

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định sửa đổi, bổ sung về quản lý hoạt động  
Khoa học và công nghệ của Trường Đại học Tân Trào**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**

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

*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 Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học được 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 về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học được ban hành kèm theo Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học được ban hành kèm theo Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên được ban hành kèm theo Quyết định số 946/QĐ-ĐHTT ngày 14/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào;*

*Xét 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 quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Tân Trào (sửa đổi, bổ sung)*”.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2020-2021. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) trưởng các đơn vị trực thuộc, cán bộ, giảng viên, sinh viên Trường Đại học Tân Trào chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo trường;
- Như điều 3(t/h);
- Lưu VT, QLKH.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(đã ký)*

**PGS. TS. Nguyễn Bá Đức**

# **QUY ĐỊNH**

## **QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Sửa đổi bổ sung kèm theo Quyết định số 948/QĐ-ĐHTT ngày 14/10/2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)*

### **Chương 1**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định việc quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (KH-CN) của Trường Đại học Tân Trào, bao gồm: Các quy định chung về KH-CN; quy đổi giờ chuẩn nghiên cứu khoa học (NCKH); quản lý đề tài KH-CN; biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo; các hoạt động hợp tác trong NCKH với đối tác trong nước và quốc tế; công bố công trình khoa học.

2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên, người lao động và sinh viên của Trường Đại học Tân Trào (ĐHTT).

##### **Điều 2. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Yêu cầu đối với hoạt động khoa học công nghệ của cán bộ, giảng viên:

Các đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ phải đúng với ngành đào tạo hoặc lĩnh vực công tác của chủ nhiệm đề tài và các thành viên. Riêng đối với giáo trình/tài liệu tham khảo/bài báo khoa học phải đúng với ngành đào tạo.

2. Nội dung hoạt động KH-CN của cán bộ, giảng viên bao gồm:

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

b) Tham gia các hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài NCKH, giáo trình, tài liệu tham khảo.

c) Hướng dẫn sinh viên NCKH.

d) Viết bài báo đăng trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học trong nước và quốc tế.

e) Biên dịch sách, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo.

g) Tư vấn, chuyển giao kỹ thuật, công nghệ, kinh tế, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của cán bộ, giảng viên.

h) Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về NCKH và công nghệ;

i) Tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật, các giải thưởng NCKH do

các cấp tổ chức.

j) Tham gia nghiên cứu, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài cơ bản trong y học như: công nghệ tế bào, gen-protein, công nghệ nano, mô-phôi, dịch tế học phân tử.

k) Nghiên cứu, triển khai ứng dụng những thành tựu khoa học - công nghệ trong y học, chuyển giao công nghệ góp phần phát triển nền y học Việt Nam, nâng cao chất lượng chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân.

l, Triển khai các hoạt động NCKH khác

1. Nội dung hoạt động NCKH của sinh viên bao gồm:

a) Trao đổi phương pháp, kinh nghiệm học tập dưới hình thức seminar, câu lạc bộ khoa học về: phương pháp NCKH, cách trình bày tiêu luận môn học, chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp...

b) Tham gia các cuộc thi về KHCN do các cấp tổ chức trong và ngoài nước.

c) Tham gia thực hiện các đề tài NCKH, báo cáo khoa học, bài báo và các hoạt động khoa học khác dưới sự hướng dẫn của cán bộ, giảng viên trong và ngoài trường.

### **Điều 3. Nguồn kinh phí cho hoạt động khoa học công nghệ**

1. Nguồn kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ gồm:

a) Từ ngân sách nhà nước cấp;

b) Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

c) Từ quỹ phát triển KHCN các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, nhà trường);

d) Thực hiện hợp đồng NCKH và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

e) Trích từ nguồn thu hợp pháp của trường;

f) Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Khuyến khích tập thể, cá nhân thực hiện các hoạt động KHCN bằng kinh phí ngoài ngân sách Nhà nước.

### **Điều 4. Trách nhiệm quản lý hoạt động KHCN**

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

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KHĐT) giúp Hiệu trưởng định hướng, mục tiêu phát triển KHCN, tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động KHCN 5 năm và hàng năm; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ

KHCN; tư vấn việc gắn NCKH với đào tạo, ứng dụng và chuyển giao công nghệ. Chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong công tác thẩm định, xét duyệt, đánh giá nghiệm thu các đề tài NCKH, giáo trình, tài liệu tham khảo.

3. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (QLKH&HTQT) chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng quy định, quy chế về quản lý hoạt động KHCN của trường; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện kế hoạch, thẩm định, xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN, báo cáo hoạt động KHCN do Nhà trường quản lý; tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ, dịch vụ KHCN của trường; tham mưu tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động KHCN, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động KHCN của trường hàng năm.

4. Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng QLKH&HTQT để triển khai công tác gắn đào tạo với KHCN và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào đào tạo trong Nhà trường.

5. Phòng Kế hoạch - Tài vụ 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 KHCN. Quản lý các nguồn kinh phí, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán cho hoạt động KHCN theo quy định.

6. Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp khoa chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động KHCN hàng năm của đơn vị; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ KHCN; tư vấn việc gắn NCKH với đào tạo, ứng dụng và chuyển giao công nghệ. Chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong công tác thẩm định, xét duyệt, đánh giá nghiệm thu các nhiệm vụ KHCN của đơn vị.

7. Các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ NCKH được giao.

8. Giảng viên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ NCKH theo quy định này và chịu trách nhiệm cá nhân với các kết quả nghiên cứu theo quy định.

9. Sinh viên được khuyến khích và tạo điều kiện tham gia hoạt động NCKH theo quy định tại khoản 2, điều 6 quy chế này.

## Chương 2

### QUY ĐỊNH GIỜ CHUẨN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN

#### Điều 5. Định mức giờ chuẩn hoạt động NCKH

1. Định mức giờ chuẩn NCKH đối với các chức danh giảng viên, giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể và các trường hợp đặc biệt khác được quy định tại khoản 1 Điều 5 của Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên được ban hành kèm theo Quyết định số 946/QĐ-ĐHTT ngày 14 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Tân Trào (gọi tắt là Quy định số 946/QĐ-ĐHTT ngày 14/10/2020).

2. Định mức giờ chuẩn NCKH đối với giảng viên đang học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ; giảng viên nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng được quy định tại khoản 5, điều 6 của Quy định số 946/QĐ-ĐHTT ngày 14/10/2020 của Trường Đại học Tân Trào.

#### Điều 6. Quy đổi kết quả NCKH của giảng viên, sinh viên

1. Nhà trường Quy định việc quy đổi kết quả NCKH của giảng viên thành giờ chuẩn NCKH như sau:

Đối với mỗi nhiệm vụ NCKH, chủ nhiệm được tính 50% đóng góp, 50% còn lại chia đều cho tất cả các thành viên bao gồm cả chủ nhiệm. Trường hợp đặc biệt, các thành viên có thể thỏa thuận tỷ lệ đóng góp của mỗi cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ KHCN và do chủ nhiệm quyết định.

