

Số: 2379/QĐ-TĐHHT

Hà Tĩnh, ngày 30 tháng 12 năm 2016

**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 Điều lệ Trường Đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ "Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hà Tĩnh" ban hành theo Quyết định số 1328/QĐ-TĐHHT ngày 07/10/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định về việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Xét đề nghị của Trường phòng QLKH, sau khi được lấy ý kiến rộng rãi trong toàn Trường trong năm học 2016 - 2017,

**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;

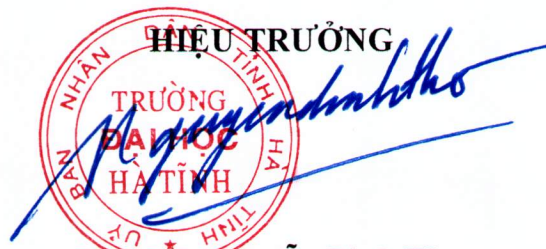
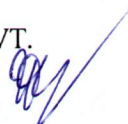
**Điều 2.** Quy định “Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ” này được thực hiện từ năm học 2016 - 2017;

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Phòng QLKH, các đơn vị trực thuộc và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: QLKH, VT.



**PGS.TS. Nguyễn Đình Thọ**

## QUY ĐỊNH

### Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Hà Tĩnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2379/QĐ-TĐHHT ngày 30 tháng 12 năm 2016  
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 cơ quan chức năng trong Nhà trường quản lý hoạt động KH&CN của tất cả cán bộ, giảng viên, sinh viên trong đơn vị;
2. Cán bộ, giảng viên, sinh viên trong Nhà trường lập kế hoạch hoạt động KH&CN cho bản thân mình.

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

##### 1. Mục tiêu

a) Thực hiện nguyên lý giáo dục của Đảng "*Học đi đôi với hành, giáo dục kết hợp với lao động sản xuất, nhà trường gắn liền với xã hội*" và quan điểm đổi mới mà Đảng và Nhà nước đã chỉ đạo: *Đổi mới quản lý và tổ chức hoạt động KH&CN, tạo lập và phát triển thị trường khoa học công nghệ, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ;*

b) Đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo trong nhà trường;

c) Nâng cao uy tín của nhà trường đối với xã hội, với nhân dân trong tỉnh;

d) Nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực nghiên cứu khoa học (NCKH) cho đội ngũ cán bộ giảng dạy và chuyên viên trong Nhà trường;

e) Tạo cơ hội cho sinh viên tham gia NCKH, phát hiện và bồi dưỡng các tài năng nghiên cứu trẻ;

f) Ứng dụng tri thức, công nghệ mới và tạo ra phương thức, giải pháp mới phục vụ trực tiếp nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, phục vụ sự nghiệp giáo



dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng của đất nước; tạo tiền đề để hợp tác về khoa học và công nghệ với các đối tác trong và ngoài 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 chuyên 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 chuyên 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. Phòng QLKH tham mưu và giúp Hiệu trưởng phân bổ và sử dụng theo kế hoạch hằng năm. Phòng Kế hoạch - Tài chính cấp phát kinh phí cho từng đề tài theo đúng tiến độ hợp đồng đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm phân bổ kinh phí theo nội dung nghiên cứu và thanh quyết toán kinh phí 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 định hướng và kế hoạch cho hoạt động KH&CN**

1. Xây dựng định hướng phát triển KH&CN dài hạn 10-20 năm trên cơ sở chiến lược phát triển của Nhà trường, chiến lược phát triển của Ngành, của Tỉnh, chiến lược phát triển KH&CN của Quốc gia và chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

2. Xây dựng kế hoạch phát triển KH&CN 5 năm và hàng năm trên cơ sở định hướng phát triển của Nhà trường, định hướng mục tiêu phát triển KH&CN của Bộ, Ngành, Tỉnh và nhu cầu của doanh nghiệp.

