCKH sinh viên đạt giải cấp Bộ, Tỉnh | 30 giờ chuẩn/đề tài |
| | - Đề tài NCKH sinh viên đạt giải EUREKA | 30 giờ chuẩn/đề tài |
| | - Có sản phẩm nhưng không đạt giải | 20 giờ chuẩn/đề tài |
| | - Đề tài NCKH sinh viên | 15 giờ chuẩn/đề tài nghiệm thu xếp loại đạt trở lên |

Mức chi phí cho Hội đồng khoa học của Nhà trường khi tham gia, đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

5. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập:

Bảng 7.3: Quy đổi giờ chuẩn NCKH đối với hoạt động biên soạn sách, giáo trình, xây dựng chương trình đào tạo

| STT | Nội dung công việc hoàn thành | Số giờ chuẩn NCKH quy đổi |
|-----|---|---------------------------|
| 1 | Sách chuyên khảo: được nghiệm thu và đã xuất bản (sách xuất bản có chỉ số ISBN) | 200 giờ chuẩn/sách |
| 2 | Sách tham khảo: được nghiệm thu và đã xuất bản (sách xuất bản có chỉ số ISBN) | 100 giờ chuẩn/sách |

| STT | Nội dung công việc hoàn thành | Số giờ chuẩn NCKH quy đổi |
|-----|--|--|
| 3 | Giáo trình biên soạn lần đầu được hội đồng khoa học cấp trường nghiệm thu, Hiệu trưởng phê duyệt in sử dụng chính thức | 40 giờ chuẩn/tín chỉ |
| 4 | Dịch tài liệu tham khảo được nghiệm thu | 2 giờ chuẩn/trang (500 từ) |
| 5 | Tham gia Hội đồng nghiệm thu sách, giáo trình | - Chủ tịch, phản biện: 10 giờ chuẩn; - Ủy viên: 5 giờ chuẩn |
| 6 | Xây dựng chương trình đào tạo: | |
| | - Cao học: + Ngành + Chuyên ngành | - 120 giờ chuẩn/chương trình - 60 giờ chuẩn/chương trình |
| | - Đại học: + Ngành + Chuyên ngành | - 100 giờ chuẩn/chương trình - 50 giờ chuẩn/chương trình |
| 7 | Cập nhật chương trình đào tạo: được Hội đồng ngành nghiệm thu | 20 giờ chuẩn/chương trình |

Ngoài việc ghi nhận khối lượng của công tác biên soạn giáo trình, tài liệu theo quy chế thi đua khen thưởng Nhà Trường đã ban hành, chủ biên và nhóm biên soạn còn được nhận nhuận bút cho công tác biên soạn giáo trình và chi hỗ trợ cho Hội đồng thẩm định.

6. Công bố các công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước, trình bày các báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước:

- Tác giả phải viết rõ đơn vị công tác là Trường Đại học Phan Thiết hoặc University of Phan Thiet (tiếng Anh), email @upt.edu.vn;

- Nếu một công trình nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học khác nhau, được trình bày tại các hội nghị, hội thảo khoa học khác nhau... thì chỉ được tính một lần theo mức cao nhất.

- Nếu một công trình nghiên cứu có nhiều tác giả thì được chia theo quy định tại khoản 3 Điều này.

Bảng 7.4: Quy đổi giờ chuẩn NCKH đối với bài báo khoa học

| STT | Nội dung công việc hoàn thành | Số giờ chuẩn NCKH quy đổi |
|----------|--|---------------------------|
| 1 | Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học quốc tế | |
| 1.1 | Có trong danh mục ISI, SCOPUS, chỉ số IF > 7.5 | 140 giờ chuẩn |
| 1.2 | Có trong danh mục ISI, SCOPUS, chỉ số IF từ 3-7.5 | 120 giờ chuẩn |

| STT | Nội dung công việc hoàn thành | Số giờ chuẩn NCKH quy đổi |
|----------|--|---------------------------|
| 1.3 | Có trong danh mục ISI, SCOPUS, chỉ số IF < 3 | 100 giờ chuẩn |
| 1.4 | Tạp chí quốc tế có ISSN, bài toàn văn bằng ngoại ngữ | 50 giờ chuẩn |
| 2 | Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học trong nước (có ISSN) | |
| 2.1 | Tạp chí khoa học có trong danh mục tính điểm Hội đồng chức danh giáo sư, trên 2,0 điểm | 150 giờ chuẩn |
| 2.2 | Tạp chí khoa học có trong danh mục tính điểm Hội đồng chức danh giáo sư, từ trên 1,5 đến 2,0 điểm | 140 giờ chuẩn |
| 2.3 | Tạp chí khoa học có trong danh mục tính điểm Hội đồng chức danh giáo sư, từ 1,0 đến 1,5 điểm | 120 giờ chuẩn |
| 2.4 | Tạp chí khoa học có trong danh mục tính điểm Hội đồng chức danh giáo sư, từ 0,75 đến dưới 1,0 điểm | 80 giờ chuẩn |
| 2.5 | Tạp chí khoa học có trong danh mục tính điểm Hội đồng chức danh giáo sư, từ 0,5 đến dưới 0,75 điểm | 70 giờ chuẩn |
| 2.6 | Tạp chí khoa học có trong danh mục tính điểm Hội đồng chức danh giáo sư, từ 0,25 đến dưới 0,5 điểm | 50 giờ chuẩn |
| 2.7 | Tạp chí khoa học có trong danh mục tính điểm Hội đồng chức danh giáo sư, dưới 0,25 điểm | 40 giờ chuẩn |
| 2.8 | Tạp chí khoa học trong nước, tạp chí chưa có trong danh mục tính điểm của Hội đồng chức danh giáo sư | 30 giờ chuẩn |
| 3 | Bài báo khoa học đăng trong kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế (có ISBN) | |
| 3.1 | Đăng kỷ yếu hội nghị khoa học quốc tế, bài toàn văn bằng ngoại ngữ, có ISBN | 50 giờ chuẩn |
| 3.2 | Đăng bài trong kỷ yếu hội nghị/hội thảo trong nước có nhà xuất bản, bài toàn văn, có ISBN | 40 giờ chuẩn |
| 4 | Bài báo khoa học đăng trong kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế (không có ISBN) | |
| 4.1 | Báo cáo hội thảo khoa học quốc tế, toàn văn bằng ngoại ngữ | 40 giờ chuẩn |
| 4.2 | Báo cáo hội thảo khoa học quốc tế, toàn văn bằng tiếng Việt | 30 giờ chuẩn |
| 4.3 | Báo cáo hội thảo khoa học cấp Tỉnh, cấp Bộ | 30 giờ chuẩn |
| 4.4 | Bài đăng/Báo cáo trong kỷ yếu hội thảo khoa học: | |
| | - Cấp trường | 10 giờ chuẩn |
| | - Cấp khoa | 5 giờ chuẩn |
| 5 | Bài báo đăng trong đặc san, nội san khoa học UPT | |



 BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

| STT | Nội dung công việc hoàn thành | Số giờ chuẩn NCKH quy đổi |
|-----|---|---------------------------|
| 5.1 | Bài báo đăng trong đặc san khoa học UPT | 30 giờ chuẩn |
| 5.2 | Bài báo đăng trong nội san khoa học UPT | 20 giờ chuẩn |

7. Thực hiện các hợp đồng NCKH, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ, tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về KH&CN:

Bảng 7.5: Quy đổi giờ chuẩn NCKH đối với các công trình đạt giải thưởng, đăng ký sở hữu trí tuệ

| STT | Nội dung công việc hoàn thành | Số giờ chuẩn NCKH quy đổi |
|-----|---|--|
| 1 | Sản phẩm NCKH được thương mại hóa hoặc thực tiễn chấp thuận rộng rãi (có bản quyền) | Xét từng trường hợp cụ thể |
| 2 | Được cấp bằng giải pháp hữu ích, phát minh, sáng chế cấp Nhà nước | 200 giờ chuẩn |
| 3 | Công trình đạt giải thưởng KH và KT cấp Nhà nước | 150 giờ chuẩn |
| 4 | Công trình đạt giải thưởng KH và KT cấp Tỉnh, Bộ | 120 giờ chuẩn |
| 5 | Sáng kiến (có quyết định công nhận): - Cấp Nhà nước - Cấp Bộ, cấp Tỉnh - Cấp cơ sở | - 80 giờ chuẩn - 60 giờ chuẩn - 20 giờ chuẩn |

8. Hướng dẫn học viên cao học, nghiên cứu sinh thực hiện luận văn, luận án:

Bảng 7.6: Quy đổi giờ chuẩn NCKH đối với hoạt động hướng dẫn học viên cao học, nghiên cứu sinh

| STT | Nội dung công việc hoàn thành | Số giờ chuẩn NCKH quy đổi |
|-----|---|--|
| 1 | Hướng dẫn Nghiên cứu sinh thực hiện luận án tiến sĩ | 120 giờ chuẩn/luận án đã bảo vệ thành công |
| 2 | Hướng dẫn học viên cao học thực hiện luận văn thạc sĩ | 40 giờ chuẩn/luận văn đã bảo vệ thành công |

Điều 40. Quy đổi, thời điểm tính và bảo lưu số giờ chuẩn NCKH

a) Trường hợp CBGV vượt giờ chuẩn NCKH, được quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy với điều kiện giảng viên phải giảng dạy tối thiểu 50% định mức giờ chuẩn và không được thực hiện quy đổi quá 02 năm liên tiếp. Mức quy đổi theo tỷ lệ như sau:

1 giờ chuẩn NCKH = 1 giờ chuẩn giảng dạy

b) Trường hợp Giảng viên vượt giờ chuẩn giảng dạy, nhưng thiếu giờ NCKH:

- Nếu Giảng viên hoàn thành tối thiểu 50% giờ NCKH thì được quy đổi theo tỉ lệ:

1 giờ chuẩn NCKH = 1 giờ chuẩn giảng dạy

- Nếu Giảng viên không hoàn thành yêu cầu tối thiểu 50% giờ NCKH thì được quy đổi theo tỉ lệ tăng giờ giảng bù vào giờ NCKH:

1 giờ chuẩn NCKH = 2 giờ chuẩn giảng dạy

c) Số giờ giảng dạy được quy đổi theo quy định này là một trong những căn cứ để xem xét việc thực hiện định mức giảng dạy trong năm khi đánh giá, xếp loại giảng viên hằng năm, không phải là căn cứ để tính tiền giảng vượt định mức.

Hoạt động NCKH hoàn thành trong năm nào thì được tính số giờ chuẩn NCKH trong năm học đó.

Số giờ hoạt động NCKH vượt định mức trong năm được tích lũy cho các năm học sau (02 năm học) tiếp theo.

Đối với cán bộ, nhân viên tham gia NCKH, số giờ chuẩn NCKH được làm căn cứ để xem xét thi đua trong năm và được chi tiền thưởng bằng giảng viên NCKH theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 41. Thống kê số giờ NCKH năm học

1. CBGV, nhân viên tham gia NCKH gửi minh chứng về Phòng QLKH và HTQT để Phòng tổng hợp và tính giờ NCKH, cụ thể như sau:

a) Bài báo khoa học, báo cáo tại Hội thảo khoa học: bìa trước, bìa sau, mục lục, toàn văn nội dung (bản giấy và file mềm) và các giấy tờ minh chứng khác (nếu có);

b) Phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp đã nhiệm thu:

- Giấy xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (đóng dấu đỏ);
- Biên bản nghiệm thu đề tài nhánh/chuyên đề (đóng dấu đỏ xác nhận của đơn vị chủ trì);
- Biên bản nghiệm thu của đề tài tổng (đóng dấu đỏ xác nhận của đơn vị chủ trì);
- Hợp đồng ký giữa giảng viên và đơn vị chủ trì (đóng dấu đỏ xác nhận của đơn vị chủ trì);
- Báo cáo tổng kết của đề tài nhánh/chuyên đề (file pdf);
- Báo cáo nghiệm thu của đề tài tổng (file pdf);
- Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ (bản photo công chứng).

c) Đối với các giáo trình, đề tài NCKH cấp trường, đề tài NCKH sinh viên thì gửi về Phòng hồ sơ nghiệm thu đã quy định ở trên.

2. Trước ngày 15/8 hàng năm, Phòng QLKH và HTQT thống kê số giờ NCKH của giảng viên toàn trường theo niên khóa năm học và gửi bảng thống kê đến các khoa/đơn vị, CBGV, nhân viên toàn trường.

Các khoa/đơn vị, CBGV, nhân viên gửi phản hồi về Phòng QLKH và HTQT về thống kê trên,



đồng thời bổ sung các NCKH ngoài trường (nếu có) kèm theo minh chứng. Một công trình NCKH chỉ được tính một lần theo chuẩn cao nhất.

Phòng QLKH và HTQT tổng hợp số giờ hoạt động NCKH trong năm học của cán bộ, giảng viên, nhân viên nhà trường để báo cáo Ban Giám hiệu về kết quả thực hiện trong năm.

Chương 8:**KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 42. Khen thưởng**

Cá nhân, tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ KH&CN, nhiệm vụ quản lý KH&CN được nhà trường khen thưởng, hoặc đề nghị phong tặng danh hiệu vinh dự của Nhà nước theo quy định.

Kết quả và hiệu quả hoạt động KH&CN của năm trước là căn cứ quan trọng để nhà trường, Phòng QLKH và HTQT xem xét giao nhiệm vụ KH&CN cho năm kế hoạch tiếp theo.

Thành tích khen thưởng về hoạt động KH&CN là căn cứ để đánh giá cán bộ, viên chức và xem xét nâng lương theo quy định của nhà trường về công tác thi đua khen thưởng.

CBGV thực hiện đề tài NCKH cấp trường 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 theo kết quả xếp loại của đề tài.

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

CBGV hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH 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.