TT	Hoạt động KHCN	Đơn vị tính	Số giờ chuẩn quy đổi
<b>I</b>	<b>BẰNG PHÁT MINH, ĐỘC QUYỀN, SÁNG CHẾ</b>		
1	Phát minh (theo luật Sở hữu trí tuệ)	Phát minh	900
2	Bằng độc quyền sáng chế	Bằng	720
3	Bằng độc quyền giải pháp hữu ích	Bằng	720
<b>II</b>	<b>ĐỀ TÀI</b>		
1	Thực hiện đề tài cấp Cơ sở (theo kết quả xếp loại nghiệm thu A/B/C).	Đề tài	225/195/165
2	Thực hiện đề tài (dự án) KHCN cấp Bộ hoặc các cấp tương đương (tỉnh/ngành...); Đề tài (dự án) hợp tác với các đối tác nước ngoài.	Đề tài, dự án/năm	450
3	Đề tài (dự án) KHCN trọng điểm cấp Nhà nước; đề tài (dự án) độc lập cấp Nhà nước và dự án sản xuất thử nghiệm cấp Nhà nước.	Đề tài, dự án/năm	900

<b>III</b>	<b>GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU</b>		
1	Giáo trình, sách chuyên khảo được xuất bản	Sách	225
2	Sách tham khảo được xuất bản	Sách	150
3	Giáo trình được nghiệm thu lưu hành nội bộ	Giáo trình	115
4	Tài liệu tham khảo được nghiệm thu lưu hành nội bộ	Tài liệu	75
<b>IV</b>	<b>BÀI BÁO, BÁO CÁO KHOA HỌC</b>		
1	Bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế trong danh mục ISI, SCI, SCIE, Scopus	Bài	450
2	Báo cáo được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế tổ chức ở nước ngoài, có phản biện, có mã số chuẩn quốc tế.	Bài	225
3	- Bài báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước được tính 1,0 điểm theo danh mục của HĐCDGSNN. - Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học nước ngoài có mã số ISSN, có chỉ số DOI, có phản biện, thời gian từ lúc nhận bài đến lúc xuất bản trên 30 ngày;	Bài	150
4	Bài báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước được tính 0,75 điểm theo danh mục của HĐCDGSNN.	Bài	115
5	- Bài báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước được tính 0,5 điểm theo danh mục của HĐCDGSNN; - Bài báo được đăng trong tạp chí Khoa học ĐHTT.	Bài	115
6	- Bài báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước được tính 0,25 điểm theo danh mục của HĐCDGSNN; - Báo cáo được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế tổ chức trong nước, có phản biện, được xuất bản có mã số chuẩn quốc tế ISBN. - Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành khác trong nước có mã số ISSN. - Báo cáo khoa học được đăng toàn văn trên các kỷ yếu HTKH quốc gia. HTKH chuyên ngành khác. - Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học nước ngoài có mã số ISSN, có chỉ số DOI, có phản biện, thời gian từ lúc nhận bài đến lúc xuất bản dưới 30 ngày;	Bài	75
<b>V</b>	<b>CÔNG TRÌNH THAM GIA HỘI THI KỸ THUẬT TOÀN QUỐC HOẶC GIẢI THƯỞNG NCKH &amp; CN DÀNH CHO GV TRẺ TRONG CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC HOẶC TƯƠNG ĐƯƠNG</b>		
	Giải nhất	Công trình	450
	Giải nhì		350
	Giải ba		250
	Giải khuyến khích		200
<b>VI</b>	<b>CÔNG TRÌNH THAM GIA HỘI THI SÁNG TẠO KỸ THUẬT CẤP TỈNH HOẶC TƯƠNG ĐƯƠNG</b>		
	Giải nhất		300

	Giải nhì	Công trình	250
	Giải ba		200
	Giải khuyến khích		150
<b>VII</b>	<b>HOẠT ĐỘNG NCKH ĐỐI VỚI GV NGÀNH MỸ THUẬT, ÂM NHẠC</b>		
1	Tác phẩm đạt giải quốc tế		
	Giải nhất	Tác phẩm	450
	Giải nhì		350
	Giải ba		250
	Giải khuyến khích		200
2	Tác phẩm đạt giải quốc gia		
	Giải nhất	Tác phẩm	450
	Giải nhì		300
	Giải ba		250
	Giải khuyến khích		200
3	Tác phẩm đạt giải cấp khu vực, bộ, tỉnh		
	Giải nhất	Tác phẩm	300
	Giải nhì		250
	Giải ba		200
	Giải khuyến khích		150
<b>VIII</b>	<b>HƯỚNG DẪN SINH VIÊN NCKH</b>		
1	Hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH (theo xếp loại kết quả nghiệm thu A/B/C).	Đề tài	115/105/95
2	Hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH đạt Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” cấp bộ, giải thưởng Vifotec, thi sáng tạo Robocon	Đề tài	225/215/205

## 2. Đối với các đề tài NCKH của sinh viên.

Sinh viên tham gia NCKH được giải thưởng, sẽ được cộng điểm thưởng vào tất cả các môn học trong học kỳ II của năm học được xét và công bố giải thưởng (thang điểm 4) theo thang điểm như sau:

TT	Nội dung	Điểm cộng	
		Chủ nhiệm	Thành viên
1	Đề tài nghiên cứu cấp bộ, cấp tỉnh:		
	- Giải nhất:	0,4	0,4
	- Giải nhì:	0,3	0,3
	- Giải ba:	0,2	0,2
	- Giải khuyến khích:	0,1	0,1
2	Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường:		
	- Giải nhất:	0,15	0,15
	- Giải nhì:	0,10	0,10
	- Giải ba:	0,05	0,05

Các đề tài NCKH nếu không tham gia xét giải nhưng được Nhà trường nghiệm thu và xếp loại A, B, C cũng được khuyến khích cộng điểm tương ứng giải nhất, nhì, ba như trên. Đối với mỗi đề tài, chủ nhiệm tính 50% đóng góp, 50% còn lại chia đều cho tất cả các thành viên (bao gồm cả chủ nhiệm). Đối với sinh viên tham gia làm đề tài NCKH cùng giảng viên cũng được tính điểm cộng như trên.

#### **Điều 7: Quy đổi giờ NCKH thành giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên**

1. Đối với giảng viên thực hiện vượt giờ NCKH dưới 200 giờ thì được quy đổi 60% số giờ NCKH vượt thành số giờ giảng dạy. Giờ quy đổi không tính vào vượt giờ giảng dạy, chỉ tính vào giờ thiếu so với định mức giảng dạy để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên trong nội bộ Nhà trường.

2. Giảng viên thực hiện vượt giờ NCKH từ 200 giờ trở lên thì quy đổi như sau:

a) Từ 200 giờ đến dưới 500 giờ thì được quy đổi 50% số giờ NCKH vượt thành số giờ giảng dạy;

b) Từ 500 giờ trở lên, được quy đổi 40% số giờ NCKH vượt thành số giờ giảng dạy.

Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào xem xét, quyết định việc khen thưởng hoặc cho phép tính số giờ được quy đổi vào vượt giờ giảng dạy của giảng viên.