3. 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. Đề xuất nội dung hoạt động KH&CN

Hàng năm, căn cứ vào định hướng, mục tiêu, nội dung, Chương trình phát triển KH&CN của Nhà nước, Bộ ngành, Tỉnh, nhu cầu của doanh nghiệp và các tổ chức kinh tế - xã hội, Nhà trường thông báo về việc xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN; trên cơ sở đó, cá nhân, tập thể đề xuất nhiệm vụ KH&CN các cấp và các nội dung hoạt động KH&CN khác.

2. Tham gia xét chọn, tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN các cấp.

3. Phê duyệt nhiệm vụ hoạt động KH&CN

a) Hiệu trưởng phê duyệt các nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở và các nội dung hoạt động KH&CN khác theo quy định của Nhà trường;

b) Các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

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

1. Nhà trường tập trung nguồn lực, tạo mọi điều kiện cần thiết để các đơn vị, cá nhân triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt theo quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ KH&CN được đánh giá nghiệm thu căn cứ vào nội dung của bản thuyết minh, hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN và được tổ chức đánh giá nghiệm thu theo đúng các quy định hiện hành về quản lý nhiệm vụ KH&CN.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN các cấp có trách nhiệm đăng ký, công bố, nộp báo cáo kết quả cho các cơ quan quản lý theo quy định.

#### **Điều 8. Hoạt động NCKH của sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh**

1. Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và khuyến khích sinh viên tham gia NCKH. Hoạt động NCKH của sinh viên được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Nghiên cứu sinh và học viên cao học được tạo điều kiện tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp và các hoạt động KH&CN của Nhà trường.



## **Điều 9. Hoạt động ứng dụng, chuyển giao kết quả NCKH, phát triển công nghệ và hoạt động sở hữu trí tuệ**

1. Tổ chức phổ biến các kết quả nghiên cứu, giới thiệu thành tựu khoa học và tiến bộ kỹ thuật, tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân ứng dụng và chuyển giao các kết quả nghiên cứu, thành tựu KH&CN vào các hoạt động giáo dục, đào tạo, thực tiễn sản xuất và đời sống, đồng thời thực hiện dịch vụ KH&CN.

2. Xây dựng các vườn ươm công nghệ, phát triển các tổ chức KH&CN, gắn phát triển công nghệ với sản phẩm mới có khả năng ứng dụng.

3. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ về sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và các quy định quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học.

## **Điều 10. Công bố công trình khoa học và thông tin KH&CN**

Thực hiện công bố công trình khoa học; tìm kiếm, thu thập, xử lý, lưu trữ, phổ biến thông tin KH&CN; các hoạt động có liên quan trực tiếp và phục vụ cho các hoạt động nghiệp vụ thông tin KH&CN, bao gồm:

1. Công bố kết quả hoạt động KH&CN của Nhà trường theo quy định của pháp luật hiện hành. Khuyến khích giảng viên công bố các kết quả nghiên cứu trên tạp chí quốc tế trong danh mục ISI, Scopus; các tạp chí khoa học được tính 1,0 điểm trở lên trong danh mục do Hội đồng chức danh Giáo sư nhà nước quy định.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động thông tin KH&CN.

3. Tổ chức tìm kiếm, thu thập, xử lý các dữ liệu, số liệu, dữ kiện, tin tức, tri thức nhằm tạo lập nguồn thông tin KH&CN (sách, báo, tạp chí, cơ sở dữ liệu, tài liệu hội nghị, hội thảo khoa học, báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ KH&CN, tài liệu về sở hữu trí tuệ, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ và các nguồn thông tin khoa học khác được tổ chức, cá nhân thu nhập).

4. Quản lý, lưu giữ nguồn thông tin KH&CN; cung cấp, trao đổi, thông tin KH&CN; tham gia vào hệ thống thông tin - thư viện chung của các trường đại học.

5. Xây dựng các cơ sở dữ liệu tổng hợp, chuyên đề và các trang thông tin điện tử về KH&CN; ứng dụng và phát triển công nghệ tiên tiến trong hoạt động thông tin KH&CN.

