

QUY ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Quản lý hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Hà Tĩnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-TĐHHT ngày tháng 12 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Phạm vi điều chỉnh: Quy định này điều chỉnh các hoạt động Khoa học và Công nghệ (KH&CN), bao gồm: đề xuất, đăng ký, xét chọn, tổ chức thực hiện, quản lý, khen thưởng, kỷ luật,... đối với hoạt động KH&CN tại Trường Đại học Hà Tĩnh (gọi tắt là Nhà trường).

Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng cho tất cả các tổ chức, cá nhân trực thuộc sự quản lý của Nhà trường; các cá nhân, tập thể ngoài Nhà trường được mời tham gia, cộng tác nghiên cứu.

Điều 2. Mục đích của văn bản

Quy định này là căn cứ để:

1. Hiệu trưởng và các đơn vị trực thuộc quản lý hoạt động KH&CN của tất cả cán bộ, giảng viên, sinh viên trong thuộc Trường Đại học Hà Tĩnh;
2. Cán bộ, giảng viên và sinh viên lập kế hoạch cá nhân thực hiện hoạt động KH&CN theo từng năm.

Điều 3. Mục tiêu, nội dung của hoạt động KH&CN

1. Mục tiêu: Tạo ra các sản phẩm KH&CN góp phần:

- a) Đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường;
- b) Nâng cao năng lực NCKH cho cán bộ, giảng viên, người học;
- c) Nâng cao uy tín của Nhà trường, góp phần thúc đẩy hợp tác với các trường đại học uy tín trong, các cơ sở KH&CN, các đơn vị, doanh nghiệp trong và ngoài nước;
- d) Ứng dụng tri thức, công nghệ mới phục vụ mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội - văn hóa của địa phương, khu vực và cả nước.

2. Nội dung

- a) Xây dựng định hướng phát triển cho từng giai đoạn, kế hoạch KH&CN hàng năm;
- b) Tổ chức thực hiện các đề tài KH&CN, các chương trình, dự án; xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường nghiên cứu, các phòng thí nghiệm liên ngành và chuyên ngành;
- c) Tham gia Hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, dự án, đề tài NCKH;

d) Xuất bản ấn phẩm khoa học, thông tin khoa học, xây dựng hệ thống thông tin về hoạt động KH&CN của Nhà trường, viết bài công bố trên các tạp chí khoa học, báo cáo tại Hội nghị, Hội thảo trong và ngoài nước;

e) Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp;

f) Tổ chức hướng dẫn sinh viên, học viên, Nghiên cứu sinh tham gia NCKH;

g) Ứng dụng chuyển giao kết quả NCKH và phát triển công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội; xây dựng và phát triển các tổ chức KH&CN,... gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới có khả năng thương mại cao, thực hiện dịch vụ KH&CN;

h) Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành;

i) Tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KH&CN; tổ chức và tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật và hoạt động KH&CN;

k) xây dựng và phát triển các tổ chức KH&CN trực thuộc Nhà trường, đáp ứng yêu cầu phục vụ đào tạo theo định hướng ứng dụng và góp phần phát triển kinh tế - xã hội địa phương;

l) Triển khai các hoạt động KH&CN khác.

Điều 4. Kinh phí và quản lý kinh phí hoạt động KH&CN

1. Kinh phí hằng năm được sử dụng từ các nguồn sau:

a) Kinh phí từ Ngân sách nhà nước (NSNN) cho các chương trình mục tiêu, đề tài, dự án;

b) Từ quỹ NCKH của nhà trường;

c) Từ các hợp đồng nghiên cứu với các cơ quan, tổ chức, địa phương bên ngoài;

d) Từ các nguồn khác.

2. Kinh phí được cấp để thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học Cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, cấp Cơ sở do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý thông qua Phòng Kế hoạch – Tài chính. Phòng Kế hoạch - Tài chính cấp và thanh toán kinh phí theo đúng tiến độ hợp đồng đã được ký. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm thanh quyết toán kinh phí theo hợp đồng đúng với các quy định và thủ tục hiện hành.

Chương 2

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH VÀ THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG KH&CN

Điều 5. Xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN

1. Xây dựng kế hoạch phát triển KH&CN ngắn hạn, trung hạn và dài hạn **bám sát** chiến lược phát triển của Nhà trường, của Ngành, của Tỉnh và chiến lược phát triển KH&CN của Quốc gia.

2. Xây dựng kế hoạch KH&CN theo các nội dung quy định ở khoản 2 Điều 3 của Quy định này; thực hiện tiến độ theo yêu cầu của Nhà trường và các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 6. Quy trình xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN

1. Nhà trường thông báo về việc xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN.

2. Các cá nhân, tập thể trực thuộc đề xuất nhiệm vụ KH&CN các cấp và các nội dung hoạt động KH&CN khác trước ngày 15/8 hàng năm.

3. Phòng QLKH-ĐN-TT tham mưu tổ chức tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN các cấp.

4. Phê duyệt nhiệm vụ KH&CN các cấp:

a) Hiệu trưởng ra quyết định và ký hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ KH&CN các cấp;

b) Đối với các hoạt động KH&CN cấp tỉnh và cấp Bộ tương đương, Phòng QLKH-ĐN-TT hoàn thiện hồ sơ trình các cấp quản lý có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 7. Thực hiện nhiệm vụ KH&CN, đánh giá nghiệm thu và công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Các tập thể và cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp theo hợp đồng và các quyết định triển khai đã được phê duyệt.

2. Phòng QLKH-ĐN-TT tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN các cấp theo đúng quy định tại Chương 3 và Chương 4 của Quy định này.

3. Sau khi hoàn thành đánh giá, nghiệm thu, các tập thể và cá nhân có trách nhiệm đăng ký, công bố, nộp báo cáo kết quả cho các đơn vị và cơ quan quản lý theo quy định.

Điều 8. Ứng dụng, chuyển giao kết quả KH&CN và sở hữu trí tuệ

1. Nhà trường ưu tiên thực hiện các nhiệm vụ KH&CN có tính ứng dụng và chuyển giao KH&CN; hỗ trợ về mặt thủ tục và các điều kiện khác để thực hiện chuyển giao KH&CN và đăng ký sở hữu trí tuệ.

2. Các nội dung liên quan đến sở hữu trí tuệ được thực hiện theo Quyết định số 831/QĐ-TĐHHT ngày 22 tháng 11 năm 2017 Quy định về Quản lý sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Hà Tĩnh.

Điều 9. Công bố kết quả hoạt động KH&CN và quản lý thông tin KH&CN

1. Công bố kết quả hoạt động KH&CN của Nhà trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Kết quả nghiên cứu thuộc hoạt động KH&CN của Trường Đại học Hà Tĩnh khi được công bố trên các tạp chí trong và ngoài nước có chỉ số ISSN, thuộc danh mục do Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước quy định phải ghi rõ họ tên và các thông tin khác liên quan đến Trường Đại học Hà Tĩnh.

3. Cán bộ, giảng viên Nhà trường khi thực hiện các hoạt động KH&CN khác ngoài trường, có kết quả công bố trên các tạp chí trong và ngoài nước phải ghi rõ các thông tin liên quan đến Trường Đại học Hà Tĩnh mới được tính giờ NCKH và làm các thủ tục xác nhận và thanh toán theo quy định của Trường Đại học Hà Tĩnh.

