

Số: 559 /QĐ-ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 10 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ
của Trường Đại học Kinh Bắc**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật KH&CN;

Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-TTg ngày 26/03/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Quyết định số 88/ĐHKB-HĐT ngày 04/09/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh Bắc về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh Bắc;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý Đào tạo và Công tác sinh viên;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Kinh Bắc.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây trong lĩnh vực quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Kinh Bắc.

Điều 3. Trường phòng QLĐT&CTSV, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Kinh Bắc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐT;
- Lưu: VT.

**KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Ngọc trúc

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số...559.../QĐ-ĐHKB ngày...10...tháng 6 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc)*

Chương I CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định về quản lý, tổ chức và thực hiện các hoạt động Khoa học và Công nghệ (KH&CN) của Trường Đại học Kinh Bắc (sau đây gọi tắt là Nhà trường) bao gồm: nội dung hoạt động KH&CN; quản lý hoạt động KH&CN; quản lý hội nghị, hội thảo khoa học; kinh phí cho hoạt động KH&CN; khen thưởng, kỷ luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng cho tất cả đơn vị, các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động KH&CN tại Trường Đại học Kinh Bắc.

Điều 2. Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tạo lập và phát triển năng lực NCKH cho đội ngũ nhà giáo, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao, tạo điều kiện cho người học làm quen, tiếp cận với hoạt động NCKH, phát huy khả năng sáng tạo, độc lập trong tư duy.

2. Sáng tạo tri thức, công nghệ, giải pháp mới nhằm mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh của đất nước; đáp ứng nhu cầu phát triển của địa phương, tổ chức, doanh nghiệp.

3. Tăng cường quan hệ hợp tác trong NCKH và chuyển giao công nghệ giữa Nhà trường với các cơ sở giáo dục đào tạo, các tổ chức KH&CN, doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước.

Điều 3. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

Hoạt động KH&CN của Nhà trường bao gồm những nội dung sau:

1. Xây dựng chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động KH&CN cho từng giai đoạn và hàng năm; huy động các nguồn lực cho hoạt động KH&CN; đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN.

2. Ứng dụng và chuyển giao kết quả NCKH phục vụ nhu cầu phát triển



kinh tế - xã hội; gắn NCKH với đào tạo, tạo ra tri thức và sản phẩm mới.

3. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Nghị định thư, cấp bộ, cấp tỉnh/thành phố, cấp trường, cấp khoa ở các lĩnh vực nghiên cứu; dự án, đề tài hợp đồng NCKH, tư vấn với các tổ chức, cơ quan, địa phương, các doanh nghiệp trong và ngoài nước.

4. Tổ chức, quản lý hoạt động NCKH cho tất cả các đối tượng giảng viên, sinh viên, học viên đang tham gia làm việc, học tập tại Trường.

5. Triển khai các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KH&CN,

6. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp.

7. Công bố bài báo trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, các kỷ yếu hội thảo, hội nghị khoa học trong và ngoài nước.

8. Thu thập, lưu trữ và quản lý hoạt động thông tin KH&CN.

9. Tổng kết, đánh giá kết quả và hiệu quả hoạt động KH&CN của Nhà trường; cấp khoa thực hiện báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan; đề xuất khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong NCKH.

Điều 4. Hệ thống quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

Hệ thống quản lý KH&CN của Nhà trường gồm:

1. Cấp Nhà trường

a) Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường về công tác quản lý, điều hành hoạt động NCKH trong toàn trường.

b) Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường là tổ chức tư vấn về KH&CN cho Hội đồng Trường và Ban Giám hiệu.

c) Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác Sinh viên có nhiệm vụ tham mưu, trực tiếp giúp việc cho Ban Giám hiệu về hoạt động NCKH.

2. Cấp Khoa và tương đương (gọi chung là đơn vị)

a) Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng, thực hiện, đánh giá, điều chỉnh kế hoạch tổ chức và quản lý hoạt động KH&CN của đơn vị; chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn và tiến độ thực hiện; báo cáo Hiệu trưởng kết quả hoạt động KH&CN của đơn vị thông qua phòng Quản lý Đào tạo và Công tác Sinh viên.

b) Hội đồng Khoa tư vấn về KH&CN cho Trưởng khoa

c) Cán bộ phụ trách NCKH của khoa là đầu mối liên hệ giữa khoa và phòng Quản lý Đào tạo và Công tác Sinh viên.

d) Trưởng khoa trực tiếp tổ chức quản lý hoạt động KH&CN của đơn vị.

3. Nhóm nghiên cứu

a) Nhóm nghiên cứu được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng. Trưởng nhóm chịu trách nhiệm tổ chức nhóm, xây dựng chiến lược, kế hoạch hoạt động, và thực hiện các nhiệm vụ KH&CN.

b) Nhóm nghiên cứu được hình thành từ các nhà khoa học của một đơn vị; hoặc từ các đơn vị khác nhau do một nhà khoa học có uy tín tập hợp để phát triển một hướng nghiên cứu chuyên sâu hay liên ngành

Điều 5. Kinh phí cho hoạt động Khoa học & Công nghệ

Kinh phí cho hoạt động KH&CN được lấy từ những nguồn sau đây:

1. Kinh phí cho NCKH từ việc tham gia đấu thầu các chương trình, đề tài cấp Nhà nước, Nghị định thư, cấp Bộ, tỉnh, thành phố;

2. Các hợp đồng nghiên cứu với các tổ chức trong nước và quốc tế;

3. Quỹ tự có (trích từ nguồn thu) của Nhà trường;

4. Các nguồn vốn hợp pháp khác: Vốn vay từ quỹ phát triển KH&CN các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố); vốn tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước...

Điều 6. Trách nhiệm quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hội đồng Trường

a) Quyết nghị chiến lược, kế hoạch phát triển KH&CN dài hạn; các quy định về quản lý KH&CN của Nhà trường.

b) Giám sát thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường trong lĩnh vực KH&CN.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

a) Tư vấn cho Hiệu trưởng về định hướng phát triển, chiến lược, kế hoạch hoạt động KH&CN; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN; tư vấn việc gắn NCKH với đào tạo và chuyển giao công nghệ.

b) Chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong công tác thẩm định, xét duyệt, đánh giá thuyết minh đề cương, nghiệm thu các đề tài NCKH, giáo trình/tài liệu học tập.