CBGV thực hiện biên soạn giáo trình được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên sẽ được ghi vào lý lịch khoa học và được tính giờ tham gia hoạt động KH&CN theo kết quả xếp loại của giáo trình.

Các tập thể, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ hoạt động KH&CN, nhiệm vụ quản lý KH&CN; các đề tài NCKH 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 khoa học.

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.

Mức chi khen thưởng cho các thành tích có liên quan đến hoạt động KH&CN sẽ được tính toán theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Phan Thiết.

Điều 43. 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 pháp luật hiện hành.

Điều 44. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình triển khai Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Phan Thiết nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị, cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên, sinh viên phản ánh qua phòng QLKH và HTQT để trình Hội đồng Trường xem xét bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với thực tế công tác. / *Chu*

HIỆU TRƯỞNG**PGS, TS. Võ Khắc Thường**



PHỤ LỤC I
QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG

I. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|---|--|
| 1 | Cung cấp thông tin và hướng dẫn | Trưởng/ Phó P. QLKH&HTQT; Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH. |
| 2 | Đăng ký đề tài | Trưởng/ Phó Phòng QLKH&HTQT; Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH; Chủ nhiệm đề tài. |
| 3 | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Chỉnh sửa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kiểm tra, đánh giá</div> </div> | Hiệu trưởng/ Phó HT phụ trách NCKH; Trưởng/ Phó Phòng QLKH&HTQT; Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH; Chủ nhiệm đề tài |
| 4 | <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">Đạt</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Xét duyệt</div> <div style="margin-top: 10px;">Đạt</div> <div style="margin-top: 10px; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Không ký HĐ</div> </div> | Hiệu trưởng/ Phó HT phụ trách NCKH; Hội đồng xét duyệt; Trưởng/ Phó Phòng QLKH&HTQT; Chủ nhiệm đề tài |
| 5 | Ký hợp đồng | Hiệu trưởng/ Phó HT phụ trách NCKH; Trưởng/ Phó Phòng QLKH&HTQT; Chủ nhiệm đề tài. |
| 6 | <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">Chấp nhận</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Thực hiện và theo dõi tiến độ</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;">Xin gia hạn</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Không chấp nhận</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Hủy</div> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;">Đạt</div> <div style="width: 45%;"> <div style="margin-bottom: 5px;">Xin hủy - Hoặc quá hạn</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Hủy</div> </div> </div> </div> | Hiệu trưởng/ Phó HT phụ trách NCKH; Trưởng/ Phó Phòng QLKH&HTQT; Trưởng/ phó đơn vị phụ trách NCKH; Chủ nhiệm đề tài. |
| 7 | Nghiệm thu và thanh quyết toán | Hiệu trưởng/ Phó HT phụ trách NCKH; Trưởng/ Phó Phòng QLKH&HTQT; Trưởng/ phó đơn vị phụ trách NCKH; Chủ nhiệm đề tài; Hội đồng nghiệm thu; Trưởng Phòng KH-TC. |
| 8 | Triển khai ứng dụng | Hiệu trưởng/ Phó HT phụ trách NCKH; Trưởng/ Phó Phòng QLKH&HTQT; Trưởng các đơn vị NCKH; Chủ nhiệm đề tài |



II. DIỄN GIẢI LƯU ĐỒ QUY TRÌNH

Bước 1. Cung cấp thông tin và hướng dẫn:

- Căn cứ vào định hướng, kế hoạch hàng năm, và yêu cầu đòi hỏi đột xuất về KHCN của Trường Đại học Phan Thiết; căn cứ vào định hướng và nhu cầu về nghiên cứu KHCN của các Bộ ngành Trung ương, các Sở ngành tỉnh Bình Thuận có liên quan; và căn cứ vào đề xuất chủ đề nghiên cứu của cán bộ, giảng viên trường theo yêu cầu đòi hỏi trong công tác đào tạo và nhu cầu của xã hội, Phòng QLKH và HTQT tổng hợp thông tin và thông báo đến các đơn vị.

- Các đơn vị phổ biến đến cán bộ/ giảng viên và hướng dẫn đăng ký đề tài. Nhà trường ưu tiên xét duyệt các đề tài theo định hướng trên.

Bước 2. Đăng ký đề tài

- Phòng QLKH và HTQT ra thông báo về thời gian đăng ký và thực hiện đề tài.

- Các đơn vị hướng dẫn, triển khai cho cán bộ/ giảng viên đăng ký đề tài (theo Mẫu 1) và lập danh mục đề tài đăng ký (theo Mẫu 2), gửi về phòng QLKH và HTQT danh mục, kèm theo phiếu đề xuất của từng đề tài.

Bước 3. Kiểm tra, đánh giá và tuyển chọn

- Phòng QLKH và HTQT kiểm tra phiếu đề xuất của chủ nhiệm đề tài, danh mục của đơn vị, rà soát và cân đối tổng mức kinh phí đăng ký của đề tài các đơn vị cho phù hợp với nguồn kinh phí NCKH được phân bổ của Nhà trường. Kết quả kiểm tra, đánh giá và tuyển chọn sẽ làm cơ sở để trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt danh mục đề xuất được triển khai, theo mức kinh phí chung cho từng loại đề tài và theo từng đơn vị phụ trách NCKH.

- Trường hợp thấy cần thiết (theo đề nghị của Phòng QLKH và HTQT), Hiệu trưởng có thể ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá, tuyển chọn đề tài NCKH cấp trường (theo Mẫu 3), đề tư vấn cho Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt danh mục đề xuất được triển khai và chủ nhiệm thực hiện đề tài (tham khảo theo các Mẫu 4, Mẫu 5, Mẫu 6).

- Theo danh mục đề tài đã được phê duyệt, các chủ nhiệm đề tài hoàn thành thuyết minh đề tài NCKH cấp trường (theo Mẫu 7) nộp về khoa. Sau đó, các đơn vị có trách nhiệm tổng hợp, đánh giá và thông qua danh mục các đề tài khả thi, kèm theo thuyết minh và nộp về Phòng QLKH và HTQT để tổ chức đánh giá, phê duyệt thuyết minh.

Bước 4. Xét duyệt đề tài

- Các thuyết minh đề tài đã được thông qua tại các khoa/ đơn vị sẽ được đánh giá bởi Hội đồng đánh giá thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường. Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định thành lập (theo Mẫu 9) theo đề nghị của đơn vị chủ trì đề tài (theo Mẫu 8). Hội đồng sẽ tư vấn cho Hiệu trưởng tuyển chọn, phê duyệt danh mục các thuyết minh đề tài,

chủ nhiệm đề tài và cấp kinh phí triển khai thực hiện (tham khảo theo các Mẫu 10, Mẫu 11, Mẫu 12, Mẫu 13, Mẫu 14).

- Phòng QLKH và HTQT ra thông báo kết quả danh mục đề tài đã được Hiệu trưởng phê duyệt, các đề tài được ký hợp đồng và các yêu cầu về tiến độ thực hiện.

- Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh lại nội dung thuyết minh theo ý kiến góp ý của Hội đồng xét duyệt, sau đó nộp về đơn vị phụ trách để tổng hợp nộp về Phòng QLKH và HTQT lưu trữ, theo dõi.

Bước 5. Ký hợp đồng

- Căn cứ vào danh mục đề tài đã được phê duyệt, Phòng QLKH và HTQT lập bản thảo hợp đồng (theo Mẫu 15) gửi về các đơn vị và chủ nhiệm đề tài để xem xét nội dung và các điều khoản thỏa thuận trong hợp đồng.

- Sau khi hai bên đã thống nhất toàn bộ nội dung và các điều khoản trong bản dự thảo, chủ nhiệm đề tài sẽ thực hiện việc ký hợp đồng với nhà trường. Các đơn vị phụ trách NCKH (đơn vị chủ trì thực hiện đề tài) phải có trách nhiệm hỗ trợ, hướng dẫn và giúp đỡ chủ nhiệm đề tài về chuyên môn, thời gian và các thủ tục pháp lý có liên quan trong suốt quá trình thực hiện đề tài.

- Trong thời gian ký hợp đồng theo thông báo của Phòng QLKH và HTQT, nếu quá thời gian quy định chủ nhiệm đề tài không ký hợp đồng thì đề tài sẽ bị hủy và loại ra khỏi danh mục thực hiện.

Bước 6. Thực hiện đề tài, báo cáo và theo dõi tiến độ

- Chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện.

- Chủ nhiệm đề tài nhận kinh phí tại Phòng Kế hoạch Tài Chính theo tiến độ ghi trên hợp đồng.

- Chủ nhiệm đề tài báo cáo tiến độ định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường (theo Mẫu 17) về phòng QLKH và HTQT. Căn cứ tình hình thực tế, Nhà trường sẽ thành lập đoàn kiểm tra tình hình thực hiện của một số đề tài (theo Mẫu 18).

- Phòng QLKH và HTQT tổng hợp, báo cáo định kỳ tình hình thực hiện các đề tài với Hiệu trưởng để nắm bắt tình hình và chỉ đạo kịp thời.

- Xử lý các tình huống phát sinh:

+ Trong 1/3 thời gian thực hiện đề tài, nếu thực sự cần thiết cần điều chỉnh hoặc bổ sung, chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh bổ sung thuyết minh (theo Mẫu 12).

+ Nếu chủ nhiệm nhận thấy đề tài không thể hoàn thành đúng tiến độ hoặc không thể, không có khả năng hoàn thành đề tài thì làm đơn xin gia hạn hoặc xin hủy hợp đồng (theo Mẫu 16). Đối với các đề tài xin hủy sẽ phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định hiện



hành của Nhà trường về Khen thưởng, kỷ luật.

Bước 7. Nghiệm thu và thanh quyết toán

- Chủ nhiệm đề tài nộp thông tin kết quả đề tài (theo Mẫu 19), báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt (hoàn chỉnh theo các mẫu Mẫu 30, Mẫu 31, Mẫu 32 và Mẫu 33) tại đơn vị, các đơn vị xem xét, đánh giá và đề xuất danh sách đề tài đủ điều kiện tổ chức nghiệm thu và đề nghị danh sách thành viên hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài (theo Mẫu 20) về Phòng QLKH và HTQT xem xét trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

- Theo đề nghị của Phòng QLKH và HTQT, Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu (theo Mẫu 21). Phòng QLKH và HTQT bố trí thời gian để tiến hành nghiệm thu, tập trung cho các đề tài đã đăng ký nghiệm thu. Hội đồng nghiệm thu tổ chức họp và đánh giá kết quả đề tài (theo các Mẫu 22, Mẫu 23, Mẫu 24).

- Căn cứ Kết quả đánh giá, nghiệm thu của Hội đồng (Biên bản họp hội đồng), Phòng QLKH và HTQT xem xét trình Hiệu trưởng ký Quyết định phê duyệt kết quả nghiệm thu đề tài (theo Mẫu 25), và Quyết định công nhận kết quả đề tài NCKH cấp trường (theo Mẫu 29).

- Đối với các trường hợp đề tài đã tổ chức nghiệm thu, nhưng Hội đồng kết luận không đạt yêu cầu, thì kinh phí được cấp và số tiết NCKH sẽ được Hội đồng nghiệm thu tư vấn chủ nhiệm đề tài, đơn vị chủ trì đề trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Đối với đề tài có thiết bị phải bàn giao lại cho đơn vị, nội dung trình bày biên bản bàn giao sản phẩm, thiết bị đề tài tham khảo theo Mẫu 28.

- Các chủ nhiệm đề tài tiến hành thanh lý hợp đồng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo Mẫu 27 và hướng dẫn của Phòng Kế hoạch Tài chính.

Bước 8. Triển khai ứng dụng

- Chủ nhiệm đề tài, các đơn vị phụ trách NCKH và đơn vị thụ hưởng tiến hành triển khai ứng dụng các kết quả của đề tài vào thực tế.

- Các đơn vị tổng hợp báo cáo về việc triển khai kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.

- Phòng QLKH và HTQT, chủ nhiệm đề tài và đơn vị phụ trách NCKH tiến hành họp tổng kết rút kinh nghiệm, bài học cho thực hiện các đề tài trong tương lai.

PHỤ LỤC III

QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN

I. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|--|--|
| 1 | Cung cấp thông tin và hướng dẫn | Trưởng/ Phó P. QLKH&HTQT; Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH. |
| 2 | Đăng ký đề tài (kèm hồ sơ) | Trưởng/ Phó Phòng QLKH&HTQT; Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH; Chủ nhiệm đề tài. |
| 3 | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Chỉnh sửa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kiểm tra, đánh giá</div> </div> | Hiệu trưởng/ Phó HT phụ trách NCKH; Trưởng/ Phó Phòng QLKH&HTQT; Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH; Chủ nhiệm đề tài |
| 4 | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Đạt</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Xét duyệt</div> <div style="margin-left: 10px;">Không</div> </div> <div style="margin-left: 150px; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Không ký HD</div> </div> | Hội đồng xét duyệt; Trưởng/ Phó Phòng QLKH&HTQT; Chủ nhiệm đề tài Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH |
| 5 | Ký hợp đồng | Trưởng / Phó đơn vị phụ trách NCKH; Trưởng/ Phó Phòng QLKH&HTQT; Chủ nhiệm đề tài. |
| 6 | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Chấp nhận</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Thực hiện và theo dõi tiến độ</div> </div> <div style="margin-left: 20px; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Xin gia hạn</div> <div style="margin-left: 20px; margin-top: 5px;">Không chấp nhận</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Hủy</div> </div> <div style="margin-left: 150px; margin-top: 10px;"> <div style="margin-left: 20px;">Đạt</div> <div style="margin-left: 20px;">Xin hủy</div> <div style="margin-left: 20px;">Hoặc quá hạn</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Hủy</div> </div> | Trưởng/ Phó Phòng QLKH&HTQT; Trưởng/ phó đơn vị phụ trách NCKH; Chủ nhiệm đề tài. |
| 7 | Nghiệm thu và thanh quyết toán | Trưởng/ Phó Phòng QLKH&HTQT; Trưởng/ phó đơn vị phụ trách NCKH; Chủ nhiệm đề tài; Hội đồng nghiệm thu; Trưởng Phòng KH-TC. |
| 8 | Xét chọn giải thưởng SV NCKH cấp Trường, và gửi tham gia các giải thưởng khác | Hiệu trưởng/ Phó HT phụ trách NCKH; Trưởng/ Phó Phòng QLKH&HTQT; Trưởng các đơn vị NCKH; Chủ nhiệm đề tài Hội đồng xét chọn |