3. Giờ quy đổi không có giá trị thay thế định mức giờ chuẩn giảng dạy cho các ứng viên giáo sư, phó giáo sư và các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Giảng viên phải thực hiện giảng dạy trên lớp ít nhất 01 học phần mới được tính giờ quy đổi. Sản phẩm được tính quy đổi là đề tài, bài báo, giáo trình và sách chuyên khảo được công bố, xuất bản trong năm học tính nghiệm thu định mức. Phần sản phẩm đã quy đổi vào định mức giảng dạy không được xét hỗ trợ (hỗ trợ bài báo, hỗ trợ viết sách, giáo trình) theo qui định hiện hành của Trường Đại học Tân Trào.



### Chương 3

## QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

### Điều 8. Đối tượng đăng ký thực hiện đề tài KHCN

1. Cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động chủ trì thực hiện đề tài cấp cơ sở, cấp tỉnh phải có trình độ từ đại học trở lên, cấp bộ có trình độ từ thạc sĩ trở lên, cấp Nhà nước có trình độ từ tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Tại thời điểm tuyển chọn không có đề tài nợ quá hạn.

2. Sinh viên chính quy đang học tại Trường Đại học Tân Trào (năm thứ hai trở lên) có học lực xếp từ loại khá trở lên, được CBGV hướng dẫn NCKH, không vi phạm quy định về quản lý đề tài KHCN trong năm trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài KHCN của sinh viên phù hợp với chuyên môn đang được đào tạo. Số sinh viên tham gia thực hiện một đề tài không quá 05 (năm) người, trong đó phải xác định 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính.

3. Mỗi đề tài cấp trường tối đa không quá 02 người tham gia; đề tài cấp trường thuộc lĩnh vực Nông - Lâm - Ngư nghiệp, Khoa học kỹ thuật không quá 03 người; đề tài cấp tỉnh không quá 07 người, cấp bộ không quá 10 người. Một cá nhân không đồng thời chủ trì thực hiện từ 2 đề tài, dự án khoa học cùng cấp trở lên trong cùng một thời gian.

4. Mỗi giảng viên, cán bộ nghiên cứu được hướng dẫn tối đa 02 (hai) đề tài NCKH của sinh viên trong một năm. Mỗi đề tài NCKH của sinh viên do một người hướng dẫn.

### Điều 9. Yêu cầu đối với đề tài KHCN

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 nghiên cứu của nhà trường, đáp ứng yêu cầu dạy và học trong Nhà trường, đồng thời phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

2. Đề tài phải dự kiến được kết quả, hiệu quả nghiên cứu, có tính khả thi, có khả năng ứng dụng phục vụ giảng dạy, học tập, sản xuất trong và ngoài Nhà trường.

3. Đối với các đề tài khoa học sử dụng kinh phí hỗ trợ của Nhà trường, yêu cầu sản phẩm phải có bài báo khoa học được đăng/nhận đăng trong tạp chí của Trường Đại học Tân Trào hoặc tạp chí khác thuộc danh mục tính điểm của Hội đồng giáo sư Nhà nước với mức điểm được tính từ 01 điểm trở lên (hoặc các sản phẩm khoa học khác có giá trị tương đương trở lên) mới đủ điều kiện nghiệm thu. Các bài báo phải có nội dung phù hợp với nội dung của đề tài và phải có phần cảm ơn sự hỗ trợ của Trường Đại học Tân Trào. Mức hỗ trợ kinh phí cho mỗi đề tài được Nhà trường quy định cụ thể theo từng năm để phù hợp với nội dung và sản phẩm đăng ký của đề tài, định hướng ưu tiên nghiên cứu và điều kiện tài chính của Nhà trường.

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

#### **Điều 10. Đề xuất thực hiện đề tài KHCN**

1. Đề xuất thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở, đề tài KHCN của sinh viên: Nhà trường thông báo về kế hoạch, định hướng thực hiện hoạt động KHCN trong năm để các đơn vị, cá nhân đề xuất đăng ký thực hiện đề tài.

a. Sinh viên đăng ký đề tài KHCN phải được người hướng dẫn ký xác nhận chấp thuận; Hội đồng Khoa học cấp Khoa tiến hành họp xét duyệt đề xuất và gửi kết quả về Phòng QLKH&HTQT (kèm theo biên bản xét duyệt, phiếu đề xuất sau chỉnh sửa).

b. Cán bộ, giảng viên đề xuất thực hiện đề tài gửi phiếu đề xuất về đơn vị quản lý chuyên môn (khoa/bộ môn), các đơn vị chuyên môn tổng hợp nộp về Phòng QLKH&HTQT (kèm file); Hội đồng KHĐT Nhà trường họp xét duyệt Danh mục đề tài được thực hiện trong năm. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng có thể yêu cầu thành lập các Hội đồng/Tiểu ban riêng (sau đây gọi chung là Hội đồng) để xét duyệt đề xuất thực hiện đề tài. Sau khi Hội đồng xét duyệt, xác định được danh mục đề tài gửi kết quả (kèm theo biên bản xét duyệt, phiếu đề xuất sau chỉnh sửa) về Phòng QLKH&HTQT để trình Hiệu trưởng ra Quyết định danh mục đề tài được thực hiện trong năm và thông báo cho các tổ chức, cá nhân tham gia đề tài biết bằng văn bản.

2. Đề xuất và thực hiện đề tài KHCN cấp tỉnh/bộ (đề tài cấp nào thì thực hiện theo quy định của cấp đó). Chủ nhiệm đề tài lập Phiếu đề xuất đề tài và gửi về Phòng QLKH&HTQT; Phòng QLKH&HTQT tập hợp các Phiếu đề xuất đề tài, lập Danh mục đề xuất đề tài và trình Hội đồng KHĐT tuyển chọn, tư vấn những đề tài được đề xuất để Trường gửi Danh mục đề tài đề xuất lên cấp trên.

3. Trong quá trình làm việc, giảng dạy và học tập, 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 KHCN trong năm thông qua Phòng QLKH&HTQT. Nếu Hội đồng KHĐT Nhà trường xét thấy đề tài thiết thực, cần thực hiện thì sẽ thông báo cho Chủ nhiệm đề tài thực hiện hoặc Phòng QLKH&HTQT lập kế hoạch đề nghị Nhà trường ưu tiên xét duyệt cho năm sau.

#### **Điều 11. Tiêu chí xác định đề tài KHCN**

Đề tài KHCN được xác định trên cơ sở đánh giá Phiếu đề xuất đề tài theo các tiêu chí như sau:

1. Đề tài phải đúng với ngành đào tạo, lĩnh vực công tác của chủ nhiệm và các thành viên tham gia.