3. Hiệu trưởng

a) Quản lý và điều hành hoạt động KH&CN của Nhà trường, có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý và điều hành trực tiếp các hoạt động KH&CN.

b) Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển KH&CN.

c) Ban hành các văn bản quản lý hoạt động KH&CN.

4. Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác Sinh viên

Phòng QLĐT&CTSV có chức năng tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp và tổ chức thực hiện các hoạt động KH&CN, cụ thể:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển, các quy định quản lý của Nhà trường về hoạt động KH&CN;

b) Thực hiện báo cáo nội dung liên quan theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan;

c) Quản lý việc tổ chức thực hiện các hoạt động KH&CN của các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường;

d) Là đầu mối hoặc phối hợp tổ chức các hội thảo khoa học các cấp, quản lý việc tổ chức các hội nghị thông tin khoa học của các đơn vị;

e) Tổ chức quản lý đăng ký biên soạn, xuất bản các ấn phẩm khoa học của Nhà trường;

f) Tổ chức quản lý các hoạt động liên quan đến NCKH của các đơn vị, cá nhân, người học trong phạm vi toàn trường;

g) Triển khai/ phối hợp triển khai các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KH&CN;

h) Thông báo và phổ biến các thông tin về hoạt động KH&CN và các hoạt động khác có liên quan đến NCKH của Nhà trường;

i) Xây dựng kế hoạch và tổ chức các chương trình, lớp đào tạo, bồi dưỡng năng lực NCKH; phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của Nhà trường;

j) Tổ chức thực hiện quy đổi giờ NCKH cho cán bộ giảng viên;

k) Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính trong quản lý và sử dụng nguồn kinh phí cho hoạt động KH&CN;

l) Phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị thực hiện các công tác hành chính có liên quan trong việc tổ chức các hoạt động KH&CN của Nhà trường;

m) Đề xuất khen thưởng, vinh danh các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động KH&CN và chuyển giao công nghệ.

5. Khoa

a) Xây dựng kế hoạch phát triển KH&CN từng giai đoạn và hàng năm; tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị đề xuất, thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

b) Triển khai công tác NCKH cho người học; gắn kết NCKH với đào tạo, ứng dụng các kết quả nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong khoa thực hiện các nhiệm vụ KH&CN; tổ chức triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ dưới hình thức liên kết giữa Nhà trường và các tổ chức, doanh nghiệp.

c) Chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong việc thẩm định, sơ tuyển các nhiệm vụ KH&CN của tập thể, cá nhân thuộc khoa quản lý.

d) Thúc đẩy và khuyến khích cán bộ giảng viên trong khoa tham gia các hoạt động KH&CN, chủ động khai thác các dự án hợp tác NCKH trong nước và quốc tế.

e) Thực hiện hội nghị, hội thảo khoa học do khoa tổ chức.

6. Các đơn vị khác

a) Phòng Kế hoạch – Tài chính quản lý các nguồn kinh phí hoạt động KH&CN; hướng dẫn, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động KH&CN của Nhà trường theo quy định.

b) Phòng Tổ chức – Hành chính - Quản trị xây dựng kế hoạch bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của Nhà trường.

c) Ban Truyền thông đưa toàn văn bài báo khoa học mà tác giả là cán bộ giảng viên Nhà trường công bố/ tham gia công bố; kết quả của đề tài khoa học các cấp đơn vị chủ trì là Nhà trường hoặc cán bộ giảng viên của Nhà trường là chủ nhiệm đề tài; các quy định về KH&CN lên website của Nhà trường.

d) Thư viện quản lý, bổ xung và cung cấp các thông tin KH&CN trong và ngoài nước thuộc các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường; lưu trữ các sách, giáo trình/tài liệu học tập, tạp chí, kỷ yếu hội thảo khoa học, băng, đĩa, các đề tài, luận văn, luận án đã bảo vệ tại Nhà trường và các ấn phẩm khoa học khác của Nhà trường.

7. Cán bộ, giảng viên, nhân viên

a) Cán bộ, giảng viên, nhân viên có các quyền sau đây:

- Đề xuất và tham gia các hoạt động KH&CN theo đúng các quy định của Nhà trường;

- Được hưởng các chính sách KH&CN theo quy định của Nhà trường;

- Được quyền bảo hộ sở hữu trí tuệ và quyền tác giả khi công bố kết

quả công trình NCKH theo quy định chung của Nhà nước.

b) Cán bộ, giảng viên, nhân viên có trách nhiệm sau đây:

- Thực hiện định mức hoạt động NCKH theo quy định thông qua việc thực hiện các nhiệm vụ KH&CN các cấp; công bố các công trình khoa học, phát minh sáng chế, biên soạn giáo trình, tài liệu, ...; hướng dẫn người học tham gia NCKH; thực hiện hợp đồng KH&CN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Nhà trường; đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về các kết quả nghiên cứu theo quy định;
- Thực hiện những quy định trong công tác NCKH về quy trình đăng ký, triển khai thực hiện, nghiệm thu, nội dung, tiến độ thời gian, chế độ báo cáo, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí, công bố kết quả nghiên cứu;
- Cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin về các hoạt động KH&CN của cá nhân cho phòng QLĐT&CTSV;
- Lưu trữ các sản phẩm KH&CN của cá nhân.