6. Tổ chức các hoạt động thư viện, hội nghị, hội thảo, triển lãm, hội chợ về KH&CN, chợ công nghệ và thiết bị.

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

1. Hằng năm, các đơn vị 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.

2. Nhà trường tạo điều kiện và khuyến khích giảng viên viết bài tham dự hội thảo khoa học chuyên ngành trong và ngoài nước. Giảng viên tham dự hội thảo phải có bài đăng trong kỷ yếu hội thảo và được ban tổ chức mời tham dự hoặc trình bày báo



cáo tham luận tại Hội thảo. 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 từng đơn vị theo kế hoạch được duyệt hàng năm

#### **Điều 12. Hoạt động ý tưởng sáng tạo, sáng kiến**

1. Nhà trường xây dựng kế hoạch, phối hợp với Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các cơ quan, đơn vị trong, ngoài tỉnh tổ chức các cuộc thi ý tưởng sáng tạo; tạo điều kiện để cán bộ, viên chức và sinh viên phát triển các ý tưởng sáng tạo, ứng dụng phục vụ đào tạo và thực tiễn sản xuất, đời sống.

2. Nhà trường phối hợp với Công đoàn trường tổ chức cho cán bộ viên chức triển khai hoạt động sáng kiến, ứng dụng phục vụ yêu cầu phát triển của Nhà trường.

#### **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) Các nhiệm vụ NCKH và chuyển giao công nghệ;

b) 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) Đào tạo, bồi dưỡng, trao đổi cán bộ khoa học và xây dựng các nhóm nghiên cứu;

d) Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, trao đổi thông tin và kinh nghiệm quản lý hoạt động KH&CN;

e) Thành lập cơ sở nghiên cứu, phòng thí nghiệm chuyên ngành, liên ngành;

f) Tham gia triển lãm và các giải thưởng về KH&CN.

3. Tạo môi trường thuận lợi để khuyến khích sự hợp tác giữa các đơn vị, cá nhân trong trường đối với các đối tác trong và ngoài nước.



### Chương 3

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

### Điều 15. Đề tài cấp Cơ sở

1. Đề tài cấp Cơ sở (bao gồm Đề tài cấp Trường và cấp Trường trọng điểm) nhằm giải quyết các vấn đề sau:

- a) Nâng cao chất lượng Giáo dục và đào tạo của Nhà trường;
- b) Phục vụ phát triển ngành Giáo dục và Đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội địa phương và khu vực;
- c) Nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng tự học, tự nghiên cứu cho giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ quản lý.

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

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

4. Thời gian thực hiện đề tài cấp Cơ sở 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 cấp Cơ sở

- 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, đáp ứng yêu cầu phát triển ngành Giáo dục và Đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội địa phương và khu vực;
- d) Có địa chỉ ứng dụng rõ ràng và cụ thể.

### Điều 16. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài cấp Cơ sở

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

a) Là cán bộ, giảng viên có trình độ từ Thạc sĩ 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 từ cấp Cơ sở trở lên và không nằm trong đối tượng theo Điều 33 của Quy định này.

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài

- a) Xây dựng thuyết minh đề tài cấp Cơ sở (Sau đây gọi là thuyết minh 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 sĩ, luận án Tiến sĩ 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 tình hình thực hiện đề tài;

e) Viết báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và hoàn thành các sản phẩm theo hợp đồng KH&CN;



f) 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;

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

h) Công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên Tạp chí khoa học chuyên ngành và Website của Nhà trường.

### 3. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài

a) Kiến nghị với Trường đơn vị và Nhà trường tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, trang thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng 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 quy định hiện hành;

c) Đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài với đơn vị chủ trì và Nhà trường;

e) Đề nghị với đơn vị chủ trì và Nhà trường 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) Chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

### **Điều 17. Quy trình xác định danh mục đề tài**

1. Cá nhân, tập thể đề xuất đề tài cấp Cơ sở theo kế hoạch năm học thông qua Hội đồng khoa học của đơn vị. Đơn vị chủ trì tổng hợp, kèm theo phiếu đề xuất đề tài Cấp cơ sở gửi lên Nhà trường trước 30 tháng 8 hàng năm.