4. Giáo trình, tài liệu học tập....

5. Đối với kết quả nghiên cứu của đề tài:

Cá nhân sau khi hoàn thành việc nghiệm thu đề tài nộp 02 bản cứng sản phẩm (đóng bìa nhũ cứng màu đỏ) kèm bản mềm (định dạng PDF) cho Phòng QLKH-ĐN-TT và Trung tâm Thông tin – Thư viện.

Bài báo công bố ở các tạp chí trong và ngoài nước có chỉ số ISSN, thuộc danh mục do Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước quy định, báo cáo hội thảo các cấp: Nộp 01 bản cứng và bản mềm (định dạng PDF) (nếu có) cho Phòng QLKH-ĐN-TT.

Phòng QLKH-ĐN-TT, Trung tâm Thông tin – Thư viện, các Khoa và Bộ môn đào tạo và các cá nhân chịu trách nhiệm lưu trữ thông tin về kết quả nghiên cứu KH&CN.

Điều 10. Hoạt động KH&CN của sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh

Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và khuyến khích sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh tham gia hoạt động KH&CN của Nhà trường.

Điều 11. Hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

1. Hằng năm, các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo và quyết toán kinh phí hội nghị, hội thảo theo kế hoạch năm học đã được phê duyệt.

2. Phòng QLKH-ĐN-TT là đơn vị chủ trì tham mưu và tổ chức các hội nghị, hội thảo cấp trường trở lên; giám sát và phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo cấp Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường.

3. Khuyến khích các đơn vị, các cá nhân kết nối tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học có quy mô liên trường, quốc gia, quốc tế. Hội xây dựng và thực hiện kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học. Khuyến khích các đơn vị có tiềm lực khoa học tổ chức các hội thảo khoa học có quy mô liên trường, quốc gia, quốc tế.

4. Nhà trường tạo điều kiện và khuyến khích giảng viên viết bài tham dự hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành trong và ngoài nước.

5. Cán bộ, giảng viên được cấp kinh phí tham dự hội nghị, hội thảo khi có bài đăng ký yếu kèm theo quyết định cử cán bộ/giảng viên tham dự của Nhà trường (Phòng QLKH-ĐN-TT tham mưu ra quyết định cử cán bộ/giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo trên cơ sở thông báo tham dự/giấy mời tham dự do cán bộ/giảng viên nộp lên Phòng).

Trong trường hợp không có bài viết, căn cứ quy mô và tính chất hội thảo, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tham dự hội thảo của giảng viên.

Kinh phí tham dự hội thảo được sử dụng bằng nguồn kinh phí dành cho nghiên cứu và bồi dưỡng giảng viên của nhà trường theo Kế hoạch Đào tạo và NCKH hàng năm

Điều 12. Hoạt động khởi nghiệp và sáng kiến

1. Nhà trường xây dựng kế hoạch, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh tổ chức các cuộc thi ý tưởng khởi nghiệp tại Trường; tạo điều kiện để cán bộ, giảng viên, viên chức và sinh viên triển khai các ý tưởng, ứng dụng phục vụ đào tạo và thực tiễn sản xuất, đời sống.

2. Các quy định về triển khai sáng kiến trong phạm vi Nhà trường được tổ chức thực hiện theo Quyết định số 754/QĐ-TĐHHT ngày 10 tháng 10 năm 2018 ban hành Quy định Quản lý hoạt động sáng kiến cấp cơ sở tại Trường Đại học Hà Tĩnh.

Điều 13. Đầu tư phát triển, tăng cường tiềm lực KH&CN

1. Nhà trường triển khai các dự án tăng cường năng lực NCKH cho cán bộ giảng viên và sinh viên theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt; tập trung đầu tư các trang thiết bị khoa học mới, hiện đại, đáp ứng yêu cầu NCKH và phát triển Công nghệ.

2. Nhà trường chủ động trong việc xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, nâng cấp các thiết bị, cơ sở vật chất các phòng thí nghiệm bằng các nguồn vốn khác nhau; có kế hoạch duy trì và khai thác sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị, phòng thí nghiệm đã được đầu tư phục vụ đào tạo, NCKH và chuyển giao công nghệ.

Điều 14. Hợp tác trong hoạt động KH&CN

1. Tổ chức thực hiện kế hoạch hợp tác trong hoạt động KH&CN với các tổ chức, cá nhân, các đơn vị sự nghiệp, các cơ quan, doanh nghiệp trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật Việt Nam.

2. Nội dung hợp tác bao gồm:

a) Thực hiện các nhiệm vụ KH&CN và chuyển giao công nghệ; đào tạo, bồi dưỡng, trao đổi cán bộ khoa học và xây dựng các nhóm nghiên cứu;

b) Thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế về KH&CN theo Nghị định thư; nhiệm vụ hợp tác thực hiện cam kết của Chính phủ Việt Nam với Chính phủ các nước và các tổ chức quốc tế; nhiệm vụ hợp tác song phương và đa phương;

c) Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học; trao đổi thông tin và kinh nghiệm quản lý hoạt động KH&CN với các đối tác trong và ngoài nước;

d) Thành lập cơ sở nghiên cứu, phòng thí nghiệm chuyên ngành, liên ngành.

Chương 3

QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC

Điều 15. Đề tài cấp Cơ sở (bao gồm đề tài cấp Trường và cấp Trường trọng điểm) (sau đây gọi chung là đề tài)

1. Đề tài cấp cơ sở nhằm:

a) Nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường;

b) Nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng tự học, tự nghiên cứu cho giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ;

c) Phục vụ sự phát triển kinh tế - xã hội – văn hóa của địa phương và khu vực.

2. Đề tài do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho đơn vị, cá nhân thực hiện.

3. Mỗi đề tài do một cán bộ, giảng viên làm chủ nhiệm, có thành viên tham gia làm thư ký và thành viên nghiên cứu, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm đề tài.

4. Thời gian thực hiện đề tài không quá 12 tháng kể từ khi được phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện; các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

5. Yêu cầu của đề tài:

a) Có tính khả thi;

b) Có giá trị khoa học, tạo ra sản phẩm có tính mới và sáng tạo;

c) Có giá trị thực tiễn nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường, phục vụ sự phát triển kinh tế - xã hội – văn hóa của địa phương và khu vực;

d) Có địa chỉ ứng dụng rõ ràng và cụ thể;

e) Ưu tiên những đề tài có tính ứng dụng cao trong lĩnh vực giáo dục; các đề tài thuộc các lĩnh vực định hướng ưu tiên, phù hợp với định hướng chiến lược phát triển

KHCN của Nhà trường cũng như điều kiện, tình hình thực tế phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh và khu vực (Nông nghiệp, Môi trường, Kinh tế, Kỹ thuật - Công nghệ).

Điều 16. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài

1. Tiêu chuẩn cá nhân đăng kí chủ nhiệm đề tài:

a) Là cán bộ, giảng viên có trình độ Thạc sỹ trở lên, có chuyên môn phù hợp với đề tài;

b) Tại thời điểm giao nhiệm vụ thực hiện đề tài, không là chủ nhiệm đề tài cấp Cơ sở chưa hoàn thành và không nằm trong đối tượng theo Điều 30 của Quy định này.