II. DIỄN GIẢI LƯU ĐỒ QUY TRÌNH

Bước 1. Cung cấp thông tin và hướng dẫn:

Phòng QLKH và HTQT thông báo đến các Khoa/ đơn vị (sau đây gọi chung là Khoa) kế hoạch và hướng dẫn việc tổ chức NCKH của SV trong năm. Các Khoa phổ biến đến cán bộ, giảng viên và SV trong đơn vị mình biết và khuyến khích SV tham gia thực hiện đề tài.

Để có được nội dung NCKH phù hợp, SV có thể: Thông qua cố vấn học tập để được giới thiệu GVHD có chuyên môn phù hợp với hướng SV dự định nghiên cứu. Sau đó, SV trao đổi với giáo viên hướng dẫn về định hướng nghiên cứu để có được tên đề tài, nội dung và cách thức nghiên cứu phù hợp; Hoặc sinh viên có thể liên hệ trực tiếp với giảng viên giảng dạy để tìm hướng, phương pháp nghiên cứu và cách tiếp cận thực hiện đề tài thích hợp với khả năng của mình.

Bước 2. Đăng ký đề tài

Khi có thông báo của Phòng QLKH và HTQT theo kế hoạch hàng năm về việc đăng ký thực hiện đề tài NCKH, sinh viên tiến hành nộp hồ sơ đăng ký tại các khoa, đơn vị quản sinh viên trước thời hạn thông báo. Theo đó, hồ sơ đăng ký tham gia thực hiện bao gồm:

- Phiếu đề xuất đề tài NCKH sinh viên (theo Mẫu 34).
- Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính và tham gia thực hiện đề tài (theo Mẫu 35)
- Bản Thuyết minh đề cương đề tài NCKH sinh viên (theo Mẫu 36).

Khoa, đơn vị quản lý sinh viên tổ chức hướng dẫn cho SV, giảng viên đề xuất và đăng kí đề tài NCKH. Theo đó, mỗi đề tài NCKH của SV chỉ do một người (cán bộ, giảng viên) chịu trách nhiệm hướng dẫn và tối đa không quá năm SV tham gia thực hiện, trong đó phải xác định 1 SV chịu trách nhiệm chính (sau đây gọi là chủ nhiệm đề tài).

Bước 3. Kiểm tra đánh giá

- Hội đồng Khoa học cấp Khoa tổ chức nhận xét, đánh giá đề cương đề tài NCKH của SV (theo các Mẫu 37, Mẫu 38); xác định danh mục đề tài NCKH của SV đạt yêu cầu và gửi hồ sơ, biên bản họp hội đồng và báo cáo tổng hợp kết quả xét duyệt về Phòng QLKH và HTQT để trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Bước 4. Xét duyệt

- Phòng QLKH và HTQT hoàn thành việc xác định danh mục đề tài NCKH của SV, kèm theo dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt và giao nhiệm vụ cho sinh viên thực hiện và phân công người hướng dẫn (theo Mẫu 39).

- Việc xét duyệt sẽ căn cứ vào kinh phí của Nhà trường phân bổ hàng năm dành cho

hoạt động NCKH sinh viên, số lượng và chất lượng đề tài tham gia cũng như kết quả thực hiện đề tài của các khoa/ đơn vị trong các năm trước đó, Nhà trường sẽ cấp kinh phí để các khoa tự phân bổ kinh phí cho đề tài NCKH sinh viên.

- Các khoa gửi danh mục đề tài của đơn vị mình, kèm theo hồ sơ đăng ký, các văn bản xét duyệt về Phòng QLKH và HTQT để tiến hành thủ tục ký hợp đồng.

Bước 5. Ký hợp đồng

- Phòng QLKH và HTQT lập dự thảo hợp đồng triển khai NCKH sinh viên (theo Mẫu 40) gửi về các khoa để đơn vị, giảng viên hướng dẫn và sinh viên tham gia nghiên cứu nội dung trước khi thực hiện ký. Khi có thông báo, sinh viên ký kết hợp đồng triển khai đề tài NCKH cấp sinh viên với Nhà trường/ Phòng QLKH và HTQT/ hoặc với Khoa/ đơn vị quản lý sinh viên theo Quyết định ủy quyền của Hiệu trưởng (nếu có). Sinh viên chịu trách nhiệm chính trực tiếp nhận kinh phí thực hiện đề tài tại Phòng Kế hoạch Tài Chính của Trường sau ngày ghi trên hợp đồng.

- SV ký hợp đồng thực hiện đề tài NCKH tiến hành triển khai thực hiện đề tài theo đề cương đã được duyệt, nội dung và tiến độ hợp đồng.

Bước 6. Thực hiện, theo dõi báo cáo tiến độ

Trong quá trình thực hiện, SV có trách nhiệm báo cáo định kỳ (hoặc đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường) tình hình kết quả, tiến độ thực hiện đề tài theo thời gian ghi trong hợp đồng đã ký (theo Mẫu 41).

Sinh viên nộp cho khoa/ đơn vị báo cáo định kỳ có xác nhận của GVHD. Sau đó, các khoa/ đơn vị tổng hợp, làm báo cáo tổng quan về tình hình thực hiện đề tài sinh viên thuộc đơn vị mình và gửi về Phòng QLKH và HTQT kèm theo báo cáo của mỗi đề tài.

Trong quá trình thực hiện, nếu sinh viên tự đánh giá khả năng hoàn thành đề tài, nếu xét không thể hoàn thành để nghiệm thu đúng hạn thì tiến hành xin gia hạn đề tài (theo Mẫu 42); trường hợp xét thấy khả năng không thể hoàn thành đề tài thì xin hủy thực hiện (theo Mẫu 43), thông qua đơn vị đề trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý và quyết định.

Kết quả hoàn thành thực hiện đề tài NCKH của SV được trình bày trong báo cáo tổng kết kết quả thực hiện đề tài (theo hướng dẫn tại các Mẫu 50, Mẫu 51, Mẫu 52); và Báo cáo thông tin kết quả đề tài (theo Mẫu 44).