2. Nhà trường thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài.

3. Hội đồng tư vấn làm việc xác định danh mục đề tài trước ngày 15/9 hàng năm.

4. 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 18. 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.

2. Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài tối đa 9 thành viên, gồm có chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký và các ủy viên. Hội đồng có tối đa 3 thành viên của các phòng tham mưu, tổ chức ứng dụng kết quả đề tài; số thành viên còn lại là cán bộ giảng viên trong lĩnh vực KH&CN có liên quan. Thành viên hội đồng 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 đề tài cấp cơ sở để giao nhiệm vụ cho đơn vị, cá nhân thực hiện nếu được trên 2/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá “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**

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.

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. Gắn kết với hoạt động đào tạo sau đại học: Số lượng nghiên cứu sinh, học viên cao học tham gia nghiên cứu, kết quả hướng dẫn sinh viên NCKH.

12. 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.

13. 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 đa 7 thành viên gồm chủ tịch, thư ký và các ủy viên. Hội đồng có tối đa hai thành viên là đại diện của đơn vị quản lý, tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu đề tài; số thành viên còn lại là cán bộ, giảng viên trong lĩnh vực khoa học và công nghệ liên quan. Thành viên hội đồng là các chuyên gia có uy tín, khách quan, am hiểu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài. 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 không nhỏ hơn 70 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. Phòng QLKH kiểm tra các nội dung chỉnh sửa của chủ nhiệm đề tài theo kết luận của hội đồng và trình Hiệu trưởng phê duyệt, ký họp đồng thực hiện đề tài cấp Cơ sở.

Phòng QLKH 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 qua Phòng QLKH.

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 2/3 tổng thời gian thực hiện;

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. Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài cấp Cơ sở.

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. Kết quả kiểm tra 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.

Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài lưu tại Phòng QLKH.

**Điều 23. 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 đơn vị chủ trì đề tài;
- 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) Thời gian thực hiện đã quá 6 tháng mà không có lý do.

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

**Điều 24. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp Cơ sở (cấp Trường và cấp Trường trọng điểm)**

Việc đánh giá kết quả thực hiện đề tài được tiến hành theo hai cấp: Đánh giá nghiệm thu ở cấp Khoa và đánh giá nghiệm thu ở cấp Trường. Mỗi cấp được tổ chức đánh giá độc lập.

1. Đánh giá kết quả đề tài ở cấp Khoa

a) Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp cho đơn vị chủ trì đề tài: Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và các sản phẩm (chú ý phải có bài báo khoa học đăng tải nội dung của đề tài có chỉ số ISSN), 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 đánh giá cấp Khoa). Đơn vị chủ trì lập Hồ sơ đề nghị Nhà trường lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp Cơ sở.

b) Hội đồng đánh giá cấp Khoa do Hiệu trưởng thành lập. Hội đồng đánh giá cấp Khoa gồm có 5 thành viên gồm chủ tịch, 2 phản biện, thư ký và ủy viên. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không là thành viên hội đồng đánh giá cấp Khoa.

c) 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.



d) Chương trình họp Hội đồng và quy trình làm việc tuân thủ theo quy định của QT751-03/QLKH.

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 tóm tắt đề tài.

f) 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 Họp Hội đồng cấp Khoa nghiệm thu đề tài NCKH cấp Cơ sở.

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).

- 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) Hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Trường gồm:

- Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, thuyết minh đề tài được phê duyệt (mỗi loại 06 cuốn) và các sản phẩm (kèm theo danh mục các sản phẩm), văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có);

- Đĩa DVD (bản mềm) có lưu báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, và các sản phẩm, tài liệu của đề tài;

- Danh sách hội đồng và biên bản họp hội đồng đánh giá cấp Khoa;

- Nhà trường xem xét và ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường.

b) Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn, đánh giá, nghiệm thu cấp Trường.

- Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn, đánh giá, nghiệm thu cấp Trường do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Hội đồng đánh giá cấp trường gồm có 5 thành viên là cán bộ, giảng viên, chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. 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 biện, thư ký và ủy viên. Chủ tịch hội đồng và phản biện hội đồng đánh giá cấp Khoa không là Chủ tịch hội đồng và phản biện hội đồng đánh giá cấp Trường.



- 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 qua, 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) Phòng QLKH thông báo rộng rãi trên Website của Nhà trường về lịch họp của hội đồng để những người quan tâm tham dự cuộc họp hội đồng đánh giá cấp Trường..

d) Chương trình họp Hội đồng và quy trình làm việc tuân thủ theo quy định của QT751-03/QLKH.

e) Tổ chức họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường

- Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp trường được tổ chức họp trong thời gian tối đa 30 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.

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, báo cáo tóm tắt đề tài về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày.

g) Xếp loại đánh giá nghiệm thu cấp Trường

- Hội đồng đánh giá 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 điểm đến dưới 70 điểm;

- Không đạt, dưới 50 điểm.

Kết quả này được ghi vào biên bản họp hội đồng nghiệm thu cấp Trường đánh giá đề tài NCKH cấp Cơ sở.

h) Xử lý đánh giá 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 hợp, 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 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 KH-CN.

+ 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 25. Sáng kiến**

Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật được cơ sở công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

1) Có tính mới trong phạm vi cơ sở;

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

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

Cá nhân, tập thể có sáng kiến lập Hồ sơ gửi lên Nhà trường (qua phòng QLKH) xét duyệt để được công nhận.

### **Điều 26. Hồ sơ công nhận sáng kiến**

1. Đơn đề nghị xét, công nhận sáng kiến cấp Cơ sở;

2. Báo cáo tóm tắt sáng kiến: 07 bản;

3. Báo cáo sáng kiến: 07 bản.

### **Điều 27. Hội đồng sáng kiến cấp Cơ sở**

Hội đồng sáng kiến (Hội đồng đánh giá sáng Kiến) cấp Cơ sở do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập bao gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên và thư ký. Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (phụ trách lĩnh vực KH&CN); Phó chủ tịch là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng QLKH; các ủy viên bao gồm các chuyên gia am hiểu nội dung lĩnh vực sáng kiến đề cập tới và đại diện tổ chức công đoàn nơi tác giả (nhóm tác giả) công tác. Tác giả của sáng kiến không được cơ cấu trong Hội đồng. Nhiệm vụ của từng thành viên trong Hội đồng sáng kiến được quy định theo khoản 1, Điều 10 Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND, ngày 12 tháng 01 năm 2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

### **Điều 28. Trình tự xét công nhận sáng kiến cấp Cơ sở**

1. Tổ thư ký tổng hợp, rà soát, phân loại, thẩm định sơ bộ và tóm tắt nội dung sáng kiến thông qua Phòng QLKH;



2. Phòng QLKH sao báo cáo sáng kiến gửi đến các thành viên của Hội đồng sáng kiến nghiên cứu trước khi họp Hội đồng 07 ngày;

3. Họp xét, đánh giá sáng kiến:

- Thư ký Hội đồng thông qua Quyết định thành lập Hội đồng sáng kiến của Hiệu trưởng;

- Chủ tịch Hội đồng điều hành buổi họp theo các trình tự sau:

+ Phó Chủ tịch Hội đồng thông qua nội dung sáng kiến (do Phòng QLKH cung cấp);

+ Các Ủy viên phản biện đọc nhận xét sáng kiến;

+ Các ý kiến khác của thành viên Hội đồng;

+ Chủ tịch Hội đồng tóm tắt ý kiến nhận xét đánh giá;

+ Thành viên hội đồng bỏ phiếu đánh giá; Thư ký tổng hợp và thông qua biên bản cuộc họp trước hội đồng.