2. Tên đề tài: Ngắn gọn, cô đọng nhưng phải chứa đủ thông tin và phản ánh rõ ràng nội dung nghiên cứu.

3. Tính cấp thiết: 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: Sự rõ ràng, cụ thể; sự phù hợp với tên đề tài.

5. Nội dung nghiên cứu: Sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện trong thực tiễn.

6. Sản phẩm và kết quả của đề tài: sản phẩm khoa học (báo cáo tổng kết, các chuyên đề, báo cáo xử lý số liệu, mô hình thực nghiệm, bài báo khoa học...), sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác. *(Lưu ý: Khi đánh giá đề tài nếu không có đủ các sản phẩm đã đăng kí thì đề tài không được nghiệm thu).*

7. Kinh phí của đề tài: Phù hợp với nội dung nghiên cứu và quy định tài chính hiện hành. Đối với các đề tài khoa học sử dụng kinh phí của nhà trường được thực hiện theo định mức quy định tại *Quyết định số 16/2015/QĐ-UBND ngày 20/11/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Tuyên Quang “về việc ban hành một số định mức chi đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang”*.

8. Hiệu quả của đề tài: Hiệu quả về giáo dục và đào tạo, hiệu quả về kinh tế - xã hội, môi trường, hiệu quả về khoa học.

## **Điều 12. Tuyển chọn, xét duyệt thuyết minh đề tài KHCN**

1. Tuyển chọn đề tài KHCN cấp tỉnh: Căn cứ thông báo Danh mục tuyển chọn đề tài KHCN cấp tỉnh, Nhà trường sẽ thông báo công khai để các tập thể, cá nhân tham gia tuyển chọn. Các tập thể, cá nhân tham gia tuyển chọn đề tài KHCN cấp tỉnh lập hồ sơ theo yêu cầu của cấp tỉnh. Chậm nhất 15 ngày sau khi có Quyết định phê duyệt thuyết minh đề tài KHCN của cấp có thẩm quyền, cá nhân tham gia đề tài nộp 01 bản sao Quyết định và Thuyết minh (đã được phê duyệt) về Phòng QLKH&HTQT để lưu hồ sơ và quản lý theo qui định.

2. Xét duyệt thuyết minh đề tài KHCN cấp trường:

a) Căn cứ vào danh mục đề tài KHCN của các đơn vị, cá nhân đã được Nhà trường xác định, các đơn vị, cá nhân thực hiện đề tài KHCN cấp trường, xây dựng thuyết minh đề tài KHCN gửi về phòng QLKH&HTQT. Hồ sơ bao gồm:

- Thuyết minh đề tài KHCN cấp trường (bản cứng kèm file mềm);
- Xác nhận của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện đề tài (nếu có).

b) Phòng QLKH&HTQT xem xét, tổng hợp trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành

lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh; Hội đồng tuyển chọn đề tài KHCN có tối thiểu 05, tối đa 07 thành viên (bao gồm 02 thành viên phản biện), các thành viên phải đảm bảo có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực đề tài KHCN mà Hội đồng xét duyệt.

Các thành viên Hội đồng sẽ nhận hồ sơ thuyết minh đề tài từ Phòng QLKH & HTQT trước 7 ngày. Hội đồng tiến hành họp khi đã có đủ phiếu nhận xét của các thành viên. Hội đồng được phép vắng 1 thành viên đối với mỗi đề tài được xét duyệt (Trừ chủ tịch và thư kí).

Kết quả xét duyệt phải có ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự buổi xét duyệt đồng ý thông qua bằng phiếu chấm.

c) Sau khi hoàn thiện công tác xét duyệt, các Hội đồng gửi hồ sơ về Phòng QLKH&HTQT để trình Hiệu Trưởng ra Quyết định công nhận và thông báo tới các cá nhân, đơn vị có liên quan để thực hiện. Hồ sơ bao gồm:

- Biên bản xét duyệt Thuyết minh;
- Thuyết minh đề tài KHCN của CBGV (bản cứng có chữ kí của tác giả cuối các trang kèm file mềm);
- Phiếu chấm, phiếu nhận xét của các thành viên hội đồng.

3. Tuyển chọn đề tài KHCN của sinh viên: Căn cứ vào danh mục đề tài KHCN của sinh viên đã được duyệt, Hội đồng khoa học cấp khoa yêu cầu sinh viên xây dựng thuyết minh đề tài KHCN gửi về Khoa và tiến hành tuyển chọn. Trình tự xét duyệt và yêu cầu về hồ sơ thực hiện như đối với đề tài KHCN cấp Trường.

### **Điều 13. Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KHCN**

1. Việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KHCN 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.

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 (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 nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài.

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

l) 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 (nếu có).

m) Sau khi xét duyệt thuyết minh sẽ có một hội đồng họp thảo luận, tư vấn về tài chính cho các đề tài đã được xét cấp kinh phí.

#### **Điều 14. Điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài**

##### **1. Điều chỉnh thời gian thực hiện**

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

Mỗi đề tài được phép gia hạn một lần với thời gian gia hạn không quá 03 tháng. Đề nghị gia hạn cần thực hiện trước thời gian hết hạn ít nhất 01 tháng.

##### **2. Điều chỉnh thuyết minh đề tài**

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

##### **3. Dừng thực hiện đề tài**

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

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

b) Hết 2/3 thời gian thực hiện đề tài nhưng chủ nhiệm đề tài chưa triển khai thực hiện hoặc thực hiện chưa đạt 50% nội dung nghiên cứu đã được phê duyệt.

c) Các lý do khác quan khác.

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

a) Chủ nhiệm đề tài trình phiếu đề nghị thay đổi, báo cáo tiến độ thực hiện và các hồ sơ liên quan về phòng QLKH&HTQT.

b) Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc dừng thực hiện đề tài, đổi chủ nhiệm đề tài, điều chỉnh thời gian thực hiện và điều chỉnh nội dung thuyết minh đề tài KHCN.

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

#### **Điều 15. Chế độ báo cáo và kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KHCN**

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện đúng chế độ báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền quản lý (báo cáo tiến độ thực hiện đề tài, báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu, các sản phẩm, kết quả nghiên cứu,...) để làm cơ sở để kiểm tra, đánh giá nghiệm thu theo quy định.

2. Phòng QLKH&HTQT lập kế hoạch kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài cấp cơ sở và báo cáo Hiệu trưởng theo đúng quy định.

3. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Hội đồng khoa học, Hiệu trưởng Nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và nghiệm thu đề tài.

4. 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 kế hoạch thì phòng QLKH&HTQT báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý.

#### **Điều 16. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN**

Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN gồm:

1. Báo cáo tổng kết đề tài KHCN;

2. Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt (đóng vào sau trang cuối cùng của báo cáo tổng kết đề tài);

3. Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí (nếu có);

4. Các sản phẩm khác kèm theo của đề tài (nếu có).

a. Đối với đề tài có sản phẩm là bài báo hoặc báo cáo khoa học chủ nhiệm đề tài nộp bản sao bài báo/báo cáo khoa học kèm theo trang bìa và mục lục của Tạp chí/Kỷ yếu

nơi công bố công trình khoa học.

b. Đối với đề tài có sản phẩm là Video, băng hình,... chủ nhiệm đề tài nộp bản sao lưu vào đĩa CD/USB.

c. Đối với đề tài có phiếu hỏi, phiếu điều tra chủ nhiệm đề tài nộp bản sao (giữ lại bản gốc để đối chiếu khi được yêu cầu) cùng với bản tổng hợp kết quả phân tích.

d. Đối với đề tài có sản phẩm không thể lưu trữ (hoa quả, cây trồng, phân bón, mô hình ...) chủ nhiệm đề tài phải có biên bản nghiệm thu/thanh lý sản phẩm (kèm theo hình ảnh hoặc video) làm minh chứng. Biên bản có xác nhận của Phòng QLKH&HTQT và đơn vị quản lý của Chủ nhiệm đề tài.