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài

a) Xây dựng đề xuất (Phụ lục 1) và thuyết minh (Phụ lục 2) đề tài;

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh đề tài được phê duyệt; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của đơn vị chủ trì và Nhà trường;

c) Đảm bảo đề tài không trùng lặp với các đề tài đã và đang triển khai, các luận văn Thạc sỹ, luận án Tiến sỹ đã bảo vệ; chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của trích dẫn;

d) Báo cáo định kỳ 6 tháng/lần và báo cáo đột xuất (nếu cần) tình hình thực hiện đề tài theo mẫu Phụ lục 3;

e) Viết báo cáo tổng kết (Phụ lục 4) và hoàn thành các sản phẩm theo hợp đồng đã ký (Phụ lục 5), nộp hồ sơ về Phòng QLKH-ĐN-TT theo quy định tại Điều... của Quy định này;

f) Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa và cấp Trường về kết quả thực hiện đề tài;

g) Công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên Tạp chí khoa học chuyên ngành/Kỷ yếu hội thảo khoa học (Tối thiểu 02 bài báo đối với đề tài cấp Trường trọng điểm và 01 bài báo đối với đề tài cấp Trường) và Website của Nhà trường.

h) Thanh toán và quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành, chuyển giao tài sản cố định được mua sắm từ kinh phí của đề tài (nếu có) để Nhà trường quản lý sau kết thúc việc thực hiện đề tài;

3. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài

a) Được tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, trang thiết bị, cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện đề tài;

b) Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu, ký hợp đồng với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu đúng theo hợp đồng đã ký;

c) Đề xuất điều chỉnh thuyết minh vào các đợt kiểm tra tiến độ định kỳ;

e) Đề xuất tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ, sản phẩm theo quy định;

f) Được hỗ trợ xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định;

g) Bàn giao kết quả nghiên cứu của đề tài cho đơn vị chủ trì và Nhà trường theo quy định hiện hành.

3. Nhà trường thông báo danh mục đề tài cấp Cơ sở xác định để giao cho các đơn vị xây dựng thuyết minh đề tài.

Điều 17. Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài và phương thức làm việc

1. Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trước ngày 30 tháng 8 hàng năm sau khi Phòng QLKH-ĐN-TT đã tổng hợp danh mục và phiếu đề xuất từ các đơn vị gửi lên.

2. Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài tối thiểu 5 thành viên, gồm có chủ tịch, thư ký và các ủy viên; có tối đa 03 thành viên đại diện lãnh đạo Nhà trường và các phòng chức năng. Các thành viên khác là các chuyên gia có uy tín, khách quan, am hiểu về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

3. Phương thức làm việc của Hội đồng

a) Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên;

b) Chủ tịch Hội đồng chủ trì cuộc họp;

c) Tài liệu cuộc họp gửi trước cho các thành viên ít nhất 3 ngày;

d) Các thành viên hội đồng đánh giá đề xuất đề tài theo phiếu đánh giá đề xuất đề tài; ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo;

e) Đề tài được đưa vào danh mục **thẩm định thuyết minh** nếu được trên 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại “Đạt”. Kết quả đánh giá đề xuất đề tài được ghi vào biên bản họp hội đồng tư vấn, xác định danh mục đề tài.

Điều 19. Tiêu chí thẩm định thuyết minh đề tài

Sau khi có danh sách đề xuất đề tài NCKH cấp cơ sở được hội đồng xét duyệt, chủ nhiệm đề tài làm thuyết minh đề tài và gửi về Phòng QLKH-ĐN-TT 06 bản để tiến hành thẩm định thuyết minh

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong lĩnh vực của đề tài: Mức độ đầy đủ, khách quan, 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.

2. Tính mới, tính cấp thiết của đề tài: Tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính mới, tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu.

3. 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.

4. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: Cách tiếp cận cụ thể của đề tài (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài.

5. 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.

6. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện: Tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu so với mục tiêu của

đề tài, sự phù hợp của tiến độ nghiên cứu với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài.

7. Sản phẩm: Tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự đầy đủ, phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu. Cụ thể:

- Sản phẩm khoa học: Có ít nhất 01 bài báo thuộc đề tài đăng trên tạp chí có chỉ số ISSN;

- Sản phẩm đào tạo: Hướng dẫn học viên cao học hoặc Hướng dẫn sinh viên NCKH;

- Sản phẩm ứng dụng: Áp dụng đối với các đề tài có tính ứng dụng.

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

9. 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 và thực hiện đề tài.

10. Thành viên tham gia nghiên cứu: Kinh nghiệm, thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

11. Tiềm lực khoa học và công nghệ của đơn vị chủ trì đề tài: Nguồn nhân lực, trang thiết bị, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài.

12. Dự toán kinh phí: Sự phù hợp của dự toán kinh phí với quy định tài chính hiện hành, với nội dung và tiến độ nghiên cứu.

Điều 20. Hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài và quy trình thẩm định thuyết minh đề tài

1. Hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài

Hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài do Hiệu trưởng thành lập. Hội đồng tối thiểu là 5 thành viên gồm chủ tịch, thư ký và các ủy viên. Thành viên hội đồng là các chuyên gia có uy tín, khách quan, am hiểu lĩnh vực KH&CN của đề tài, có 01 thành viên thuộc tổ chức ứng dụng kế quả nghiên cứu đề tài (nếu có), số thành viên còn lại là cán bộ, giảng viên trong lĩnh vực KH&CN liên quan.

Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài không là thành viên hội đồng.

2. Quy trình thẩm định thuyết minh đề tài

- Hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên;

- Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp của hội đồng;

- Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất 3 ngày trước khi họp;

- Các thành viên hội đồng đánh giá cho điểm thuyết minh đề tài. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo;

- Kết quả đánh giá thuyết minh là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng cấp Trường thẩm định thuyết minh đề tài. Thuyết minh đề tài được thông qua nếu điểm trung bình từ 70 điểm trở lên và được ghi vào trong biên bản họp hội đồng cấp Trường thẩm định đề tài cấp Cơ sở.

- Đối với đề tài được hội đồng thẩm định cấp Trường thông qua, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện thuyết minh đề tài theo ý kiến hội đồng, thời gian chậm nhất 5 ngày sau khi họp hội đồng và gửi về Phòng QLKH-ĐN-TT theo yêu cầu. Phòng QLKH-ĐN-TT tham

mưu hiệu trưởng ban hành Quyết định triển khai và ký hợp đồng thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở dựa trên các thuyết minh đã được Hội đồng thẩm định thuyết minh góp ý.

Phòng QLKH-ĐN-TT tập hợp công bố danh mục đề tài NCKH trong năm học trên Website của Nhà trường.

Điều 21. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài

1. Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài, chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản kèm theo Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài (Phụ lục 7) qua Phòng QLKH-ĐN-TT.

2. Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài chỉ được xem xét phê duyệt khi:

a) Thời gian để triển khai thực hiện đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện. Có thể điều chỉnh trong cuộc họp kiểm tra tiến độ;

b) Chủ nhiệm đề tài bị ốm nặng, hoặc đi công tác nước ngoài dài hạn, hoặc chuyển công tác, hoặc gặp các trường hợp bất khả kháng;

c) Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra; việc gia hạn thời gian thực hiện đề tài tối đa 3 tháng/ lần, tổng thời gian gia hạn không quá 6 tháng; trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Hiệu trưởng phê duyệt bổ sung thuyết minh đề tài trên cơ sở xem xét hồ sơ điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài.

Điều 22. Báo cáo và kiểm tra tình hình thực hiện đề tài

1. **Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng 1 lần, kể từ ngày ký hợp đồng thực hiện đề tài.**

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

3. Phòng QLKH-ĐN-TT tham mưu hiệu trưởng ban hành thông báo kiểm tra tiến độ đề tài và tham mưu thành lập Hội đồng kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở.

Hội đồng kiểm tra tiến độ đề tài NCKH cấp cơ sở tối thiểu 5 người, gồm có: chủ tịch; thư ký và ủy viên.