### **Điều 29. Công nhận sáng kiến cấp Cơ sở**

Căn cứ vào kết quả cuộc họp Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở, Hiệu trưởng Nhà trường ra Quyết định Công nhận sáng kiến cấp Cơ sở.

Hồ sơ sáng kiến cấp Cơ sở được lưu giữ tại Phòng QLKH của Nhà trường.

### **Điều 30. Quản lý Hội nghị, Hội thảo; biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo và các ấn phẩm khoa học**

1. Đối với hội nghị, hội thảo

Phòng QLKH có trách nhiệm quản lý việc tổ chức hoặc tham gia các hội nghị 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) về nội dung, chương trình và nộp kỹ yếu hội thảo cho Phòng QLKH.

Cán bộ, giảng viên nhà trường có bài in ở các Kỉ yếu Hội nghị, Hội thảo khoa học phải có bản photo nộp về Phòng QLKH mới được xác nhận tính giờ NCKH và xác nhận Lí lịch khoa học.

2. Đối với công tác biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

Đầu năm học, các đơn vị đề xuất danh mục các giáo trình, tài liệu tham khảo sẽ biên soạn cho Phòng Đào tạo. Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định thực hiện. Phòng Đào tạo tổ chức xét duyệt, tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định triển khai, giám sát tiến độ triển khai và tổ chức nghiệm thu và giới thiệu cho nhà xuất bản. Sau khi được xuất bản, tác giả nộp 03 bộ sản phẩm: 01 cho Phòng QLKH, 01 cho Phòng Đào tạo, 01 cho Trung tâm Thư viện.

3.. 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) của các cá nhân trong đơn vị mình nộp về cho Phòng QLKH để quản lý.



## Chương 4

### ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KH&CN CỦA GIẢNG VIÊN

#### Điều 31. Định mức giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên

1. Tất cả các hoạt động KH&CN đều được quy thành giờ chuẩn (Sau đây sẽ gọi là giờ NCKH). Định mức giờ NCKH của giảng viên được quy định như sau:

Chức danh GV	Định mức giờ chuẩn NCKH
GV Tập sự	90
GV hạng I, II, III	180

2. Định mức thời gian NCKH hàng năm của một giảng viên, Hiệu trưởng có thể thay đổi tùy theo điều kiện hoàn cảnh cụ thể của Nhà trường nhưng không nhỏ hơn 1/3 giờ lao động hàng năm của một người.

3. Trong năm học, GV nếu ốm đau dài ngày hoặc là nữ nuôi con nhỏ hoặc được cấp có thẩm quyền cử đi bồi dưỡng chuyên môn hay làm nhiệm vụ khác (không phải đi học cao học hay nghiên cứu sinh),... được giảm trừ định mức giờ NCKH theo số tháng trong năm theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên đã được Nhà trường ban hành.

4. Giảng viên trong thời gian được đi đào tạo trình độ Tiến sĩ, Thạc sĩ không phải thực hiện nhiệm vụ NCKH tại trường; Giảng viên được đi đào tạo các loại hình trên, nếu lúc ra đi (trở về) vào thời điểm thuộc nửa năm đầu (nửa năm sau) của năm học thì không phải thực hiện nhiệm vụ NCKH của năm học đó.

5. Giảng viên kiêm giảng, có nghĩa vụ NCKH theo định mức dưới đây.

TT	Chức vụ, kiêm nhiệm	Định mức giờ chuẩn NCKH
1	Hiệu trưởng	27
2	Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó hiệu trưởng	36
3	Trưởng Phòng và tương đương, Thư ký Hội đồng Trường	45
4	Phó Trưởng Phòng và tương đương	54
5	Chuyên viên kiêm giảng	72

(Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì tính định mức NCKH được tính ở mức thấp nhất)

#### Điều 32. Đánh giá kết quả hoạt động NCKH của giảng viên

1. Giảng viên (trừ giảng viên tập sự và giảng viên kiêm giảng) được đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ NCKH trong năm học nếu như thực hiện đủ định mức NCKH của mình ở khoản 1 Điều 31, đồng thời phải đáp ứng điều kiện sau đây:

a) 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 phản biện hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học cấp Trường trở lên.



b) 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).

c) 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.