### **Điều 17. Đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN**

1. Nghiệm thu cấp Cơ sở đề tài KHCN cấp tỉnh, bộ (đề tài cấp nào thì thực hiện theo quy định của cấp đó): Phòng QLKH & HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở cho từng đề tài (Hội đồng có tối thiểu 07 thành viên, trong đó có ít nhất 02 thành viên ngoài cơ quan chủ trì đề tài).

Sau khi tổ chức đánh giá, nghiệm thu xong, Hội đồng gửi kết quả nghiệm thu về Phòng QLKH&HTQT (biên bản họp, phiếu nhận xét đánh giá của thành viên Hội đồng, phiếu chấm, báo cáo tổng kết của đề tài và các sản phẩm kèm theo) đối với các đề tài được đánh giá đạt yêu cầu, Phòng QLKH&HTQT chuẩn bị hồ sơ theo quy định trình cấp trên để tiến hành các thủ tục tiếp theo.

Chậm nhất 20 ngày sau khi có Quyết định công nhận đánh giá, nghiệm thu của cấp có thẩm quyền, cá nhân tham gia đề tài nộp 01 bản sao Quyết định công nhận, báo cáo tổng kết của đề tài và các sản phẩm kèm theo của đề tài (nếu có) về Phòng QLKH&HTQT để lưu trữ và quản lý theo qui định.

2. Nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở: Đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở được tiến hành sau khi đề tài đã được hoàn tất theo đúng yêu cầu trong nội dung đề tài đã đăng ký. Chủ nhiệm đề tài nộp cho phòng QLKH&HTQT hồ sơ nghiệm thu đề tài.

Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập các Hội đồng nghiệm thu; trình tự và điều kiện thành lập Hội đồng được thực hiện như thành lập Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đã nêu tại Khoản 2, Điều 2 của Quy định này, Hội đồng phải có thành viên đã tham gia xét duyệt thuyết minh. Các Hội đồng chịu trách nhiệm đánh giá, nghiệm thu đề tài theo quy định.

3. Nghiệm thu đề tài KHCN của sinh viên: Đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN của sinh viên được tiến hành sau khi đề tài đã được hoàn tất theo Thuyết minh được duyệt. Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ nghiệm thu đề tài về Hội đồng Khoa học của Khoa. Hội đồng

KH & ĐT Khoa chịu trách nhiệm đánh giá, nghiệm thu đề tài theo quy định của Nhà Trường.

4. Nội dung đánh giá nghiệm thu.

a) Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài.

b) Giá trị khoa học và giá trị ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

c) Hiệu quả nghiên cứu về giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội,...

d) Các kết quả vượt trội như đào tạo nghiên cứu sinh, bài báo khoa học đăng trên các tạp chí có phản biện, có chỉ số ISSN, được Hội đồng Giáo sư Nhà nước tính điểm...

e) Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày.

f) Trên cơ sở ý kiến nhận xét, đánh giá của Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng, hoàn thiện văn bản giải trình về các điểm bổ sung, chỉnh sửa trong đề tài (nếu có).

5. Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi Hội đồng nghiệm thu hoàn tất việc nghiệm thu nhiệm vụ KHCN, Thư ký của Hội đồng nghiệm thu nộp hồ sơ nhiệm vụ KHCN đã nghiệm thu về phòng QLKH&HTQT để lưu trữ và làm căn cứ trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả đánh giá, nghiệm thu. Hồ sơ bao gồm:

a) Toàn văn báo cáo tổng kết các đề tài thuộc Hội đồng nghiệm thu;

b) Báo cáo của chủ nhiệm đề tài về các điểm đã bổ sung, sửa chữa theo ý kiến của Hội đồng (nếu có);

c) Các bản nhận xét đề tài của các thành viên Hội đồng;

d) Các bản nhận xét phản biện đề tài của các ủy viên phản biện;

e) Phiếu chấm điểm đề tài của các phản biện và thành viên Hội đồng nghiệm thu;

f) Biên bản làm việc của Hội đồng nghiệm thu.

g) Các sản phẩm khác kèm theo của đề tài theo khoản 5, Điều 16 của Quy định này (nếu có).

6. Căn cứ hồ sơ nhiệm vụ KHCN đã nghiệm thu của các Hội đồng, Phòng QLKH & HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Trường, gửi Quyết định tới chủ nhiệm đề tài và các đơn vị có liên quan.

7. Trong trường hợp cần thiết Phòng QLKH & HTQT tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định kết quả nghiệm thu của các Hội đồng chuyên ngành.



## Chương 4

### QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HỢP TÁC VỚI CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

#### **Điều 18. Đối với các hoạt động KHCN hợp tác trong nước**

1. Hoạt động KHCN hợp tác với các đơn vị, tổ chức trong nước bao gồm: đề tài, dự án được triển khai trong khuôn khổ hợp tác giữa Nhà trường (hoặc đơn vị trực thuộc Nhà trường) và các đối tác trong nước (tỉnh, thành phố, doanh nghiệp, trường đại học, viện nghiên cứu...) bằng kinh phí của đối tác hoặc kinh phí của cả hai bên.

2. Căn cứ vào nhu cầu đặt hàng của đối tác và điều kiện thực tế của Trường ĐHTT, Nhà trường tổ chức xây dựng và thống nhất danh mục nhiệm vụ với đối tác.

3. Việc xét chọn, phê duyệt và quản lý đề tài, dự án hợp tác thực hiện phù hợp với quy định, thỏa thuận của hai bên.

a) Trường hợp kinh phí hỗ trợ nghiên cứu của đối tác được cấp thông qua Trường Đại học Tân Trào hoặc có sử dụng một phần kinh phí của Nhà trường, việc tổ chức tuyển chọn, xét chọn, phê duyệt và quản lý nhiệm vụ được thực hiện như đề tài cấp trường.

b) Trường hợp đối tác cấp kinh phí nghiên cứu và trực tiếp quản lý đề tài, dự án, việc tổ chức tuyển chọn, xét chọn, phê duyệt và quản lý nhiệm vụ được thực hiện theo quy định của đối tác, quy định của pháp luật hiện hành.

4. Đối với các nhiệm vụ KH&CN địa phương/doanh nghiệp do các đơn vị trực thuộc chủ trì. Lãnh đạo các đơn vị chỉ đạo chủ trì nhiệm vụ KH&CN tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm với địa phương/doanh nghiệp theo Hợp đồng đã ký. Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN phải nộp đầy đủ Hồ sơ nhiệm vụ KH&CN về Phòng QLKH & HTQT và báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Nhà trường.