Bước 7. Nghiệm thu, thanh quyết toán

Đề tài NCKH của sinh viên sẽ được nghiệm thu trong buổi tổng nghiệm thu theo đề nghị của sinh viên chủ trì và theo thông báo của Phòng QLKH và HTQT. Sinh viên nộp thông tin kết quả nghiên cứu và báo cáo tổng kết kết quả nghiên cứu của đề tài về khoa/ đơn vị để tổng hợp, tổ chức nghiệm thu.

Trưởng khoa/ đơn vị phụ trách NCKH đề xuất thành phần hội đồng đánh giá nghiệm

thu gửi về Phòng QLKH và HTQT xem xét, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Hồ sơ gửi về Phòng QLKH và HTQT bao gồm: đơn đề nghị thành lập hội đồng nghiệm thu, 01 quyển báo cáo tổng kết kết quả NCKH sinh viên (cho mỗi đề tài sinh viên).

Hội đồng KH của khoa/ đơn vị tiến hành tổ chức họp nhận xét, đánh giá và nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên theo các nội dung đánh giá sau:

- a) Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài;
- b) Mục tiêu đề tài;
- c) Phương pháp nghiên cứu;
- d) Nội dung khoa học;
- đ) Đóng góp về mặt giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng;
- e) Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài;
- g) Điểm thưởng (nếu có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành).

Hội đồng đánh giá đề tài NCKH của SV cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: xuất sắc, tốt, khá, đạt và không đạt. Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKH của SV.

Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá (theo Mẫu 45). Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu tham khảo thực hiện theo Mẫu 46. Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng (theo thang 100 điểm) của các thành viên hội đồng có mặt, đề tài được xếp loại ở mức xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; mức tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và không đạt: dưới 50 điểm.

Sau khi được nghiệm thu, sinh viên nộp lại các văn bản, biên bản nghiệm thu, 01 quyển báo cáo khoa học và sản phẩm đề tài cùng 01 đĩa CD lưu nội dung báo cáo đề tài (*đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng trong buổi nghiệm thu nếu có*) cho Phòng QLKH và HTQT để tiến hành làm thủ tục thanh lý hợp đồng, và thanh quyết toán với Phòng Kế hoạch Tài chính.

Sinh viên nộp 02 giấy đề nghị thanh toán và các chứng từ kèm theo (theo Mẫu 47) về Phòng QLKH và HTQT để được ký xác nhận đề nghị thanh toán. Sau khi nhận được xác nhận của giấy đề nghị thanh toán, sinh viên đến thanh quyết toán đề tài tại Phòng Kế hoạch Tài chính.

Hồ sơ thanh toán gồm:

- 02 giấy đề nghị thanh toán, các chứng từ có liên quan kèm theo ⁶.

- 01 biên bản nghiệm thu, 01 hợp đồng, 01 quyết định thành lập hội đồng, 01 biên bản bàn giao sản phẩm, thiết bị đề tài (nếu có) theo Mẫu 48.

Bước 8. Xét chọn, tham gia giải thưởng SV NCKH các cấp

Căn cứ kết quả đánh giá của hội đồng nghiệm thu, khoa/ đơn vị xét chọn các đề tài gửi tham gia xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường. Trường tổ chức Hội nghị SV NCKH và thành lập các hội đồng đánh giá đề tài NCKH của SV để xét chọn giải thưởng cấp Trường, xem xét gửi các đề tài đạt kết quả xuất sắc tham dự Giải thưởng “Tài năng Khoa học trẻ Việt Nam” và các giải thưởng khác.

⁶ Chứng từ thanh toán là: hóa đơn đỏ (đối với các khoản chi trên 200 nghìn đồng), hóa đơn bán lẻ, hợp đồng thuê khoán chuyên môn, bản ký nhận thù lao phục vụ cho quá trình thực hiện đề tài (theo quy định tài chính)

PHỤ LỤC VI

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC

I. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TỔ CHỨC CẤP TRƯỞNG

| STT | Trách nhiệm | Sơ đồ qui trình | Biểu mẫu | |
|-----|---|--|----------|--------------------|
| 1 | Trưởng phòng QLKH và HTQT | <pre> graph TD A([Tiếp nhận, đăng ký kế hoạch tổ chức]) --> B{Xem xét} B -- Không đồng ý --> A B -- Đồng ý --> C[Lập kế hoạch tổ chức, thông báo kế hoạch; lập ban tổ chức; dự trù kinh phí] C --> D{Phê duyệt} D -- Không đồng ý --> E[Kết thúc] D -- Đồng ý --> F[Gửi thông báo tổ chức, thư mời, đăng ký tham dự; Giao nhiệm vụ phối hợp thực hiện] F --> G[Nhận, tổng hợp bài báo cáo/ tham luận; Biên soạn kỷ yếu HN/HT] G --> H[Kiểm tra công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị/ hội thảo] H --> I[Xây dựng chương trình; Tổ chức hội nghị/ hội thảo] I --> J([Tổng kết, báo cáo và hoàn tất thủ tục thanh, quyết]) </pre> | Mẫu 71 | |
| 2 | Hiệu trưởng | | | |
| 3 | Trưởng phòng QLKH và HTQT; Kế hoạch Tài Chính; Tổ chức Hành chính | | | Mẫu 72, 73, 74 |
| 4 | Hiệu trưởng | | | |
| 5 | Ban tổ chức hội nghị/hội Thảo, các Phòng chức năng | | | Mẫu 74, 75, 76 |
| 6 | Tiểu ban nội dung | | | |
| 7 | Hiệu trưởng, Ban Tổ chức, các tiểu ban | | | |
| 8 | Ban Tổ chức, các tiểu ban | | | Mẫu 77, 78, 79, 80 |
| 9 | Hiệu trưởng, Ban Tổ chức, các tiểu ban | | | Mẫu 81 |

II. DIỄN GIẢI LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TỔ CHỨC CẤP TRƯỜNG

Bước 1. Tiếp nhận và đăng ký kế hoạch tổ chức:

Trường phòng QLKH và HTQT nhận nhiệm vụ tổ chức hội nghị/ hội thảo của lãnh đạo Trường Đại học Phan Thiết, theo kế hoạch hằng năm hoặc theo đơn đặt hàng của địa phương, đối tác, lập công văn trình Hiệu trưởng đăng ký kế hoạch tổ chức (tờ trình theo Mẫu 71) để được xem xét, phê duyệt.

Thời gian thực hiện: khoảng 2 - 6 tháng trước khi diễn ra hội nghị/ hội thảo.

Bước 2. Xem xét:

Hiệu trưởng Nhà trường xem xét nhiệm vụ kế hoạch tổ chức và phê duyệt hoặc không phê duyệt cho triển khai thực hiện tổ chức hội nghị/ hội thảo.

Thời gian thực hiện: tối đa 05 ngày làm việc sau khi nhận được công văn trình phê duyệt của Phòng QLKH và HTQT.