Chương II

QUẢN LÝ ĐỀ TÀI/DỰ ÁN KHOA HỌC CÁC CẤP

Điều 7. Các loại hình đề tài/dự án khoa học các cấp

1. Đề tài/dự án khoa học cấp Nhà nước: là các đề tài/ dự án do Bộ Khoa học & Công nghệ trực tiếp phê duyệt và giao cho Trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.
2. Đề tài/dự án khoa học cấp Bộ: là các đề tài/ dự án khoa học do Bộ Giáo dục & Đào tạo hoặc cấp tương đương trực tiếp phê duyệt và giao cho Trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.
3. Đề tài/dự án khoa học cấp tỉnh/thành phố và các cấp tương đương là đề tài/ dự án do cấp có thẩm quyền tương ứng phê duyệt và giao cho Trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.
4. Đề tài/dự án khoa học được các quỹ trong và ngoài nước hỗ trợ và giao cho Trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.
5. Đề tài dự án khoa học cấp cơ sở bao gồm đề tài trọng điểm cấp Trường, đề tài NCKH cấp Trường, trong đó:
 - a) Đề tài trọng điểm cấp Trường do Hội đồng Khoa học & Đào tạo Trường đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt và giao trực tiếp cho tập thể, cá nhân thực hiện. Đề tài trọng điểm cấp Trường giải quyết các nhiệm vụ cấp thiết của Nhà trường (hoặc của đất nước/địa phương) cần được ưu tiên thực hiện.

b) Đề tài NCKH cấp Trường do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho tập thể, cá nhân thực hiện trên cơ sở kết luận của Hội đồng tư vấn, tuyển chọn.

6. Đề tài/dự án khoa học có yếu tố nước ngoài bao gồm các đề tài NCKH hợp tác quốc tế theo Nghị định thư, hợp tác song phương, các đề tài/dự án do các tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác với Nhà trường.

Điều 8. Yêu cầu đối với đề tài/dự án nghiên cứu khoa học các cấp

1. Yêu cầu đối với đề tài/dự án nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, theo Nghị định thư, thuộc Quỹ phát triển khoa học công nghệ được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản trong tương ứng ban hành

2. Yêu cầu đối với đề tài NCKH cấp Trường

a) Khuyến khích các đề tài có mục tiêu nghiên cứu phát triển lý thuyết, phục vụ cho việc viết giáo trình giảng dạy các học phần của các chương trình đào tạo, các đề tài có sử dụng phương pháp nghiên cứu định lượng/ định tính.

b) Đề tài phải có ý nghĩa khoa học và thực tiễn, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy – học trong Nhà trường, phát triển kinh tế - xã hội của Đất nước, địa phương.

c) Đề tài khảo sát và phục vụ cho một tổ chức, doanh nghiệp cụ thể sẽ chỉ được duyệt khi có xác nhận đặt hàng và hỗ trợ kinh phí của tổ chức, doanh nghiệp đó.

d) Đề tài không trùng lặp với các công trình nghiên cứu, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ.

Điều 9. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện đề tài/dự án nghiên cứu khoa học

1. Tất cả các tập thể, cá nhân trong Nhà trường đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài/dự án NCKH các cấp.

2. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia đề tài/dự án NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, các nhiệm vụ khác được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

3. Mỗi đề tài NCKH cấp Trường ít nhất có 02 cán bộ, giảng viên tham gia;

4. Chủ nhiệm đề tài NCKH cấp Trường phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

a) Là cán bộ, giảng viên của Nhà trường có trình độ từ thạc sĩ trở lên đã hoàn thành thời gian tập sự, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

b) Tại thời điểm tuyển chọn không đang là chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở hoặc là chủ nhiệm đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, các nhiệm vụ KH&CN khác đang trong thời gian gia hạn thực hiện.

c) Tại thời điểm tuyển chọn không đang là thành viên tham gia 02 đề tài các cấp hoặc 02 nhiệm vụ KH&CN khác đang trong thời gian gia hạn thực hiện.

Điều 10. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài/dự án NCKH các cấp

1. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài/dự án NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, theo Nghị định thư, thuộc Quỹ phát triển khoa học công nghệ được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài NCKH cấp cơ sở:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đề tài NCKH được Nhà trường giao.

b) Xây dựng thuyết minh đề tài NCKH đảm bảo yêu cầu.

c) Tổ chức thực hiện đề tài NCKH theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong Thuyết minh; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của Nhà trường.

d) Đảm bảo đề tài không trùng lặp với các công trình nghiên cứu, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ; đảm bảo chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn.

e) Nộp các sản phẩm theo đúng cam kết trong Thuyết minh khi hết thời gian thực hiện đề tài NCKH.

Điều 11. Quyền của chủ nhiệm đề tài/dự án nghiên cứu khoa học

1. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài/dự án NCKH cấp cơ sở

a) Đề xuất với Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi về thời gian, kinh phí... để thực hiện đề tài NCKH khi cần thiết.

b) Lựa chọn thành viên tham gia nghiên cứu, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài Nhà trường để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành.

c) Đề xuất sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị thí nghiệm của Nhà trường phục vụ đề tài NCKH: Nêu rõ loại phương tiện kỹ thuật, tên thiết bị thí nghiệm và phòng thí nghiệm phục vụ cho hoạt động thực hiện đề tài.

a. Đề xuất với Nhà trường (thông qua phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên) tổ chức đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

- b. Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu.
- c. Chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài NCKH theo quy định hiện hành.

2. Chủ nhiệm đề tài vẫn giữ dự án NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, theo Nghị định thư, thuộc Quỹ phát triển khoa học công nghệ ngoài các quyền hạn được quy định theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng còn được hưởng các quyền hạn theo khoản 1 của Điều này.

Điều 12. Tiêu chí lựa chọn đề tài NCKH cấp Trường

Đề tài NCKH cấp Trường được tuyển chọn trên cơ sở đánh giá thuyết minh đề tài theo các tiêu chí:

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu được đánh giá theo các tiêu chí: đầy đủ, cập nhật và phù hợp với vấn đề nghiên cứu của đề tài; xác định rõ thành công, hạn chế của các nghiên cứu liên quan;
2. Tính cấp thiết được đánh giá theo các tiêu chí: nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội;
3. Tên đề tài được đánh giá theo các tiêu chí: sự rõ ràng; tính khái quát; sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu;
4. Mục tiêu của đề tài được đánh giá theo các tiêu chí: mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được;
5. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu được đánh giá theo các tiêu chí: cụ thể, rõ ràng, độ tin cậy, tính hợp lý của phương pháp nghiên cứu;
6. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu được đánh giá theo các tiêu chí: phù hợp, rõ ràng, khả thi của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu và nội dung nghiên cứu;
7. Nội dung nghiên cứu được đánh giá theo các tiêu chí: phương pháp nghiên cứu khoa học, sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện;
8. Sản phẩm của đề tài được đánh giá theo các tiêu chí phải đảm bảo tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo, sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu và nội dung nghiên cứu. Yêu cầu của sản phẩm đề tài NCKH cấp Trường là 01 bài báo có nội dung liên quan đăng trên các tạp chí khoa học thuộc danh mục tính điểm công trình của Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước hoặc trên kỷ yếu hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế;
9. Năng lực của chủ nhiệm đề tài được đánh giá theo các tiêu chí: kinh nghiệm, thành tích trong NCKH phù hợp với đề tài đề xuất;