#### **Điều 19. Đối với các hoạt động KHCN hợp tác với các đơn vị, tổ chức quốc tế.**

1. Hoạt động KHCN hợp tác với các đơn vị, tổ chức quốc tế bao gồm: chương trình, đề tài, dự án NCKH do cá nhân hoặc tổ chức triển khai thực hiện dưới danh nghĩa của Nhà trường (hoặc đơn vị trực thuộc Nhà trường) hợp tác với đối tác quốc tế (bao gồm nhà tài trợ hoặc/và đối tác chuyên môn) trong khuôn khổ các chương trình tài trợ quốc tế.

2. Hoạt động KHCN hợp tác quốc tế hoàn toàn bằng kinh phí nước ngoài tài trợ thực hiện theo các quy định của Nhà nước và các chương trình tài trợ.

3. Hoạt động KHCN theo Nghị định thư thực hiện theo Thông tư 12/2014/TTBKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư.

4. Hoạt động KHCN hợp tác quốc tế có sử dụng kinh phí của Nhà trường, thực hiện quy trình đề xuất, tuyển chọn, phê duyệt và quản lý được thực hiện như đề tài cấp trường đồng thời tuân thủ các văn bản pháp quy của Nhà nước về hợp tác quốc tế trong KH&CN.

#### **Điều 20: Rà soát hiệu quả trong hợp tác với đối tác về NCKH**

1. Các đơn vị có hoạt động hợp tác với đối tác trong NCKH có trách nhiệm thực hiện đúng theo hợp đồng, chương trình đã ký kết; kết thúc chương trình gửi báo cáo tổng kết hoạt động hợp tác NCKH với đối tác về Phòng QLKH & HTQT.

2. Phòng QLKH & HTQT thực hiện tổng hợp, theo dõi, kiểm tra, giám sát và báo cáo tình hình triển khai hợp tác trong NCKH với Hiệu trưởng.

3. Kết quả rà soát là căn cứ để Nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai các hoạt động hợp tác trong NCKH với các đối tác trong và ngoài nước ở những năm tiếp theo.

### **Chương 5**

#### **QUẢN LÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO, SÁCH CHUYÊN KHẢO<sup>1</sup>**

##### **Điều 21. Yêu cầu biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo**

1. Nội dung kiến thức trình bày trong giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo (sau đây gọi tắt là giáo trình, tài liệu) phải đảm bảo đúng ngành đào tạo của chủ biên và các thành viên, đảm bảo tính chân thực khoa học, chuẩn mực về ngôn ngữ, logic và cập nhật những tri thức mới của KHCN; 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, tài liệu biên soạn phải phục vụ đào tạo theo quy chế đào tạo, hướng hỗ trợ sinh viên tự học, tự nghiên cứu; cụ thể hoá yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và quy định trong chương trình đào tạo.

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

##### **Điều 22. Triển khai viết và biên soạn giáo trình, tài liệu**

1. Hàng năm, dựa trên cơ sở mục tiêu, nhiệm vụ và kế hoạch giảng dạy cũng như theo yêu cầu của Nhà trường, các khoa/bộ môn lập kế hoạch về công tác viết và biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, ... phục vụ công tác giảng dạy của khoa/bộ môn.

---

<sup>1</sup> Sách chuyên khảo là công trình nghiên cứu chuyên sâu theo ngành, lĩnh vực về một vấn đề khoa học phù hợp với chuyên ngành đào tạo và nghiên cứu.

2. Ưu tiên những môn học còn thiếu giáo trình, tài liệu tham khảo, các môn chuyên ngành mang tính đặc thù của Nhà trường.

3. Mỗi giáo trình, tài liệu viết mới hoặc biên soạn do một cán bộ giảng dạy có uy tín, năng lực và trách nhiệm làm chủ biên. Mỗi giáo trình, tài liệu có thể do một hoặc nhiều người tham gia tùy theo mức độ, quy mô của tài liệu (*đối với giáo trình: thành phần Ban biên soạn giáo trình phải tuân thủ theo quy định tại điểm a, b, Khoản 1, Điều 8, Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

### **Điều 23. Đăng ký, xét duyệt danh mục giáo trình, tài liệu**

1. Đầu năm học, chủ biên nộp Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu thông qua khoa/bộ môn sơ tuyển, góp ý.

2. Khoa, tổ bộ môn xem xét nhu cầu biên soạn, trình độ, năng lực của chủ biên và lập kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu của đơn vị, gồm: Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu của từng chủ biên; Bản đề xuất danh mục các giáo trình, tài liệu đăng ký biên soạn của đơn vị và gửi về Phòng QLKH&HTQT (kèm file) để thông qua Hội đồng KH&ĐT xét duyệt và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục.

3. Phòng QLKH&HTQT thông báo kết quả phê duyệt danh mục giáo trình, tài liệu được tổ chức biên soạn để đơn vị chủ quản và chủ biên phối hợp triển khai thực hiện.

### **Điều 24. Tuyển chọn, xét duyệt đề cương biên soạn giáo trình, tài liệu**

1. Căn cứ vào danh mục giáo trình, tài liệu của các cá nhân đã được Nhà trường xác định, cá nhân thực hiện biên soạn giáo trình, tài liệu xây dựng đề cương biên soạn giáo trình, tài liệu gửi về phòng QLKH & HTQT xem xét, tổng hợp trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn. Hồ sơ bao gồm:

- Đề cương biên soạn giáo trình, tài liệu;
- Xác nhận của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện (nếu có);

2. Tiêu chí đánh giá tuyển chọn gồm:

- Xác định được mục đích biên soạn rõ ràng, cụ thể;
- Xác định các nội dung biên soạn cụ thể, phù hợp với yêu cầu môn học;
- Tiềm lực của tác giả;
- Tính thiết thực, hiệu quả sử dụng.

3. Hội đồng tuyển chọn và xét duyệt đề cương được thành lập và làm việc như Hội đồng tuyển chọn đề tài KHCN cấp Trường đã nêu tại Điều 12 của Quy định này.

4. Sau khi xét duyệt, Thư ký các Hội đồng nộp hồ sơ kết quả (biên bản xét duyệt, đề cương biên soạn giáo trình/tài liệu, phiếu chấm, bản nhận xét của phản biện và thành

viên Hội đồng) về Phòng QLKH&HTQT đề trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận. Phòng QLKH&HTQT thông báo và gửi kết quả phê duyệt đề cương biên soạn giáo trình, tài liệu tới các chủ biên để triển khai thực hiện.

### **Điều 25. Thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình, tài liệu**

1. Giáo trình, tài liệu sau khi viết xong phải được chủ biên báo cáo tại Hội đồng khoa học Khoa để có sự trao đổi, nhận xét, góp ý của các thành viên hội đồng khoa học khoa. Chủ biên chỉnh sửa hoàn thiện giáo trình, tài liệu theo góp ý hội đồng khoa học khoa thông qua trước khi đề nghị Nhà trường thẩm định, đánh giá nghiệm thu. Khi tổ chức phản biện khoa học, tác giả có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ theo quy định. Hội đồng được thành lập và làm việc tương tự như Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN cấp Trường.