Bước 3. Lập kế hoạch tổ chức:

Sau khi nhiệm vụ được chấp thuận, Trường phòng QLKH và HTQT chủ trì xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức hội nghị/ hội thảo (theo Mẫu 72), dự thảo thông báo tổ chức (Mẫu 74). Phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính, phòng Tổ chức Hành chính lập dự trù kinh phí và các điều kiện yêu cầu cần thiết để tổ chức hội nghị/ hội thảo. Trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt kế hoạch và Quyết định thành lập Ban tổ chức hội nghị/ hội thảo và các tiểu ban (nếu có).

Thời gian thực hiện: tối đa 15 ngày sau khi được xét duyệt.

Bước 4. Phê duyệt:

Hiệu trưởng ký ban hành kế hoạch tổ chức, kinh phí tổ chức hội nghị/ hội thảo; ký thông báo kế hoạch tổ chức đến các bên liên quan và quan tâm (Mẫu 74); ký quyết định thành lập Ban tổ chức và các tiểu ban (nếu có) (theo Mẫu 73).

Thời gian thực hiện: tối đa 05 ngày làm việc sau khi nhận được công văn trình phê duyệt của Phòng QLKH và HTQT.

Bước 5. Giao nhiệm vụ phối hợp tổ chức thực hiện:

Ban tổ chức hội nghị/ hội thảo họp phân công trách nhiệm của các thành viên trong Ban tổ chức và các tiểu ban (theo Mẫu 75).

Tiểu ban nội dung (Phòng QLKH và HTQT trưởng tiểu ban): Gửi thông báo kế hoạch tổ chức hội nghị/ hội thảo, gửi thư mời kèm mẫu đăng ký tham dự, thể lệ viết bài và gửi bài hoặc báo cáo đến các bên có liên quan và quan tâm (Mẫu 76). Trong đó, thư mời phải được gửi trực tiếp đến các đơn vị và cá nhân trong và ngoài trường (nếu có).

Tiểu ban tài chính (Phòng Kế hoạch Tài chính trưởng tiểu ban): Xây dựng kế hoạch đảm bảo kinh phí tổ chức thực hiện, và gửi thư kêu gọi tài trợ (nếu có).

Tiểu ban lễ tân (Phòng Tổ chức Hành chính trường tiểu ban): Nhận danh sách đăng ký báo cáo, tham dự tổ chức hội nghị/ hội thảo. Lập kế hoạch đón tiếp khách ngoài trường.

Tiểu ban hậu cần (Phòng Tổ chức Hành chính trường tiểu ban): Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ tổ chức hội nghị/ hội thảo.

Thời gian thực hiện: Triển khai thực hiện theo kế hoạch đã phê duyệt.

Bước 6. Nhận tham luận, biên soạn kỹ yếu hội nghị/ hội thảo:

Tiểu ban nội dung nhận báo cáo, tham luận của các cá nhân và đơn vị gửi về; tổng hợp, đánh giá và phân loại. Sắp xếp, biên tập chỉnh lỗi và hoàn thiện bản thảo kỹ yếu hội nghị/ hội thảo.

In kỹ yếu hội nghị/ hội thảo.

Thời gian thực hiện: Triển khai thực hiện theo kế hoạch, hoàn thành trước khi diễn ra hội nghị/ hội thảo từ 03 – 05 ngày.

Bước 7. Kiểm tra công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị/ hội thảo:

Trưởng Ban tổ chức thông báo chương trình và lịch tổ chức hội nghị/ hội thảo. Hiệu trưởng/ Trưởng Ban tổ chức kiểm tra công tác chuẩn bị theo các nội dung:

- Kiểm tra toàn bộ công việc tổ chức (Trưởng ban tổ chức)
- Đảm bảo tài chính tổ chức Ban tổ chức (Tiểu ban tài chính).
- Công tác đón tiếp đại biểu (Tiểu ban lễ tân – khánh tiết).
- Công tác điều hành hội nghị/ hội thảo (Tiểu ban nội dung).
- Công tác phục vụ hội nghị/ hội thảo (Tiểu ban hậu cần - phục vụ).
- Công tác bảo vệ hội nghị/ hội thảo (Tiểu ban bảo vệ).

Thời gian thực hiện: 03 ngày trước khi diễn ra hội nghị/ hội thảo.

Bước 8. Xây dựng chương trình, Tổ chức hội nghị/ hội thảo:

Xây dựng chương trình hội nghị/ hội thảo (theo Mẫu 77), bao gồm phần thủ tục giới thiệu (Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, phát biểu khai mạc, chào mừng, giới thiệu chủ trì và thư ký hội nghị/ hội thảo,...) và Phần điều hành hội nghị/ hội thảo của đoàn chủ toạ (Giới thiệu, báo cáo, chất vấn, tổng kết hội nghị/ hội thảo ...).

Phần tổ chức của Ban tổ chức hội nghị/ hội thảo: Phát và thu nhận Phiếu đánh giá báo cáo/ tham luận khoa học (Mẫu 78); đánh giá kết quả tổ chức hội nghị/ hội thảo (Mẫu 79); biên bản hội nghị / hội thảo (Mẫu 80). Trao quà lưu niệm (nếu có); tiệc chiêu đãi, chia tay báo cáo viên, gửi thư mời hoặc thông báo các hội nghị/ hội thảo kế tiếp (nếu có).

Thời gian thực hiện: Từ 01 - 02 ngày, hoặc theo yêu cầu của hội thảo.

Bước 9. Tổng kết, toàn tất thủ tục thanh, quyết toán:

Tổ chức họp tổng kết, đánh giá và các bài học kinh nghiệm tổ chức về các vấn đề (Mẫu 81): Nội dung hội nghị/ hội thảo, công tác tổ chức, công tác báo cáo (diễn giả, báo cáo viên và chất lượng các tham luận), công tác phiên dịch (nếu có), các nội dung người nghe quan tâm nhất, các yêu cầu hoặc lưu ý cho tổ chức hội nghị/ hội thảo lần sau.

Các thủ tục thanh quyết toán theo hướng dẫn quy trình tạm ứng, thanh toán của Phòng Kế hoạch Tài chính.

Thời gian thực hiện: 03-05 ngày sau khi tổ chức hội nghị/ hội thảo.

40

III. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TỔ CHỨC CẤP KHOA (ĐƠN VỊ)

| STT | Trách nhiệm | Sơ đồ quy trình | Biểu mẫu |
|-----|--|--|--------------------------------|
| 1 | Khoa/ đơn vị chủ trì tổ chức | <pre> graph TD A([Tiếp nhận, đăng ký kế hoạch]) --> B{Xem xét} B -- Không đồng ý --> A B -- Đồng ý --> C[Lập kế hoạch tổ chức, thông báo kế hoạch, dự trù kinh phí, Ban tổ chức] C --> D{Phê duyệt} D -- Không đồng ý --> E[Kết thúc] D -- Đồng ý --> F[Gửi thông báo, thư mời tham gia viết bài, phân công nhiệm vụ tổ chức thực hiện] F --> G[Tạm ứng kinh phí thực hiện] G --> H[Xây dựng chương trình; Tiến hành tổ chức hội nghị/hội thảo] H --> I[Báo cáo kết quả tổ chức] I --> J([Hoàn tất thủ tục thanh toán]) </pre> | Mẫu 71 |
| 2 | Phòng QLKH và HTQT, trình Hiệu trưởng | | |
| 3 | Trưởng khoa/ Trưởng đơn vị chủ trì | | Mẫu 72, 73, 74 |
| 4 | Hiệu trưởng | | |
| 5 | Ban tổ chức, Trưởng đơn vị chủ trì | | Mẫu 75, 76 |
| 6 | Đơn vị chủ trì tổ chức, Phòng Kế hoạch Tài chính | | |
| 7 | Đơn vị chủ trì tổ chức, đơn vị liên quan | | Mẫu 77, 78, 79, 80 |
| 8 | Trưởng Đơn vị chủ trì tổ chức | | Mẫu 81 |
| 9 | Đơn vị chủ trì tổ chức, Phòng Kế hoạch Tài chính | | Theo hướng dẫn của Phòng KH-TC |