10. Kinh phí của đề tài được đánh giá theo các tiêu chí đảm bảo sự phù hợp với nội dung nghiên cứu;

11. Hiệu quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các tiêu chí: hiệu quả về giáo dục và đào tạo, hiệu quả về kinh tế - xã hội, hiệu quả về khoa học.

Điều 13. Quy trình thực hiện đề tài/dự án nghiên cứu khoa học các cấp

1. Đối với đề tài/dự án NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, theo Nghị định thư, thuộc Quỹ phát triển khoa học công nghệ việc quản lý thực hiện tuân thủ theo các quy định của cấp phê duyệt tương ứng.

2. Đối với đề tài/dự án NCKH cấp Trường

Bước 1. Đăng ký thực hiện đề tài

a) Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên thông báo về việc đăng ký thực hiện đề tài NCKH

b) Cán bộ giảng viên đăng ký đề tài NCKH theo mẫu (mẫu DT01).

Bước 2. Tư vấn đề cương đề tài NCKH

a) Hội đồng khoa tư vấn đề cương đề tài NCKH của đơn vị

- Hội đồng Khoa tiến hành tư vấn đề cương đề tài NCKH của đơn vị.

- Cán bộ phụ trách khoa học của khoa tập hợp danh sách đề tài đã tư vấn của khoa và nộp về phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên bao gồm: Bảng tổng hợp kết quả xét duyệt thuyết minh cấp đơn vị; Phiếu đăng ký thực hiện đề tài; thuyết minh đề tài (đã được sửa đổi, bổ sung theo đóng góp của Hội đồng Khoa); Biên bản họp tư vấn đề cương đề tài NCKH của đơn vị (mẫu DT02).

b) Hội đồng tư vấn đề cương đề tài NCKH cấp Trường

- Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn đề cương đề tài NCKH cấp Trường gồm 05 đến 07 thành viên (không là thành viên tham gia thực hiện đề tài) gồm: 01 Chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành phần của hội đồng bao gồm: Đại diện Ban Giám hiệu, phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên và các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan. Hội đồng có trách nhiệm xem xét, đánh giá nội dung đề cương nghiên cứu của các tác giả, nhóm tác giả đã đăng ký; tổng hợp kết quả đánh giá và trình Hiệu trưởng ra Quyết định giao nhiệm vụ NCKH cấp trường.

- Thư ký của Hội đồng xét duyệt phối hợp với phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên có trách nhiệm gửi các tài liệu có liên quan đến các thành viên trong Hội đồng (trước 05 ngày tính đến ngày tổ chức xét duyệt), bao gồm: Danh sách thành viên Hội đồng tư vấn; đề cương của đề tài NCKH.

- Hội đồng tư vấn sẽ họp để đánh giá, tư vấn nội dung đề cương nghiên cứu của đề tài và thông qua Biên bản họp tư vấn đề cương đề tài NCKH (mẫu DT02).

- Các đề tài được Hội đồng tư vấn thông qua sẽ trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

- Mức kinh phí thực hiện những đề tài được thông qua về nội dung do Chủ tịch Hội đồng Trường phê duyệt.

Bước 3. Phê duyệt danh mục đề tài thực hiện

a) Các cá nhân được hội đồng tư vấn đề cương đề tài NCKH cấp Trường thông qua có trách nhiệm hoàn chỉnh thuyết minh, dự toán kinh phí theo ý kiến tư vấn của hội đồng và nộp lại 01 bản thuyết minh hoàn chỉnh (mẫu DT03) về phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên đúng thời gian quy định.

b) Kinh phí cho đề tài NCKH cấp Trường được phê duyệt trên cơ sở đề xuất của chủ nhiệm đề tài và nguồn kinh phí dành cho hoạt động KH&CN của Nhà trường.

c) Căn cứ vào kết quả tuyển chọn, Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài NCKH cấp Trường và ký hợp đồng thực hiện với các chủ nhiệm đề tài (mẫu DT04).

Bước 4. Kiểm tra, báo cáo tiến độ thực hiện đề tài

a) Thường trực Hội đồng KH&ĐT hoặc trưởng đơn vị kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài NCKH cấp Trường theo định kỳ (06 tháng/lần) hoặc đột xuất nếu thấy cần thiết.

b) Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với thuyết minh đã được phê duyệt.

c) Trên cơ sở kết quả kiểm tra tiến độ, Hiệu trưởng có kết luận về việc triển khai thực hiện đề tài; quyết định cấp tiếp kinh phí, xem xét giải quyết những đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài (thay đổi chủ nhiệm và những người tham gia đề tài; điều chỉnh phạm vi, mức độ thực hiện hoặc thời gian nghiên cứu, dự toán,...) cho phù hợp hơn với thực tế hoặc ra quyết định đình chỉ việc thực hiện đề tài nếu xét thấy không có hiệu quả hoặc những người tham gia nghiên cứu không có khả năng tiếp tục thực hiện đề tài và khi đó, đề tài được xem là không hoàn thành.

d) Chủ nhiệm đề tài gửi báo cáo tiến độ thực hiện đề tài về phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên đúng tiến độ thực hiện của đề tài (mẫu DT05).