2. Các giáo trình, tài liệu đã được Hội đồng thông qua, Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt cho lưu hành nội bộ làm tài liệu giảng dạy và học tập chính thức trong Nhà trường;

3. Hàng năm, tác giả và Bộ môn cần xem xét lại giáo trình, tài liệu để có sự chỉnh sửa, bổ sung cập nhật nội dung cho phù hợp với yêu cầu đào tạo; vào cuối năm học, tất cả các ý kiến đóng góp cho giáo trình phải được Bộ môn tập hợp và cùng tác giả xem xét, có giải trình rõ ràng về sự thay đổi và gửi bằng văn bản về Hội đồng KH & ĐT Nhà trường (qua phòng QLKH & HTQT) đề nghị xem xét chỉnh sửa, bổ sung (nếu cần thiết, có thể tổ chức Hội nghị khoa học để trao đổi).

### **Điều 26. Xuất bản giáo trình, tài liệu.**

1. Giáo trình, tài liệu sau khi được Nhà trường công nhận đánh giá nghiệm thu, tác giả có nhu cầu xuất bản nộp đơn xin xuất bản giáo trình, tài liệu trình Hiệu trưởng phê duyệt (qua Phòng QLKH&HTQT).

2. Giáo trình, tài liệu sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt và đồng ý xuất bản, chủ biên gửi hồ sơ cho phòng QLKH & HTQT và phối hợp để làm thủ tục in ấn theo quy định của Nhà nước.

3. Kinh phí hỗ trợ việc in ấn, xuất bản giáo trình, tài liệu thực hiện theo qui định hiện hành của Trường Đại học Tân Trào. Thủ tục hỗ trợ kinh phí do Phòng QLKH&HTQT phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài vụ thực hiện sau khi chủ biên nộp đầy đủ hồ sơ xuất bản (01 giáo trình/tài liệu đã xuất bản, hợp đồng xuất bản, hóa đơn tài chính, xác nhận lưu trữ sản phẩm của Trung tâm Thông tin - Thư viện). Ngoài kinh phí được hỗ trợ theo qui định tác giả phải chịu trách nhiệm về các khoản kinh phí liên quan đến việc in ấn và xuất bản.

## Chương 6

### CÔNG BỐ CÔNG TRÌNH KHOA HỌC

#### **Điều 27. Các hình thức công bố kết quả nghiên cứu khoa học**

1. Bài viết được đăng trên các loại hình bao gồm: báo, tạp chí, tập san, tuyển tập chuyên đề dưới hình thức bản giấy hoặc bản điện tử (sau đây gọi chung là tạp chí) về khoa học trong nước và quốc tế...

2. Bài viết được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế, quốc gia tổ chức trong nước hoặc nước ngoài, có phản biện, được xuất bản có mã số chuẩn quốc tế ISBN.

3. Xuất bản sách giáo trình, chuyên khảo, tham khảo trong nước và quốc tế có mã số ISBN.

4. Các tài sản sở hữu trí tuệ bao gồm: sáng chế, giải pháp hữu ích, bố trí mạch tích hợp bán dẫn, nhãn hiệu, bản quyền...

5. Báo cáo giữa kỳ, báo cáo tổng kết, nghiệm thu đề tài/dự án/đề án....

6. Báo cáo thực tập, khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

#### **Điều 28. Các kết quả nghiên cứu khoa học**

1. Kết quả nghiên cứu từ đề tài/dự án khoa học và công nghệ cấp Trường.

2. Kết quả nghiên cứu thuộc các chương trình KH-CN cấp Bộ, cấp Nhà nước mà các đơn vị thành viên, trực thuộc Trường Đại học Tân Trào là cơ quan chủ trì.

3. Kết quả nghiên cứu từ các chương trình hợp tác về khoa học và công nghệ với đối tác trong và ngoài nước do các đơn vị thuộc Trường Đại học Tân Trào quản lý, trừ một số trường hợp ngoại lệ khi có sự thỏa thuận với các đối tác và phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của đơn vị quản lý trực tiếp hoạt động hợp tác.

4. Kết quả nghiên cứu nằm trong chương trình đào tạo học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, thực tập sinh sau tiến sĩ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Tân Trào, cụ thể như: báo cáo thực tập, khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ và sau tiến sĩ, trừ một số trường hợp ngoại lệ và phải có ý kiến đồng ý của Trường Đại học Tân Trào hoặc đơn vị thuộc Trường Đại học Tân Trào nơi người học đang học tập, thực tập, thực hiện nghiên cứu.

5. Kết quả nghiên cứu được thực hiện bởi công chức, viên chức của đơn vị thuộc Trường Đại học Tân Trào trong thời gian học tập, thực tập, nghiên cứu tại các cơ sở nước ngoài, trừ một số trường hợp ngoại lệ và có sự đồng ý bằng văn bản của đơn vị có thẩm quyền cử đi học, thực tập, nghiên cứu sinh.

## **Điều 29: Nguyên tắc công bố kết quả NCKH trong nước và quốc tế**

1. Trường ĐHTT khuyến khích các cá nhân, tập thể thực hiện việc công bố các kết quả nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế và thực hiện việc công bố theo quy định về quyền sở hữu, quyền tác giả được quy định trong Quyết định số 78/2008/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học, Luật sở hữu trí tuệ, Luật chuyển giao công nghệ và các bộ Luật liên quan khác, đồng thời tuân thủ Quy định về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường ĐHTT.

2. Việc công bố thông tin trong hoạt động NCKH phải bảo đảm tính nguyên gốc, giá trị khoa học của thông tin.

3. Tuân thủ quy định về thể lệ đăng bài của cơ sở tiếp nhận trong nước và quốc tế.

4. Tên Trường ĐHTT, tên đơn vị thành viên, trực thuộc Trường ĐHTT phải được ghi kèm theo thông tin tác giả trong các hình thức công bố được nêu tại Điều 25 và các loại hình công trình nghiên cứu khoa học nêu tại Điều 26 của quy định này.

## **Điều 30. Cách thức trình bày tên Trường ĐHTT khi công bố thông tin tác giả trong hoạt động nghiên cứu khoa học**

1. Tên tiếng Việt: Tên tác giả, Trường Đại học Tân Trào.

Trong một số trường hợp, nếu tác giả/nhóm tác giả muốn đưa tên phòng thí nghiệm nơi thực hiện nghiên cứu vào thông tin của tác giả trong công bố thì tên của phòng thí nghiệm sẽ được ghi ngay sau tên tác giả/nhóm tác giả, sau đó là tên Trường ĐHTT.

2. Tên Tiếng Anh: Nội dung thông tin và cách thức trình bày trong các công bố như sau: Tên tác giả, Tan Trao University.

## **Điều 31. Hỗ trợ công bố kết quả nghiên cứu**

1. Cán bộ, giảng viên (CBGV) trong nhà trường có bài viết phù hợp với chuyên ngành đào tạo và giảng dạy được đăng trên các tạp chí, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước nếu gửi minh chứng (Các bản photocopy bài viết, trang bìa, trang mục lục của tạp chí đăng bài) về Phòng QLKH & HTQT thì được tính giờ NCKH theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 của Quy định này.