4. 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 đề tài.

5. Biên bản kiểm tra tiến độ là căn cứ để đơn vị chủ trì đề tài, Nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh, bổ sung hay thanh lý đề tài, được lưu tại Phòng QLKH-ĐN-TT.

Điều 23. Thời gian thực hiện đề tài, Gia hạn đề tài, thay đổi chủ nhiệm/thành viên đề tài

1. Thời hạn thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở quy định là 12 tháng kể từ ngày ban hành quyết định triển khai hoặc ký hợp đồng triển khai đề tài cấp cơ sở; hoặc không quá 18 tháng đối với những đề tài NCKH ứng dụng đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định, được thể hiện trong hợp đồng thực hiện đề tài.

Thời gian gia hạn tối đa là 06 tháng.

Nếu hết thời gian thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài vì lý do khách quan chưa hoàn thành đề tài được phép viết đơn xin gia hạn đề tài (Phụ lục 8). Đơn xin gia hạn phải có xác nhận của trưởng Khoa/Bộ môn và nộp cho Phòng QLKH-ĐN-TT. Phòng QLKH-ĐN-TT có trách nhiệm trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết đơn gia hạn.

2. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu muốn thay đổi chủ nhiệm/thành viên đề tài, chủ nhiệm đề tài phải có Đơn xin thay đổi chủ nhiệm/Thành viên đề tài (Phụ lục 9), có xác nhận của Trưởng đơn vị chủ trì và gửi về Phòng QLKH-ĐN-TT để Phòng QLKH-ĐN-TT trình Hiệu trưởng quyết định

Điều 24. Thanh lý và dừng thực hiện đề tài cấp cơ sở

1. Nhà trường sẽ làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

- a) Có văn bản đề nghị cho thanh lý của Phòng QLKH-ĐN-TT;
- b) Có kết luận kiểm tra của Nhà trường đề nghị thanh lý;
- c) Có kết quả đánh giá của hội đồng đánh giá cấp Trường mức “Không đạt”.
- d) Quá thời gian gia hạn cho phép.

2. Phòng QLKH-ĐN-TT sẽ làm thủ tục thanh lý và dừng thực hiện đề tài cấp Cơ sở.

Điều 25. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp cơ sở

Việc đánh giá kết quả thực hiện đề tài được tiến hành theo hai cấp: Đánh giá nghiêm thu cấp khoa và đánh giá nghiêm thu cấp trường. Mỗi cấp được tổ chức đánh giá độc lập.

1. Nghiêm thu cấp Khoa

a) Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ gửi qua email về Phòng QLKH-ĐN-TT đề nghị nghiêm thu cấp Khoa gồm: Báo cáo tổng kết, các sản phẩm..., tài liệu theo thuyết minh đề tài để tổ chức đánh giá kết quả thực hiện đề tài ở cấp Khoa (sau đây gọi là nghiêm thu cấp Khoa).

b) Phòng QLKH-ĐN-TT tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng nghiêm thu cấp Khoa có 5 thành viên gồm: chủ tịch, thư ký, 2 phản biện và ủy viên.

Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không là thành viên hội đồng nghiêm thu cấp Khoa.

c) Kế hoạch nghiêm thu cấp khoa được thông báo rộng rãi trên Lịch công tác tuần của nhà trường.

d) Chương trình họp Hội đồng và quy trình làm việc tuân thủ theo quy định về hoạt động NCKH.

e) Hội đồng đánh giá cấp Khoa căn cứ thuyết minh đề tài, đánh giá theo các nội dung: mức độ áp dụng so với thuyết minh đề tài, giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu, các kết quả vượt trội và chất lượng báo cáo tổng kết, báo cáo tiến độ đề tài.

g) Đơn vị chủ trì đề tài thông báo rộng rãi trên Website của Nhà trường và trang Website của đơn vị chủ trì đề tài về lịch họp của hội đồng để những người quan tâm tham dự cuộc họp hội đồng đánh giá cấp Khoa.

h) Xếp loại đánh giá cấp Khoa

Hội đồng đánh giá cấp Khoa xếp loại đề tài theo hai mức “Đạt” và “Không đạt”. Đề tài được đánh giá ở mức “Đạt” nếu có ít nhất 2/3 thành viên hội đồng có mặt bỏ phiếu

đánh giá “Đạt”; đề tài bị đánh giá ở mức “Không đạt” nếu ít hơn 2/3 thành viên hội đồng (có mặt) bỏ phiếu đánh giá “Đạt”, kết quả này được ghi vào Biên bản Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa đề tài cấp Cơ sở và được lưu tại Phòng QLKH-ĐN-TT. (Phụ lục 10 và Phụ lục 11).

g) Xử lý đánh giá cấp Khoa

- Đối với đề tài được đánh giá ở mức “Đạt”:

+ Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của hội đồng đánh giá cấp Khoa.

+ Đơn vị chủ trì đề tài kiểm tra các nội dung chỉnh sửa của chủ nhiệm đề tài theo kết luận của hội đồng và báo cáo Hiệu trưởng làm các thủ tục đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Trường (qua Phòng QLKH-ĐN-TT).

- Đối với đề tài được đánh giá ở mức “Không đạt”, đơn vị chủ trì đề tài báo cáo Hiệu trưởng về kết quả đánh giá cấp Khoa để xử lý theo quy định

2. Đánh giá nghiệm thu đề tài ở cấp Trường

a) Chậm nhất 30 ngày Sau khi nghiệm thu cấp Khoa, chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa đề tài theo góp ý của Hội đồng và hoàn thiện hồ sơ gửi về Phòng QLKH-ĐN-TT đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Trường gồm:

- Xác nhận chỉnh sửa đề tài theo góp ý của Hội đồng của Chủ tịch và 02 phản biên Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa (Phụ lục 12);

- Báo cáo tổng kết, (06 cuốn) và các sản phẩm (kèm theo danh mục sản phẩm), văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có);

- File có lưu báo cáo tổng kết, các sản phẩm, tài liệu của đề tài;

- Bài báo khoa học thuộc đề tài đăng trên tạp chí khoa học có chỉ số ISSN hoặc Giấy xác nhận của tạp chí nhân đăng.

- Đơn xin điều chỉnh tên đề tài (Phụ lục 13) (nếu có thay đổi theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa);

b) Hội đồng nghiệm thu cấp Trường

- Trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng QLKH-ĐN-TT tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Trường đề tài NCKH cấp cơ sở.

- Hội đồng đánh giá cấp trường gồm có tối thiểu 5 thành viên là cán bộ, giảng viên, chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài (trong đó có ít nhất 01 thành viên ngoài trường). Tối đa 2 thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường là thành viên hội đồng đánh giá cấp Khoa. Hội đồng gồm chủ tịch, 2 phản biên, thư ký và ủy viên. Chủ tịch hội đồng và phản biên hội đồng nghiệm thu cấp Khoa không là Chủ tịch hội đồng và phản biên hội đồng nghiệm thu cấp Trường.

Đối với thành viên hội đồng là người ngoài Trường, Phòng QLKH-ĐN-TT tham mưu Hiệu trưởng làm Giấy mời dự họp và gửi kèm Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, Báo cáo tổng kết và các sản phẩm đi kèm (nếu có) tới thành viên ngoài trường.

Hồ sơ nghiệm thu Trường được gửi tới thành viên Hội đồng ít nhất 3 ngày trước khi tiến hành nghiệm thu.