Bước 5. Nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường

a) Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp về

phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên hồ sơ đề xuất nghiệm thu, bao gồm: báo cáo tổng kết đề tài (mẫu DT06), các sản phẩm theo thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

b) Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên đối chiếu mức độ đáp ứng của báo cáo tổng kết, các sản phẩm so với thuyết minh, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đối với các đề tài đạt yêu cầu. Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm đánh giá kết quả nghiên cứu đã đạt được của đề tài so với Thuyết minh đề tài.

c) Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên chuyển quyết định Hội đồng nghiệm thu cho chủ nhiệm đề tài.

d) Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp trường có 05 thành viên gồm chủ tịch, 02 phản biện, 01 ủy viên thư ký và 01 uỷ viên. Thành viên hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả nghiệm thu đề tài NCKH. Chủ nhiệm đề tài, những thành viên tham gia đề tài không là thành viên hội đồng nghiệm thu.

e) Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường tiến hành họp khi số thành viên vắng mặt tối đa là 01 và thành viên vắng mặt không phải là Chủ tịch, thư ký hoặc phản biện.

f) Nhà trường thông báo công khai lịch họp hội đồng nghiệm thu đề tài cấp trường trên lịch tuần để những người quan tâm tham dự.

g) Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Trường căn cứ Thuyết minh đề tài đánh giá theo các nội dung: mức độ đáp ứng so với Thuyết minh đề tài, giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu, và chất lượng báo cáo tổng kết đề tài.

h) Chương trình họp hội đồng gồm:

- Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành viên hội đồng và các đại biểu tham dự.

- Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng.

- Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng nghiệm thu (mẫu DT07)

- Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài.

- Phản biện đọc nhận xét theo mẫu quy định (mẫu DT08) và nêu câu hỏi, trao đổi.

- Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

- Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi.
- Trao đổi chung.
- Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu đánh giá đề tài NCKH cấp trường (mẫu DT09).
- Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận.
- Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu và các yêu cầu sửa chữa đề tài.

i) Xếp loại đánh giá đề tài

- Hội đồng nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 05 mức: Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt và Không đạt.
- Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm: Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm.

k. Xử lý kết quả đánh giá

- Sau khi hội đồng nghiệm thu đánh giá đề tài từ loại “đạt” trở lên, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện kết quả nghiên cứu theo kết luận của hội đồng. Thời gian hoàn thiện kết quả nghiên cứu tối đa 15 ngày, kể từ ngày họp hội đồng nghiệm thu đề tài.

- Sau khi hoàn thiện kết quả nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp đầy đủ các sản phẩm nghiên cứu (02 bản cứng và file mềm), bản giải trình chỉnh sửa đề tài và thông tin kết quả nghiên cứu cho phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên.

- Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên có trách nhiệm cung cấp cho Thư viện 01 bản và lưu trữ 01 bản báo cáo tổng kết của đề tài.

Điều 14. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu

1. Đối với các đề tài/ dự án KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ sau khi đã nghiệm thu cấp chính thức xếp loại “Đạt” trở lên, chủ nhiệm cần nộp 02 bộ gồm: thuyết minh, sản phẩm nghiên cứu cuối cùng (báo cáo tổng hợp), bài báo công bố (nếu có) và xác nhận ứng dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ về phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên.

2. Các báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của các đề tài/ dự án đã được đánh giá nghiệm thu xếp loại “Đạt” trở lên đều được lưu trữ tại phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên và Thư viện của Nhà trường.

3. Nhà trường quản lý kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài NCKH. Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm của các đề tài thực hiện theo quy định của

pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về chuyển giao công nghệ và các quy định khác có liên quan của Nhà nước. Khi xuất bản, phổ biến, chuyển giao hoặc bán các kết quả nghiên cứu/công nghệ/sản phẩm của các đề tài NCKH phải có đơn đề nghị của chủ nhiệm đề tài, đề nghị của Trưởng đơn vị và được Hiệu trưởng xem xét, cho phép bằng văn bản và phải được thực hiện trong khuôn khổ các quy định của Nhà trường và quy định về pháp luật hiện hành của Nhà nước.

4. Khuyến khích các đề tài sau khi nghiệm thu xuất bản kết quả nghiên cứu dưới dạng bài giảng, giáo trình, tài liệu học tập phục vụ đào tạo, nghiên cứu trong các đơn vị của Nhà trường hoặc bài báo công bố trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước. Việc xuất bản sách, giáo trình, tài liệu học tập phải được Nhà trường đồng ý, và hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu học tập của Nhà trường thông qua theo các quy định hiện hành.

5. Với các sản phẩm của đề tài là sản phẩm vật chất sử dụng kinh phí của Nhà trường, khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường, thì nguồn thu từ việc bán các sản phẩm đó phải được thực hiện theo các quy định về tài chính của Nhà trường và quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 15. Quyết toán và xử lý tài sản mua sắm bằng nguồn kinh phí Nhà trường

1. Đối với đề tài sử dụng kinh phí Nhà trường để thực hiện, phòng Kế hoạch – Tài chính trực tiếp cấp phát kinh phí cho đề tài phải thực hiện việc hạch toán, theo dõi và quản lý tài sản được mua sắm theo đúng các quy định của Nhà trường.

2. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ khi đề tài được nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện quyết toán kinh phí và xử lý tài sản được mua sắm từ kinh phí của đề tài (nếu có) theo các quy định hiện hành và của Nhà trường tại phòng Kế hoạch – Tài chính (mẫu DT10).

Điều 16. Chế tài xử lý đối với các đề tài không hoàn thành và chủ nhiệm đề tài không hoàn thành.

1. Các đề tài đã quá hạn 12 tháng so với thời gian quy định (kể cả thời gian được gia hạn) mà chưa được nghiệm thu, các đề tài được Hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức không đạt yêu cầu; các đề tài vi phạm các quy định trong hướng dẫn hoặc không đủ khả năng tiếp tục thực hiện có quyết định đình chỉ thực hiện đề tài của cấp quản lý được xem là đề tài không hoàn thành.

2. Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xác định đề tài không hoàn thành, chủ nhiệm đề tài gửi báo cáo chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện đề tài (nội dung hoạt động và sử dụng kinh phí, nguyên nhân dẫn đến việc không hoàn thành) báo cáo trưởng đơn vị, báo cáo Ban Giám hiệu (thông qua

phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên). Các báo cáo phải có xác nhận của trường đơn vị.

3. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng để thẩm định, đánh giá mức độ nội dung không hoàn thành với các đề tài thuộc thẩm quyền quản lý. Căn cứ kết quả đánh giá của hội đồng và kết quả xác minh nguyên nhân dẫn đến việc đề tài không hoàn thành, ra quyết định xử lý thu hồi toàn bộ hoặc một phần kinh phí đã cấp theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

4. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định về việc nộp trả kinh phí cho Nhà trường, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp hoàn trả kinh phí cho Nhà trường theo các quy định của Hội đồng thẩm định hoặc theo các quy định hiện hành về quản lý tài chính.

5. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành thì không được giao làm chủ nhiệm các đề tài mới trong năm học tiếp theo.

6. Căn cứ mức độ, nguyên nhân không hoàn thành đề tài, Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm xem xét, ra quyết định xử lý đối với các chủ nhiệm các đề tài không hoàn thành như cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 17. Thanh lý đề tài NCKH cấp Trường

1. Đề tài cấp Trường sẽ làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

a) Được nghiệm thu đúng hạn, đảm bảo chất lượng hoặc có văn bản gia hạn được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Có văn bản đề nghị thanh lý đề tài của phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên vì lý do chủ nhiệm đề tài bị chết, bệnh tật, ốm đau dài ngày, đi công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác.

c) Có kết quả đánh giá của hội đồng nghiệm thu mức "Không đạt"

d) Thời gian thực hiện đã quá 12 tháng mà không có lý do.

2. Đối với các trường hợp b, c, d của khoản 1 Điều này, chủ nhiệm đề tài cần có tờ trình nêu rõ lý do và hoàn trả nguồn kinh phí Nhà trường đã cấp để thực hiện đề tài (nếu có). Phòng Kế hoạch-Tài chính báo cáo Hiệu trưởng thanh lý đề tài và xem xét xử lý đối với trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ

Điều 18. Quản lý các đề tài/ dự án nghiên cứu khoa học ngoài trường

1. Nhà trường khuyến khích các đơn vị, cá nhân trong trường tham gia thực hiện các đề tài/dự án NCKH ngoài trường dưới sự quản lý của Nhà trường theo đúng trình tự, thủ tục quy định, đảm bảo đúng pháp luật.

2. Trong trường hợp các đơn vị bên ngoài là cơ quan chủ trì, cán bộ tham gia/chủ nhiệm đề tài/dự án NCKH phải tuân thủ theo đúng quy định của cơ quan chủ trì và các quy định pháp luật. Cán bộ tham gia/chủ nhiệm đề tài/ dự án nghiên cứu khoa học có trách nhiệm thông báo đầy đủ các thông tin về nhiệm vụ mình chủ trì hoặc tham gia (tên đề tài, cơ quan chủ trì, cấp đề tài, kinh phí, thời gian thực hiện, mức độ tham gia/chủ trì, ...) cho Nhà trường ngay khi ký hợp đồng thực hiện (qua phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên).

3. Đơn vị, cá nhân thuộc sự quản lý của Nhà trường có nhu cầu sử dụng tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản của Nhà trường để đăng ký, đấu thầu đề tài/dự án NCKH ngoài trường thực hiện các yêu cầu sau:

a) Có tờ trình gửi Ban giám hiệu (qua phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên) về việc đề nghị xin đăng ký.

b) Cam kết chịu sự quản lý, giám sát của Nhà trường theo đúng quy định.

c) Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ, đấu thầu, ký hợp đồng thực hiện phải đúng quy định pháp luật. Sau khi ký hợp đồng, chủ nhiệm đề tài/dự án NCKH phải nộp về phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên 01 bản thuyết minh và 01 bản hợp đồng; nộp về phòng TC-HC-QT 01 bản thuyết minh và 01 bản hợp đồng.

d) Việc sử dụng kinh phí, tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí trong quá trình thực hiện đề tài/dự án NCKH phải tuân thủ quy định về quản lý tài chính của Nhà nước và quy định quản lý tài chính nội bộ hiện hành của Nhà trường.

e) Cá nhân chủ nhiệm đề tài NCKH phải thực hiện các nghĩa vụ thuế (nếu có), kinh phí quản lý chung theo quy định quản lý tài chính nội bộ hiện hành của Nhà trường.

Chương III

QUẢN LÝ HỘI THẢO KHOA HỌC, HỘI NGHỊ THÔNG TIN KHOA HỌC

Điều 19. Hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học

1. Hội thảo khoa học là hình thức sinh hoạt khoa học nhằm trao đổi, thảo luận một/một số vấn đề khoa học, được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất gồm nhiều thành phần khác nhau.

2. Hội thảo khoa học trong nước là hội thảo khoa học không có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài; không do tổ chức nước ngoài tổ chức hoặc tham gia tổ chức.

3. Hội thảo khoa học quốc tế là hội thảo khoa học có sự tham gia hoặc

tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài; hoặc do tổ chức nước ngoài tổ chức (hoặc tham gia tổ chức) được cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức tại Trường Đại học Kinh Bắc;

4. Hội nghị thông tin khoa học là hình thức sinh hoạt khoa học nhằm trao đổi, thảo luận một vấn đề khoa học, được tổ chức định kỳ ở cấp khoa và cấp bộ môn.

Điều 20. Mục đích tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học

1. Tổ chức hội thảo khoa học với mục đích:

a) Thảo luận, tranh luận về một số vấn đề khoa học để làm rõ bản chất, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của vấn đề.

b) Giao lưu trao đổi về giữa các nhà khoa học, các nhà quản lý trong một số lĩnh vực KH&CN.

c) Chia sẻ kinh nghiệm lý luận và thực tiễn trong hoạt động KH&CN.

2. Tổ chức hội nghị thông tin khoa học với mục đích nâng cao chất lượng giảng dạy, năng lực chuyên môn, gắn kết hoạt động đào tạo và NCKH với thực tiễn cho các giảng viên của bộ môn, khoa.