2. Bài viết của CBGV được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước có điểm tạp chí từ 1 điểm trở lên (theo danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước) và tạp chí nước ngoài thì được hỗ trợ kinh phí theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành (không áp dụng đối với các bài báo công bố từ đề tài có sử dụng ngân sách Nhà nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang).

3. Các giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo... của CBGV được xuất bản

thì được hỗ trợ kinh phí theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành và tính giờ NCKH.

4. Các bài viết được công bố phải có lời cảm ơn đối với trường Đại học Tân Trào.

Tiếng Việt: Nghiên cứu này được hỗ trợ/tài trợ bởi Trường Đại học Tân Trào, Tuyên Quang, Việt Nam với mã số:...

Tiếng Anh: This research is supported / funded by Tan Trao University in Tuyen Quang, Viet Nam under grant number:...

### **Điều 32. Trách nhiệm các đơn vị có liên quan**

1. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế: Phối hợp với các đơn vị theo dõi, giám sát thực thi qui định công bố kết quả NCKH trong Trường ĐHTT; Hỗ trợ cán bộ, giảng viên trong quá trình triển khai quy định này cũng như việc xây dựng quy định cụ thể về công bố kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước của đơn vị dựa trên quy định này; Thực hiện các báo cáo về công tác triển khai, đồng thời tham mưu cho Hiệu trưởng Trường ĐHTT các giải pháp tối ưu để từng bước nâng cao công tác khai thác hiệu quả nguồn lực KH&CN; tham mưu xây dựng các cơ chế, chính sách khen thưởng nhằm khuyến khích cá nhân, tập thể trong hoạt động NCKH và công bố kết quả NCKH.

2. Các đơn vị thuộc Trường ĐHTT: Chỉ đạo, đôn đốc tổ chức thực hiện Quy định này trong đơn vị; quản lý việc công bố các kết quả trong hoạt động NCKH của cán bộ, giảng viên, người học tại đơn vị; xây dựng và triển khai công tác quản lý các hoạt động hợp tác về KHCN với các đơn vị trong và ngoài nước của các cá nhân, tập thể do đơn vị mình quản lý; chỉ đạo các CBGV, người học tại đơn vị mình triển khai thực hiện công tác về quản lý, thực thi quy định công bố kết quả nghiên cứu của đơn vị mình và báo cáo Hiệu trưởng theo năm học hoặc khi được yêu cầu (qua Phòng QLKH&HTQT);

## **Chương 7**

### **QUY ĐỊNH ĐẠO ĐỨC TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 33. Tiêu chuẩn năng lực trong các hoạt động KHCN**

CBGV tham gia hoạt động KHCN phải đáp ứng các tiêu chuẩn năng lực sau đây:

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

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

3. Có khả năng nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; có khả năng tổ chức và kết nối các nhà nghiên cứu có năng lực thể hiện một nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể; có khả năng xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học được giao, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu; có khả năng tham gia hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh;

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

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

#### **Điều 34. Tiêu chuẩn đạo đức trong các hoạt động khoa học công nghệ**

CBGV tham gia hoạt động KHCN phải đáp ứng các tiêu chuẩn đạo đức sau đây:

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

#### **Điều 35. Các hành vi bị cấm trong các hoạt động KHCN**

Nghiêm cấm các hành vi sau đây đối với CBGV khi tham gia hoạt động KHCN:

1. Lợi dụng hoạt động KHCN để xuyên tạc, chống lại đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
2. Lợi dụng hoạt động KHCN để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân, gây thiệt hại đến tài nguyên, môi trường, sức khỏe con người, trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc;
3. Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; giả mạo trong hoạt động KHCN;



4. Chiếm đoạt, chuyển nhượng, chuyển giao bất hợp pháp kết quả KHCN; tiết lộ tư liệu, kết quả KHCN thuộc danh mục bí mật Nhà nước;

5. Cản trở hoạt động KHCN hợp pháp của các tổ chức, các nhân.

### **Điều 36. Xử lý vi phạm trong hoạt động KHCN**

Đơn vị hoặc các nhân nào có một trong các hành vi sau đây, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường:

1. Có một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 35 của Qui định này;
2. Sử dụng sai mục đích ngân sách Nhà nước đầu tư phát triển KHCN;
3. Gian lận để được hưởng ưu đãi, khen thưởng trong hoạt động KHCN;
4. Vi phạm các quy định về tuyển chọn, giao nhiệm vụ KHCN; thẩm định, đánh giá, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án KHCN;
5. Các hành vi khác vi phạm pháp luật về KHCN.

## **Chương 8**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 37. Khen thưởng**

1. Cá nhân, đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ NCKH, nhiệm vụ quản lý hoạt động KHCN được xét khen thưởng theo quy định của Nhà nước và của Trường Đại học Tân Trào. Kết quả các hoạt động NCKH của cá nhân, đơn vị là cơ sở để xem xét đề nghị khen thưởng hàng năm.

2. Thành tích khen thưởng về hoạt động khoa học và công nghệ là một trong những căn cứ để đánh giá thi đua khen thưởng đối với cán bộ, viên chức.

#### **Điều 38. Xử lý vi phạm**

1. Đối với các đề tài KH&CN cấp Trường chậm so với mức thời gian gia hạn (tối đa 03 tháng):

- a) Chậm 01 tháng trừ 5% tổng kinh phí;
- b) Chậm 02 tháng trừ 10% tổng kinh phí;
- c) Chậm 03 tháng không nghiệm thu, không quyết toán, thu hồi kinh phí.

2. Các đề tài KH&CN cấp trường quá hạn so với thuyết minh được duyệt (hoặc hợp đồng đã ký kết), khi nghiệm thu chỉ tính 80% số giờ theo quy định (Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).

3. Đối với các đề tài KH&CN cấp trường được hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức không đạt yêu cầu, các đề tài bị đình chỉ thực hiện thì các cá nhân tham gia đề tài sẽ không được đăng ký tham gia đề tài mới của Nhà trường, không được hướng dẫn sinh viên NCKH trong năm học tiếp theo và phải thực hiện giảng dạy hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác (được quy định tại Điều 6, quy định này) để quy đổi ra giờ chuẩn NCKH.

4. Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo quy định, Hiệu trưởng căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan. Đồng thời, phải dạy bù số giờ theo định mức NCKH còn thiếu.

5. Trường hợp giảng viên không hoàn thành định mức NCKH liên tục từ 2 năm trở lên phải chịu chế tài theo các mức độ như sau:

a) Nếu thiếu số giờ NCKH dưới 100 giờ/năm, khấu trừ 10% thu nhập tăng thêm hàng tháng ở năm kế tiếp;

b) Nếu thiếu từ 100 giờ/năm, khấu trừ 15% thu nhập tăng thêm hàng tháng ở năm kế tiếp;

c) Giảng viên có học vị từ Tiến sĩ trở lên không được phép hướng dẫn luận văn thạc sĩ và luận án tiến sĩ ở năm kế tiếp.

## **Chương 9**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 39.** Hàng năm căn cứ vào tình hình thực tế và các ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên, sinh viên trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng sẽ quyết định bổ sung hoặc sửa đổi các nội dung trong quy định này cho phù hợp.

=====00000=====