- Tổ chuyên gia tư vấn, đánh giá, nghiệm thu cấp Trường (sau đây gọi là Tổ chuyên gia) được thành lập trong trường hợp đề tài có sản phẩm đo kiểm được. Tổ chuyên gia có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định độ tin cậy, nhận định tính xác thực các sản phẩm của đề tài.

- Thành viên hội đồng, thành viên Tổ chuyên gia là cán bộ, giảng viên, chuyên gia có uy tín, khách quan, am hiểu về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Thành viên hội đồng, thành viên Tổ chuyên gia chịu trách nhiệm trước Nhà trường về kết quả tư vấn, đánh giá, nghiệm thu cấp Trường.

c) Kế hoạch nghiệm thu cấp Trường được thông báo rộng rãi trên Lịch công tác tuần của nhà trường.

d) Chương trình họp Hội đồng và quy trình làm việc tuân thủ theo quy định về hoạt động NCKH.

e) Tổ chức họp hội đồng nghiệm thu cấp Trường

- Hội đồng nghiệm thu cấp trường được tổ chức họp trong thời gian tối đa 20 ngày, kể từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

- Hội đồng tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên, có nhận xét của 2 phản biện, trường hợp đặc biệt chỉ được vắng mặt 1 phản biện. Nhận xét của phản biện vắng mặt chỉ có tính chất tham khảo, không tiến hành đánh giá điểm

f) Nội dung đánh giá, nghiệm thu cấp Trường

- Mức độ đáp ứng được 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 và hợp đồng KH&CN.

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

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

- Chất lượng báo cáo tổng kết đề tài về nội dung, hình thức....

g) Xếp loại nghiệm thu cấp Trường

- Hội đồng nghiệm thu cấp Trường cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: Xuất sắc, tốt, khá, đạt và không đạt.

- Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình hợp lệ của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm:

- Xuất sắc, từ 90 điểm trở lên;

- Tốt: từ 80 đến dưới 90 điểm;

- Khá, từ 70 đến dưới 80 điểm;

- Đạt, từ 50 đến dưới 70 điểm;

- Không đạt, dưới 50 điểm.

Kết quả này được ghi vào biên bản họp hội đồng nghiệm thu cấp Trường (Phụ lục 14 và Phụ lục 15) đề tài NCKH cấp Cơ sở và được lưu tại Phòng QLKH-ĐN-TT.

Đề tài được đánh giá Đạt trở lên phải có ít nhất 1 bài báo đăng trên tạp chí KH&CN Trường Đại học Hà Tĩnh hoặc tạp chí có chỉ số ISSN hoặc 01 sản phẩm ứng dụng (mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, giống cây trồng, giống vật nuôi, quy trình công nghệ, tiêu

chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dư báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch, giáo trình, sách giáo khoa, sách chuyên khảo hoặc bản thảo,...), có xác nhận của đơn vị chức năng về hiệu quả ứng dụng (đối với các đề tài có tính ứng dụng)

h) Xử lý nghiệm thu cấp Trường

- Đối với đề tài được đánh giá cấp Trường ở mức Đạt trở lên:

+ Sau khi hội đồng đánh giá cấp Trường họp, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường, thời gian chậm nhất 15 ngày sau khi họp hội đồng.

Phòng QLKH-ĐN-TT kiểm tra các nội dung chỉnh sửa của chủ nhiệm đề tài theo kết luận của hội đồng và báo cáo Hiệu trưởng làm các thủ tục công nhận kết quả đề tài và thanh lý hợp đồng KHCN.

Hồ sơ gồm:

- Xác nhận chỉnh sửa đề tài theo góp ý của Hội đồng của Chủ tịch và 02 phản biện Hội đồng nghiệm thu cấp Trường (Phụ lục 12);

- Báo cáo tổng kết (Phụ lục 4), (01cuốn, thiết kế bìa nhũ theo mẫu) và các sản phẩm (kèm theo danh mục sản phẩm), văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có);

- File có lưu báo cáo tổng kết, các sản phẩm, tài liệu của đề tài;

- Bài báo khoa học thuộc đề tài đăng trên tạp chí khoa học có chỉ số ISSN hoặc Giấy xác nhận của tạp chí nhận đăng;

- Đơn xin điều chỉnh tên đề tài (nếu có thay đổi theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa) (Phụ lục 13)

+ Sau khi hoàn thiện hồ sơ, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên Website của Nhà trường.

+ Nhà trường xem xét, triển khai các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo đề nghị của tác giả và theo quy định hiện hành.

- Đối với đề tài được đánh giá ở mức Không đạt, phòng QLKH&CN báo cáo Hiệu trưởng về kết quả đánh giá cấp Trường để xử lý theo quy định.

Điều 26. Đề tài cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh

Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền hạn của chủ nhiệm đề tài và các thành viên; quy trình đăng ký, tuyển chọn, triển khai thực hiện, nghiệm thu, đánh giá đề tài,... được thực hiện theo quy các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

Điều 27. Quản lý Hội nghị, Hội thảo, seminar khoa học và các ấn phẩm khoa học

1. Đối với hội nghị, hội thảo, seminar khoa học

Phòng QLKH-ĐN-TT có trách nhiệm tổ chức, quản lý hoặc phối hợp tổ chức, quản lý việc tổ chức hoặc tham gia các hội thảo khoa học, hội nghị, tọa đàm khoa học trong và ngoài trường. Trường hợp các đơn vị trong nhà trường tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học phải báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng QLKH-ĐN-TT) về nội dung, chương trình và nộp kỹ yếu hội thảo cho Phòng QLKH-ĐN-TT.

Các khoa, bộ môn hàng tháng tổ chức seminar khoa học (Hội thảo khoa học cấp khoa) và gửi hồ sơ cho Phòng QLKH-ĐN-TT. Hồ sơ gồm: Biên bản, Kỷ yếu seminar khoa học (Hội thảo khoa học cấp khoa).

Cán bộ, giảng viên nhà trường có bài in ở các Kỷ yếu Hội nghị, Hội thảo khoa học phải có bản photo nộp về Phòng QLKH-ĐN-TT mới được xác nhận tính giờ NCKH và xác nhận Lịch khoa học. Bản photo gồm: Bìa Kỷ yếu, mục lục và toàn văn bài đăng kỷ yếu.

2. Đối với bài báo khoa học đăng trong các tạp chí chuyên ngành

Hàng năm, các đơn vị lập danh sách tổng hợp các bài viết bài đăng trong kỷ yếu hội thảo, tập san, tạp chí chuyên ngành cùng minh chứng (bản photo gồm bìa kỷ yếu/tạp chí, mục lục và toàn văn bài viết) của các cá nhân trong đơn vị mình nộp về cho Phòng QLKH-ĐN-TT để quản lý.

3. Các khoa, bộ môn có trách nhiệm bố trí giảng viên viết bài cho Tạp chí khoa học Trường Đại học Hà Tĩnh theo Kế hoạch của Nhà trường.

Chương 4

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KH&CN CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 28. Đánh giá kết quả hoạt động NCKH của giảng viên

a) Giảng viên được đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ NCKH trong năm học nếu như thực hiện đủ định mức NCKH theo Quy định tại Khoản 4, Điều 4, Quy định về Chế độ làm việc đối với giảng viên (Quyết định số 158/QĐ ngày 05/3/2019) đồng thời phải đáp ứng điều kiện sau đây:

- Đối với Giảng viên hạng III: Kết quả NCKH phải được đánh giá thông qua các sản phẩm khoa học cụ thể, tối thiểu là một đề tài NCKH cấp Cơ sở hoặc tương đương được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có chỉ số ISSN (Chỉ tính công trình tối đa 2/3 tác giả) ???