Điều 21. Trách nhiệm quản lý hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học

1. Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức hội thảo khoa học trên cơ sở đề xuất của các tổ chức và cá nhân.

b) Là đầu mối tổ chức các hội thảo khoa học do Nhà trường chủ trì.

c) Hướng dẫn và quản lý việc tổ chức các hội thảo khoa học và hội nghị thông tin khoa học do các đơn vị trong trường tổ chức.

d) Lưu trữ toàn bộ (bản cứng và bản mềm) kỷ yếu các hội thảo khoa học do Nhà trường tổ chức hoặc tham gia tổ chức; hội thảo khoa học cấp quốc gia do đơn vị trong trường tổ chức.

2. Khoa, Bộ môn:

a) Xây dựng và thông báo kế hoạch tổ chức hội thảo khoa học và hội nghị thông tin khoa học của khoa và các bộ môn thuộc khoa cho Nhà trường qua phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên.

b) Gửi hồ sơ đăng ký tổ chức các hội thảo khoa học từ cấp trường trở lên do đơn vị tổ chức về phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên để kiểm tra

nội dung.

- c) Phối hợp tổ chức các hội thảo khoa học do Nhà trường tổ chức.
- d) Trưởng Khoa, Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm về chất lượng của hội thảo khoa học và hội nghị thông tin khoa học do khoa, bộ môn tổ chức.
- e) Khoa, bộ môn có trách nhiệm lưu trữ kỷ yếu hội thảo, hội nghị khoa học do đơn vị mình tổ chức.

Điều 22. Nội dung hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học

Hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học phải đảm bảo các nội dung chính sau:

1. Chủ đề (tên) hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học:
 - a) Rõ ràng, cụ thể, phản ánh cô đọng nội dung hội thảo, hội nghị và có tính thời sự; phù hợp với quan điểm của Nhà nước;
 - b) Thể hiện những vấn đề khoa học cần thảo luận, tranh luận;
 - c) Phù hợp với quy mô, thời lượng của hội thảo, hội nghị ở cấp tương đương.
2. Mục đích hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học:
 - a) Phù hợp với tên/chủ đề hội thảo, hội nghị;
 - b) Xác định kết quả đạt được.
3. Nội dung hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học:
 - a) Phù hợp với tên/chủ đề hội thảo, hội nghị; phù hợp với quan điểm của Nhà nước;
 - b) Mỗi nội dung (vấn đề khoa học cần thảo luận, tranh luận) có ít nhất 2 - 3 báo cáo nhằm giải quyết nội dung đó.

Điều 23. Hội thảo khoa học cấp Trường

1. Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo khoa học do Trường tổ chức hoặc tham gia tổ chức, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng ký hội thảo, bao gồm các công việc:

- a) Xác định nội dung hội thảo/tên hội thảo và đăng ký tổ chức hội thảo;
- b) Liên hệ và ký biên bản thỏa thuận đồng tổ chức hội thảo (nếu có);
- c) Phản hồi các đơn vị và báo cáo Ban Giám hiệu.

Bước 2: Lập kế hoạch tổ chức hội thảo trình Ban Giám hiệu phê duyệt, bao gồm các công việc: Mục đích, yêu cầu; Nội dung; Thời gian, địa điểm; Dự

trù kinh phí; Dự kiến đơn vị phối hợp/tài trợ, khách mời và chương trình dự kiến hội thảo.

Bước 3: Thực hiện các công tác chuẩn bị bao gồm:

- a) Gửi công văn mời đơn vị phối hợp/tài trợ;
- b) Truyền thông cho sự kiện;
- c). Thành lập Ban tổ chức, Ban chuyên môn, Ban biên tập, Ban thư ký;
- d) Hợp ban tổ chức phân công nhiệm vụ;
- e) Dự trù kinh phí tổ chức Hội thảo;
- f) Báo cáo Bộ Giáo dục & Đào tạo;
- g) Soạn và gửi thư mời viết bài cho Hội thảo;
- h) Soạn mẫu phiếu thăm định bài viết;
- i) Nhận bài, phân loại và tổ chức phản biện lần 1;
- k) Tập hợp kết quả phản biện và gửi kết quả phản biện cho tác giả;
- l) Nhận bài, phân loại và phản biện lần 2;
- m) Nhận bài, tổ chức biên tập, phản hồi tác giả;
- n) Xin giấy phép xuất bản, in kỹ yếu;
- o) In ấn tài liệu, văn phòng phẩm cho hội thảo;
- p) Chuẩn bị các báo cáo, bài phát biểu khai mạc, bế mạc;
- q) Xây dựng chương trình Hội thảo:
- r) Phát hành thư mời dự và xác nhận khác mời tham dự;
- s) Chuẩn bị hội trường, âm thanh, cabin dịch, máy chiếu ...;
- t) Đặt ăn uống, bố trí chỗ nghỉ (nếu có).

Bước 4: Tổ chức hội thảo, bao gồm các công việc:

- a) Đón tiếp đại biểu;
- b) Phát tài liệu, kỹ yếu;
- c) Điều khiển chương trình hội thảo;
- d) Tổng kết hội thảo;
- e) Viết báo cáo tổng kết hội thảo;
- f) Hợp góp ý và rút kinh nghiệm tổ chức hội thảo;
- g) Thông báo kết quả hội thảo trên website hội thảo khoa học của trường;

h) Lưu trữ kỹ yếu hội thảo (bản cứng, bản mềm) tại phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên và Thư viện;

i) Quyết toán kinh phí.

2. Đối với xuất bản kỹ yếu, số lượng bài báo cáo trong một cuốn tối thiểu từ 25 bài; tối đa 500 trang (đối với xuất bản print), không giới hạn số trang đối với kỹ yếu xuất bản hình thức online.

Điều 24. Hội nghị thông tin khoa học, hội thảo khoa học cấp khoa

1. Yêu cầu đối với hội nghị thông tin khoa học do khoa tổ chức:

a) Hoạt động tổ chức hội nghị thông tin khoa học phải đảm bảo nghiêm túc, có chất lượng, hiệu quả và được sự tham gia đông đủ của các thành viên trong khoa;

b) Thành phần tham gia hội nghị thông tin khoa học là các giảng viên, giảng viên thỉnh giảng, người học của khoa và đại diện phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên;

c) Sản phẩm của hội nghị thông tin khoa học phải phục vụ trực tiếp cho hoạt động đào tạo, NCKH và phù hợp với chuyên môn mà khoa phụ trách;

d) Khoa chức tối đa 02 lần/năm học (khuyến khích tổ chức ít nhất 01 hội nghị bằng tiếng Anh).

e) Một giảng viên viết và báo cáo tối đa 01 thông tin khoa học. Khuyến khích các thông tin khoa học thực hiện theo chuẩn 1 bài báo khoa học.