IV. DIỄN GIẢI LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TỔ CHỨC CẤP KHOA (ĐƠN VỊ)

Bước 1. Tiếp nhận và đăng ký kế hoạch tổ chức:

Nhận nhiệm vụ tổ chức hội nghị/ hội thảo của lãnh đạo Trường Đại học Phan Thiết, theo kế hoạch hằng năm hoặc theo đơn đặt hàng của địa phương, đối tác, Trưởng Khoa/ đơn vị lập công văn trình Hiệu trưởng đăng ký kế hoạch tổ chức (tờ trình theo Mẫu 71) để được xem xét, phê duyệt

Thời gian thực hiện: 4 - 6 tuần trước khi diễn ra hội nghị/ hội thảo.

Bước 2. Xem xét:

Trưởng phòng QLKH và HTQT xem xét, ký xác nhận nội dung và chuyển văn thư trình Hiệu trưởng xem xét, đồng ý cho hoặc không cho thực hiện. Văn thư gửi lại bản đăng ký (đã chấp thuận) cho trưởng đơn vị/ khoa tổ chức triển khai, thực hiện

Thời gian thực hiện: tối đa 03 ngày làm việc sau khi nhận được đăng ký kế hoạch do Phòng QLKH và HTQT trình.

Bước 3. Lập kế hoạch tổ chức:

Sau khi được chấp thuận, Trưởng Khoa/ đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị/ hội thảo (theo Mẫu 72); Lập dự trù và trình Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí theo Quy trình tạm ứng, thanh toán của Phòng Kế hoạch Tài chính và các đề nghị các đơn vị khác có liên quan để phối hợp tổ chức hội nghị/ hội thảo. Trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt kế hoạch tổ chức, thành lập Ban tổ chức hội nghị/ hội thảo (cấp khoa không có các tiểu ban).

Thời gian thực hiện: 10 ngày sau khi được xem xét cho thực hiện.

Bước 4. Phê duyệt:

Hiệu trưởng xem xét, ký phê duyệt kế hoạch tổ chức, kinh phí tổ chức hội nghị/ hội thảo (theo Mẫu 72); ký quyết định thành lập Ban tổ chức (theo Mẫu 73).

Thời gian thực hiện: 01-03 ngày.

Bước 5. Phân công nhiệm vụ tổ chức thực hiện:

Bộ phận Văn thư trường cung cấp bản sao công văn, bản kế hoạch đã phê duyệt của Hiệu trưởng cho các đơn vị liên quan để biết và phối hợp triển khai thực hiện. Ban tổ chức hội nghị/ hội thảo tổ chức họp phân công trách nhiệm của các thành viên trong Ban tổ chức (theo Mẫu 75).

Trưởng đơn vị tổ chức, các đơn vị liên quan phân công trách nhiệm thực hiện cho các bộ phận, cán bộ, giảng viên trong đơn vị tham gia các nhiệm vụ trước, trong, và sau hội nghị/ hội thảo theo điều động, phân công của ban tổ chức như: soạn thảo Thư mời tham gia tham luận, thảo luận và các biểu mẫu đăng ký tham gia, và gửi trực tiếp đến các đơn vị và cá nhân quan tâm; tích cực chuẩn bị các tham luận, chuyên đề khoa học báo cáo tại hội nghị/ hội thảo (theo Mẫu 76), chuẩn bị công tác tổ chức, phục vụ; báo cáo tổng kết, bài học kinh nghiệm....

Bước 6. Tạm ứng kinh phí thực hiện:

Tạm ứng kinh phí thực hiện tại phòng Kế hoạch Tài chính, phân bổ kinh phí cho các mục chi phù hợp theo đúng dự trù kinh phí đã được phê duyệt trong kế hoạch tổ chức và định mức chi quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường, theo Quy trình tạm ứng, thanh toán của Phòng Kế hoạch Tài chính và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Bước 7. Tiến hành hội nghị/ hội thảo:

- Chuẩn bị chương trình hội nghị/ hội thảo (theo Mẫu 77).
- Phần thủ tục tổ chức chương trình hội nghị/ hội thảo: Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, giới thiệu chủ trì, thư ký hội nghị/ hội thảo;
- Phần điều hành hội nghị/ hội thảo của chủ tọa: Giới thiệu - báo cáo - chất vấn - trao đổi - tổng kết.
- Phần tổ chức của Ban tổ chức hội nghị/ hội thảo: Phát và thu nhận Phiếu đánh giá báo cáo/ tham luận khoa học (nếu có theo Mẫu 78); đánh giá kết quả tổ chức hội nghị/ hội thảo (nếu có theo Mẫu 79); biên bản hội nghị / hội thảo (Mẫu 80). Trao quà lưu niệm (nếu có); tiệc chiêu đãi, chia tay báo cáo viên, gửi thư mời hoặc thông báo các hội nghị/ hội thảo kế tiếp (nếu có)

Thời gian thực hiện: 0,5 - 01 ngày.

Bước 8. Báo cáo kết quả tổ chức:

Sau khi kết thúc hội nghị/ hội thảo, Trưởng đơn vị tổ chức hoàn thành và cung cấp cho Hiệu trưởng và Phòng QLKH và HTQT các văn bản, hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức sau:

- Biên bản hội nghị/ hội thảo;
- Báo cáo tổng kết hội nghị/ hội thảo (theo Mẫu 81), trong đó nêu rõ nội dung tổng kết, đánh giá và các bài học kinh nghiệm tổ chức.

Thời gian thực hiện: 02 - 04 ngày sau khi kết thúc hội nghị/ hội thảo.

Bước 9. Hoàn tất thủ tục thanh quyết toán:

Tất cả các khoản chi phí cho các công việc liên quan trong quá trình tổ chức hội nghị/ hội thảo phải được thực hiện phù hợp theo dự trù kinh phí, kế hoạch đã phê duyệt và các định mức chi tiêu được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

Tập hợp, cung cấp đầy đủ các chứng từ và thanh toán kinh phí hợp lệ cho phòng Kế hoạch Tài chính theo hướng dẫn của Nhà trường và của phòng phù hợp theo các quy định hiện hành của Nhà nước.