- Đối với Giảng viên hạng II: Kết quả NCKH phải được công bố trên tạp chí có chỉ số ISSN (Lưu ý: chỉ tính công trình tối đa 2 tác giả).

- Đối với Giảng viên hạng I: Kết quả NCKH của riêng mình phải được công bố được công bố trên các tạp chí thuộc danh mục được tính điểm của Nhà nước.

b) Các giảng viên cuối mỗi năm học, trước ngày 30/6 hàng năm chủ động kê khai khối lượng NCKH cá nhân... (được tính từ 01/7 năm trước đến ngày 30/6 năm kế tiếp tại thời điểm kê khai) và gửi bảng thống kê cùng toàn bộ minh chứng NCKH trong năm về cho Khoa/Bộ môn và Khoa/Bộ môn có trách nhiệm tổng hợp gửi về cho Phòng QLKH-ĐN-TT. Phòng QLKH-ĐN-TT có trách nhiệm tổng hợp giờ NCKH của các cá nhân trong toàn trường.

Điều 29. Khen thưởng

Cá nhân/tập thể có thành tích cao trong hoạt động KH&CN sẽ được Hiệu trưởng biểu dương khen thưởng;

- Điều kiện xét khen thưởng hoạt động KH&CN: đạt thành tích xuất sắc trong hoạt động KH&CN cấp Bộ, cấp Nhà nước và tương đương.

Với những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

- Cá nhân/tập thể nêu trên nộp hồ sơ đề xuất khen thưởng về Phòng QLKH-ĐN-TT gồm: Giấy khen/Bằng khen/Quyết định công nhận về các hoạt động NCKH có thành tích cao kèm sản phẩm NCKH

- Sau khi nhận hồ sơ, Phòng QLKH-ĐN-TT đề xuất với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Hiệu trưởng ra Quyết định khen thưởng.

Phần thưởng trích từ **Quỹ Thi đua - Khen thưởng hoặc theo Quy chế chi tiêu nội bộ** hiện hành của Nhà trường. (???)

Điều 30. Kỷ luật

- Các cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ và trách nhiệm NCKH trong năm học sẽ không được xét danh hiệu thi đua từ LĐTĐ trở lên của năm đó;

- Cán bộ giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ và trách nhiệm hướng dẫn SV, học viên NCKH sẽ không được phân công nhiệm vụ mới về đào tạo, hướng dẫn luận văn tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học và Sau đại học, Sinh viên NCKH;

- Đối với Chủ nhiệm đề tài NCKH các cấp thuộc Trường trực tiếp quản lý nếu không thực hiện đúng hợp đồng thì không xếp hoàn thành nhiệm vụ trong năm, đồng thời không giao làm chủ nhiệm đề tài trong 2 năm tiếp theo.

- Giảng viên 3 năm liền không có công trình đăng trên các tạp chí khoa học có chỉ số ISSN, Trường Phòng QLKH-ĐN-TT sẽ đề nghị Hiệu trưởng xem xét bố trí lại công tác.

Chương 5

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN, QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 31. Mục tiêu, yêu cầu và nội dung hoạt động NCKH của sinh viên

1. Mục tiêu NCKH của sinh viên

a) Nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài cho địa phương và đất nước;

b) Phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng tư duy độc lập, năng lực tự học, tự nghiên cứu cho sinh viên;

c) Góp phần tạo ra tri thức, sản phẩm mới cho xã hội.

2. Yêu cầu hoạt động NCKH của sinh viên

a) Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên;

b) Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của Nhà trường;

c) Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường.

d) Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học và thực tiễn, có tính mới và sáng tạo.

3. Nội dung hoạt động NCKH của sinh viên

a) Thực hiện đề tài NCKH thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của sinh viên;

b) Tham gia các đề tài NCKH, đề án, dự án KH&CN các cấp cùng giảng viên và nghiên cứu viên của Nhà trường (nếu có);

b) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, ý tưởng sáng tạo, câu lạc bộ khoa học, các giải thưởng KH&CN ở trong, ngoài nước và các hình thức hoạt động KH&CN khác của sinh viên;

d) Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng;

e) Công bố các kết quả NCKH của sinh viên;

f) Tham gia cùng các bộ môn trong việc dịch thuật các tài liệu tham khảo, chuyên khảo phục vụ công tác học tập và NCKH.

Điều 32. Xây dựng kế hoạch NCKH của sinh viên

1. Hàng năm, trên cơ sở định hướng phát triển và nhiệm vụ KH&CN các cấp của Nhà trường; nhu cầu thực tế của xã hội, đặc biệt là các lĩnh vực liên quan đến đào tạo của Nhà trường, Trường Đại học Hà Tĩnh xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên.

2. Kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên là một khâu của Kế hoạch hoạt động KH&CN của Nhà trường, bao gồm:

- Tổ chức Hội nghị sinh viên NCKH và các hình thức hoạt động KH&CN khác của sinh viên;

- Tổ chức cho sinh viên tham gia giải thưởng “Sinh viên NCKH”;

- Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN của đề tài sinh viên vào trong thực tiễn;

- Tổ chức hoạt động thông tin ứng dụng KH&CN của sinh viên.

Điều 33. Xác định danh mục đề tài, giao đề tài và triển khai thực hiện đề tài NCKH cho sinh viên

1. Đề xuất đề tài NCKH của sinh viên

Hàng năm, trên cơ sở Thông báo xây dựng kế hoạch khối lượng công việc và kinh phí năm học, các quy định hiện hành của Nhà trường, các Khoa triển khai cho sinh viên đề xuất đề tài NCKH. Số sinh viên tham gia thực hiện 01 đề tài không quá 05 người, trong đó có 01 người chịu trách nhiệm chính. Mỗi sinh viên chỉ được tham gia thực hiện 01 đề tài trong một năm học.

2. Xác định danh mục đề tài NCKH cho sinh viên

Hội đồng khoa học Khoa họp xét duyệt, xác định danh mục đề tài NCKH của sinh viên và thông báo cho sinh viên triển khai xây dựng thuyết minh đề tài

3. Tổ chức xét duyệt thuyết minh đề tài NCKH của sinh viên

Nhà trường giao cho các khoa tổ chức xét duyệt, thẩm định thuyết minh, giao đề tài cho sinh viên và phân công người hướng dẫn phù hợp.

4. Triển khai thực hiện đề tài NCKH của sinh viên

a) Cán bộ hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên triển khai thực hiện đề tài NCKH theo thuyết minh đã được duyệt.

b) Kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên được trình bày trong báo cáo tổng kết đề tài.

c) Thời gian hoàn thành và nộp báo cáo tổng kết đề tài tại các khoa chậm nhất là trước ngày 15 tháng 3 hàng năm.

d) Mỗi đề tài NCKH của sinh viên do 01 cán bộ hướng dẫn và người hướng dẫn phải có học vị từ cử nhân trở lên và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm giảng dạy.

Điều 34. Tổ chức đánh giá đề tài NCKH của sinh viên ở cấp Khoa, lập hồ sơ sinh viên dự thi NCKH cấp Trường

1. Khoa thành lập các Hội đồng (theo yêu cầu thực tế), tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên. Việc đánh giá công trình NCKH của sinh viên có thể lồng ghép trong Hội nghị sinh viên NCKH cấp Khoa.

2. Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng, lựa chọn những công trình tiêu biểu dự thi sinh viên NCKH cấp Trường (Số lượng do Nhà trường ấn định)

Sau khi tổ chức Hội nghị SVNCKH cấp Khoa, các Khoa lập hồ sơ gửi về Phòng QLKH-ĐN-TT (bản cứng và qua email) bao gồm:

- Kế hoạch tổ chức Hội nghị SVNCKH;
- Chương trình Hội nghị;
- Biên bản Hội nghị;
- Kỷ yếu Hội nghị;
- Danh mục đề tài dự thi Hội nghị SVNCKH cấp Trường;
- 02 bản đầy đủ và 05 bản tóm tắt/mỗi đề tài

Điều 35. Tổ chức đánh giá đề tài NCKH của sinh viên ở cấp Trường

1. Căn cứ số lượng công trình và lĩnh vực nghiên cứu của các đề tài NCKH của sinh viên dự thi, Phòng QLNCKH tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Hội đồng Phản biện công trình SVNCKH, mời cán bộ, giảng viên có chuyên môn phù hợp tham gia phản biện công trình (02 phản biện/đề tài) và tổ chức nghiệm thu, đánh giá đề tài sinh viên dự thi cấp Trường (Hội đồng có tối thiểu 05 thành viên gồm chủ tịch, thư ký và các ủy viên). Việc đánh giá công trình NCKH của sinh viên có thể lồng ghép trong Hội nghị sinh viên NCKH cấp Trường.

2. Nội dung đánh giá đề tài

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

3. Xếp loại đánh giá đề tài

- Các thành viên Hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá. Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt, đề tài được xếp loại theo cơ cấu giải thưởng hàng năm.

- Kết quả đánh giá tại Hội nghị Sinh viên NCKH cấp Trường được thể hiện trong Quyết định khen thưởng/Quyết định công nhận công trình Sinh viên NCKH.

Điều 36. Tổ chức hội nghị NCKH của sinh viên

1. Nhà trường tổ chức hội nghị tổng kết hoạt động NCKH của sinh viên ở 2 cấp (cấp Khoa và cấp Trường) với các nội dung sau:

- Tổng kết, đánh giá hoạt động NCKH của sinh viên toàn trường;
- Báo cáo các kết quả nổi bật, nghiên cứu xuất sắc cho sinh viên thực hiện;
- Xét thưởng, công bố kết quả và trao thưởng cho các công trình, đề tài đạt giải thưởng sinh viên NCKH.

2. Thời gian tổ chức hội nghị

- Cấp Khoa: tổ chức trước ngày 15 tháng 4 hàng năm; mức kinh phí hỗ trợ cho hội nghị thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt hằng năm của đơn vị.

- Cấp Trường tổ chức trước ngày 30 tháng 5 hàng năm; mức kinh phí hỗ trợ thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt hằng năm của Nhà trường.

3. Ngoài ra, Nhà trường tổ chức các hình thức hoạt động KH&CN khác của sinh viên như: Hội thảo, Hội nghị khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên, ...

Điều 37. Tham gia giải thưởng “Sinh viên NCKH”

1. Trên cơ sở số lượng đề tài được phân bổ tham gia xét Giải thưởng hằng năm của Nhà trường, kết quả nghiệm thu đánh giá và đề xuất của các Hội đồng nghiệm thu cấp Trường, Phòng QLKH-ĐN-TT tham mưu cho Hiệu trưởng lựa chọn các đề tài có chất lượng tốt gửi tham gia xét Giải thưởng “Sinh viên NCKH” theo Thẻ lệ Giải thưởng.

2. Thời gian gửi hồ sơ tham gia xét Giải thưởng “Sinh viên NCKH” hằng năm theo Thông báo của Bộ GD&ĐT.

3. Đề tài NCKH của sinh viên tham gia xét Giải thưởng “Sinh viên NCKH” được đánh giá và xét giải theo Thẻ lệ Giải thưởng của Bộ GD&ĐT.

Điều 38. Tổ chức hoạt động thông tin KH&CN của sinh viên

Nhà trường tổ chức hoạt động thu thập, xử lý, lưu trữ, phổ biến thông tin KH&CN của sinh viên bao gồm:

- Tổ chức xuất bản các tập san, thông báo khoa học, kỷ yếu kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên;

- Quản lý, lưu giữ các báo cáo tổng kết đề tài NCKH của sinh viên trong hệ thống thông tin - thư viện của Nhà trường;

- Nhà trường khuyến khích sinh viên công bố kết quả NCKH trên các tạp chí chuyên ngành, tạp chí Khoa học Trường Đại học Hà Tĩnh; đăng tải các kết quả nghiên cứu có chất lượng của sinh viên trên website của Nhà trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Điều 39. Quản lý hoạt động NCKH của sinh viên

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên.

2. Huy động các nguồn kinh phí hỗ trợ cho hoạt động NCKH của sinh viên.

3. Khen thưởng và kỷ luật trong hoạt động NCKH của sinh viên.
4. Tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động NCKH của sinh viên.

Điều 40. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng QLKH-ĐN-TT trong quản lý hoạt động NCKH của sinh viên

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức và quản lý hoạt động NCKH của sinh viên toàn trường.
2. Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên Nhà trường trong từng năm, từng giai đoạn.
3. Tham mưu giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên hàng năm; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên các đơn vị theo đúng kế hoạch và tiến độ thời gian quy định.
4. Tham mưu, tổ chức đánh giá và tuyển chọn các đề tài NCKH của sinh viên dự thi; phối hợp với các khoa và người hướng dẫn giúp sinh viên hoàn thiện các đề tài được lựa chọn để tham gia dự thi cấp trường, cấp Bộ và tương đương.
5. Đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ sinh viên, quy đổi giờ NCKH cho cán bộ hướng dẫn và cán bộ tham gia các hội đồng thẩm định thuyết minh, hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả NCKH của sinh viên theo quy định hiện hành.
6. Tổ chức thu thập, lưu giữ và phổ biến kết quả NCKH của sinh viên trên các tập san, kỷ yếu hội nghị, hội thảo, trang tin, tạp chí của Trường Đại học Hà Tĩnh, các phương tiện thông tin đại chúng khác và tại Trung tâm Thông tin - Thư viện theo quy định hiện hành.
7. Quản lý, lưu trữ dữ liệu các đề tài NCKH của sinh viên dự thi hàng năm (từ cấp trường trở lên) và các số tạp chí, kỷ yếu có công trình của sinh viên đã xuất bản.
8. Phối hợp với các khoa, các đơn vị có liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học và các hoạt động NCKH khác của sinh viên; định kỳ tổ chức tổng kết, đánh giá hoạt động NCKH của sinh viên; xét và đề nghị khen thưởng cho cán bộ hướng dẫn và sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của sinh viên.
9. Cung cấp thông tin, kế hoạch hoạt động KH&CN của Nhà trường cho khoa, bộ môn để giúp sinh viên lựa chọn đề tài phù hợp.
10. Báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động NCKH của sinh viên theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 41. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các khoa, phòng, ban, đoàn thể trong quản lý hoạt động NCKH của sinh viên

1. Nhiệm vụ của các khoa và bộ môn
 - a) Nhiệm vụ của các bộ môn
 - Hướng dẫn, định hướng đề tài nghiên cứu cho sinh viên trong phạm vi các môn học do bộ môn đảm nhận (trên cơ sở xem xét nhu cầu thực tiễn xã hội và định hướng hoạt động NCKH của đơn vị), cung cấp danh mục tài liệu tham khảo giúp sinh viên lựa chọn đề tài nghiên cứu.
 - Phân công cán bộ, giảng viên có uy tín, kinh nghiệm và năng lực hướng dẫn sinh viên NCKH; hỗ trợ tài liệu tham khảo, trang thiết bị nghiên cứu cho sinh viên.
 - b) Nhiệm vụ của các khoa

- Phối hợp với Phòng QLKH-ĐN-TT cùng các phòng, ban chức năng chuyên môn tổ chức xây dựng kế hoạch NCKH của sinh viên của đơn vị theo kế hoạch tổng thể hàng năm của Nhà trường.