2. Yêu cầu đối với hội thảo khoa học do khoa tổ chức:

a) Các khoa đăng ký tổ chức hội thảo khoa học cấp khoa vào đầu năm học theo kế hoạch hoạt động KH&CN của Nhà trường và gửi về phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên;

b) Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Sau khi có quyết định phê duyệt về việc tổ chức hội thảo, phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên sẽ phối hợp với đơn vị đề xuất hội thảo triển khai các công việc như Điều 38 của Quy định này.

3. Quy trình tổ chức hội nghị thông tin khoa học cấp khoa:

Bước 1: Đầu năm học, Khoa đăng ký số lượng, chủ đề và thời gian tổ chức (dự kiến) hội nghị thông tin khoa học của khoa gửi về phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên.

Bước 2: Tổ chức hội nghị thông tin khoa học theo trình tự chung như sau:

- a) Lãnh đạo Khoa là Chủ tọa giới thiệu chủ đề, chương trình hội nghị;
- b) Các giảng viên, nhà khoa học trình bày thông tin khoa học;
- c) Các thành viên tham gia hội nghị bình luận, chia sẻ, trao đổi, thảo luận;
- d) Kết luận của Chủ tọa.

Bước 3: Báo cáo kết quả hội nghị về phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên.

Bước 4: Biên bản và kỷ yếu (nếu có) hội nghị thông tin khoa học được lưu ở khoa và nộp về phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên và Thư viện.

4. Khoa đề xuất tổ chức hội thảo khoa học có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên) về kết quả hội thảo trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội thảo. Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và cơ quan có thẩm quyền về tình hình tổ chức hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế.

Điều 25. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học

1. Thực hiện việc tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học theo đúng nội dung đã được phê duyệt.

2. Quản lý công tác tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học, nội dung bài phát biểu, nội dung thông tin tuyên truyền và các ấn phẩm khác được phát hành trong hội thảo, hội nghị; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật hiện hành về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu liên quan phát hành trước, trong và sau hội thảo, hội nghị.

3. Nghiêm chỉnh thực hiện các quy định của pháp luật về việc bảo vệ bí mật của Nhà nước, các quy định trong việc thông tin tuyên truyền.

4. Trường hợp hội thảo, hội nghị có những diễn biến phức tạp, phải báo cáo ngay Hiệu trưởng để chỉ đạo và xử lý kịp thời.

5. Chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục liên quan đến khách quốc tế vào Việt Nam dự hội nghị, hội thảo theo quy định của pháp luật (thông qua phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên).

6. Thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính theo quy định của Nhà trường.

7. Đối với việc nhận tài trợ để tổ chức hội thảo, hội nghị thực hiện thủ tục xin nhận tài trợ gửi Hiệu trưởng giải quyết (thông qua phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên).

Điều 26. Tham dự hội thảo khoa học ngoài trường

1. Cán bộ, giảng viên được Nhà trường cử tham gia hội thảo khoa học tổ chức ngoài trường nếu đảm bảo một trong hai điều kiện sau:

- a) Là thành viên Ban tổ chức hội thảo và được mời báo cáo tại hội thảo
- b) Được Ban tổ chức mời báo cáo chính tại hội thảo.

2. Thủ tục đề nghị tham dự hội thảo khoa học ngoài trường.

a) Cán bộ, giảng viên làm đơn đề nghị Nhà trường cho phép tham dự hội thảo khoa học (kèm theo các minh chứng liên quan) và gửi về phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên.

b) Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên xem xét và báo cáo Ban giám hiệu ra quyết định.

c) Cán bộ, giảng viên tham dự hội thảo khoa học ở nước ngoài phải tuân thủ quy định của Chính phủ về việc ban hành quy chế các đoàn của ta ra nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào nước ta; và các quy định hiện hành của Nhà nước về việc đi công tác nước ngoài.

d) Chế độ tham dự hội thảo và thủ tục thanh quyết toán được thực hiện theo quy định tài chính của Nhà trường.

3. Cán bộ, giảng viên được cử tham dự hội thảo khoa học có trách nhiệm báo cáo kết quả với Nhà trường qua phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên trong vòng 15 ngày sau khi kết thúc hội thảo.

Điều 27. Chi cho tổ chức hội thảo khoa học

1. Chế độ chi cho tổ chức hội thảo khoa học được thực hiện theo Quy chế tài chính hiện hành của Nhà trường.

2. Các trường hợp đặc biệt Ban Giám hiệu sẽ xem xét và trình Chủ tịch Hội đồng trường phê duyệt.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Khen thưởng

Hoạt động NCKH được xem là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá hoàn thành nhiệm vụ. Đơn vị và cá nhân có thành tích trong hoạt động NCKH được xét khen thưởng cuối mỗi năm học.

Điều 29. Xử lý vi phạm

1. Cán bộ giảng viên không hoàn thành định mức giờ NCKH hàng năm theo quy định phải bù trừ từ giờ giảng dạy hoặc khấu trừ lương theo quy định của Nhà trường.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN các cấp không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xử lý theo hình thức do cấp quản lý tương ứng quy định.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Trách nhiệm thi hành

1. Trường các đơn vị; cán bộ, giảng viên và người tham gia hoạt động KH&CN tại Trường Đại học Kinh Bắc chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện Quy định này trong toàn trường, phối hợp với các đơn vị chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

3. Trường các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về các nhiệm vụ được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của Trường Đại học Kinh Bắc về quản lý hoạt động KH&CN; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác đúng theo quy định của pháp luật.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phản ánh kịp thời bằng văn bản (qua phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG


TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KINH BẮC

Phạm Ngọc Trúc