- Thông báo và triển khai kế hoạch hoạt động KH&CN của Nhà trường tới sinh viên, cán bộ giảng viên trong khoa.

- Tổ chức thẩm định thuyết minh đề tài: (1) Theo dõi và chỉ đạo việc phân công giảng viên hướng dẫn cho sinh viên đăng ký NCKH trong các lĩnh vực chuyên môn của khoa; (2) Đánh giá thuyết minh đề tài; (3) Phê duyệt danh mục đề tài dự thi cấp khoa; (4) Lựa chọn các đề tài có chất lượng tốt, đề xuất danh mục đề tài sinh viên dự thi cấp trường, cấp Bộ hoặc tương đương gửi về Phòng QLKH-ĐN-TT

- Tổ chức đánh giá kết quả nghiên cứu các đề tài NCKH của sinh viên ở cấp Khoa, lựa chọn các đề tài có kết quả tốt tham gia dự thi cấp Trường, cấp Bộ hoặc tương đương; lựa chọn các công trình tiêu biểu để đăng trong các kỷ yếu NCKH của sinh viên và tạp chí của Nhà trường; lưu trữ dữ liệu và hồ sơ đánh giá đề tài sinh viên dự thi cấp Khoa hàng năm.

- Tổ chức Hội nghị tổng kết hoạt động NCKH của sinh viên theo quy định.

- Phối hợp với Phòng QLKH-ĐN-TT, phòng Đào tạo, Phòng Công tác HSSV thực hiện việc tính điểm rèn luyện, khen thưởng và xác nhận hồ sơ cho sinh viên có thành tích NCKH theo quyết định khen thưởng các cấp ban hành và theo quy định của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ của các phòng, ban liên quan và các tổ chức đoàn thể

Các phòng: Kế hoạch - Tài chính, Đào tạo, Quản trị, Công tác HSSV, Tổ chức - Hành chính; các tổ chức đoàn thể; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Nhà trường có nhiệm vụ phối hợp quản lý hoạt động NCKH của sinh viên với các nội dung sau:

a) Phối hợp với Phòng QLKH-ĐN-TT huy động nguồn kinh phí hỗ trợ cho hoạt động NCKH của sinh viên, xây dựng mức chi cho hoạt động NCKH của sinh viên trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường, trên cơ sở các quy định tài chính hiện hành của Nhà nước và khả năng ngân sách của Nhà trường;

b) Phối hợp với Phòng QLKH-ĐN-TT tham mưu Hiệu trưởng quy định số giờ NCKH cho người hướng dẫn đề tài NCKH của sinh viên và các hoạt động NCKH khác của sinh viên;

c) Phối hợp với Phòng QLKH-ĐN-TT về công tác khen thưởng đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của sinh viên;

d) Phối hợp với Phòng QLKH-ĐN-TT về việc xử lý cán bộ, giảng viên, sinh viên vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của sinh viên.

Điều 42. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên tham gia NCKH

1. Trách nhiệm của sinh viên

a) Thực hiện đề tài NCKH và triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn theo kế hoạch hoạt động KH&CN của Nhà trường;

b) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động NCKH khác trong Trường;

c) Trung thực trong nghiên cứu khoa học, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động KH&CN.

2. Quyền hạn của sinh viên

- a) Được tham gia thực hiện 01 đề tài NCKH trong một năm học (các bài báo công bố không giới hạn số lượng);
- b) Được sử dụng thiết bị có sẵn của Nhà trường để tiến hành NCKH;
- c) Được công bố kết quả nghiên cứu có chất lượng trên các kỷ yếu, tập san, tạp chí, thông báo khoa học của Nhà trường và các phương tiện thông tin khác;
- d) Được hỗ trợ bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học do sinh viên thực hiện theo quy định hiện hành;
- e) Được ưu tiên xét cấp học bổng theo quy định của Nhà trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- f) Được xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích NCKH xuất sắc theo quy định của Nhà trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể: Sinh viên có công trình NCKH tham gia dự thi cấp trường, cấp Bộ hoặc tương đương đạt giải từ khuyến khích trở lên được Hiệu trưởng tặng giấy khen và thưởng bằng tiền theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường, các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 43. Trách nhiệm và quyền hạn của người hướng dẫn sinh viên NCKH

1. Giảng viên, cán bộ nghiên cứu có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên NCKH và chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của đề tài được phân công hướng dẫn.
2. Trong cùng thời gian, giảng viên có trình độ từ Thạc sĩ trở lên được hướng dẫn tối đa 02 đề tài.
3. Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên viết tóm tắt kết quả nghiên cứu của các đề tài dưới dạng bài báo (theo quy định cụ thể của từng tạp chí) để xét chọn đăng trên các kỷ yếu NCKH và tạp chí của Nhà trường).
4. Được tính giờ NCKH và hưởng các quyền lợi khác sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên NCKH theo các quy định hiện hành về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Hà Tĩnh và quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.
5. Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH được đánh giá xuất sắc hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

Điều 44. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Sinh viên, người hướng dẫn sinh viên NCKH và các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH được khen thưởng các cấp theo quy định hiện hành.
2. Cá nhân, tập thể không hoàn thành nhiệm vụ được giao trong công tác NCKH của sinh viên thì tùy tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.
3. Trường hợp phát hiện công trình NCKH của sinh viên vi phạm các quy định về hoạt động KH&CN, Nhà trường căn cứ tính chất và mức độ vi phạm để thi hành các hình thức xử lý đối với tác giả công trình và cán bộ hướng dẫn theo quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc chưa hợp lý, các đơn vị kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng QLKH-ĐN-TT), để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Chương 6

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 45. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị, cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong Trường có trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện quy chế này.

Điều 46. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành thay thế Quy định Quản lý khoa học và công nghệ của Trường Đại học Hà Tĩnh ban hành theo Quyết định số 161/QĐ-TĐHHT ngày 07/3/2019. Những quy định trước đây trái với nội dung trong quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế và có sự thay đổi về chính sách của Nhà nước, quy chế sẽ được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Đoàn Hoài Sơn

Số: /QĐ-TĐHHT

Hà Tĩnh, ngày tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định Quản lý hoạt động khoa học công nghệ
của Trường Đại học Hà Tĩnh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH

Căn cứ Văn bản hợp nhất 04/VBHN-VPQH ngày 29/6/2018 về Luật Khoa học và Công nghệ của VP Quốc hội;

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quản lý đề tài KH&CN cấp bộ;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành “Điều lệ Trường Đại học”

Căn cứ Quyết định số 1328/QĐ-TĐHHT ngày 07/01/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh về “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hà Tĩnh”;

Căn cứ Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 12/6/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về Quy định quản lý các nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ vào điều kiện cụ thể của Trường Đại học Hà Tĩnh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học - Đối ngoại - Truyền thông,

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 Hà Tĩnh

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ban hành.

Điều 3. Các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Hà Tĩnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLKHĐNTT.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Hoài Sơn