2. Giảng viên tập sự được đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ NCKH trong năm học nếu như được khoa quản lý trực tiếp dùng quỹ thời gian ở khoản 1 Điều 30, giao cho nghiên cứu tài liệu chuẩn bị giảng dạy và được đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ.

3. Giảng viên kiêm giảng được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ NCKH trong năm học nếu như hoạt động KH&CN quy chuẩn giờ NCKH đáp ứng được khoản 5 Điều 30.

### **Điều 33. Khen thưởng**

Cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động KH&CN sẽ được Hiệu trưởng biểu dương khen thưởng; mức thưởng được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

### **Điều 34. Kỷ luật**

- Các cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ và trách nhiệm ở Điều 8 và điều 9 trong năm học sẽ không được xét danh hiệu thi đua từ cấp CSTĐ cấp cơ sở trở lên của năm đó;

- Cán bộ giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ và trách nhiệm ở điều 8 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;

- 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 5 năm liền không có công trình đăng trên các tạp chí khoa học có chỉ số ISSN, Trưởng phòng QLKH-HTQT 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 35. 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 36. 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:

- Xác định danh mục đề tài, giao đề tài, triển khai thực hiện đề tài và tổ chức đánh giá đề tài NCKH của sinh viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- 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 37. 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 chủ động tổ chức xét duyệt, thẩm định thuyết minh, giao đề tài cho sinh viên và phân công người hướng dẫn phù hợp đầu năm học. Khoa tổng hợp danh mục và hồ sơ đề tài NCKH của sinh viên dự thi cấp Khoa gửi về phòng QLKH trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

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 38. 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)

3. Hồ sơ của mỗi công trình dự thi sinh viên NCKH cấp Trường bao gồm:

a) Biên bản hội đồng nghiệm thu của Hội đồng cấp Khoa;

b) 02 phiếu phản biện và các phiếu đánh giá của các ủy viên hội đồng;

c) 03 báo cáo tổng kết, 07 bản báo cáo tóm tắt;

d) Công văn đề xuất danh mục đề tài NCKH của sinh viên dự thi cấp Trường, có xác nhận của trưởng khoa.

**Điều 39. Tổ chức đánh giá đề tài NCKH của sinh viên ở cấp Trường**

1. Căn cứ số lượng đề tài và lĩnh vực nghiên cứu của các đề tài NCKH của sinh viên dự thi, Phòng QLKH-HTQT tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Hội đồng, mời cán bộ có chuyên môn phù hợp tham gia phản biện đề tài (02 phản biện/đề tài) và tổ chức nghiệm thu, đánh giá đề tài sinh viên dự thi cấp Trường (Hội đồng có 07 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 các thành viên hội đồng có mặt, đề tài được xếp loại ở mức xuất sắc: Từ 90 điểm trở lên; mức tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và không đạt, dưới 50 điểm.

- Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp Hội đồng cấp Trường đánh giá đề tài NCKH của sinh viên.

### **Điều 40. 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 30 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 41. 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 tham mưu cho Hiệu trưởng lựa chọn các đề tài có chất lượng tốt gửi tham gia xét Giải thưởng “Sinh viên NCKH” theo Thể 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 Thể lệ Giải thưởng của Bộ GD&ĐT.

### **Điều 42. 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 43. 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 44. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng QLKH 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 của 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 45. 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 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

- 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, 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 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;



10. Báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động NCKH của sinh viên theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

**Điều 45. 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 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

- 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, 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 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 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 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 về việc xử lý cán bộ, giảng viên, sinh viên vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của sinh viên.

#### **Điều 46. 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 47. 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 48. 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), để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

## **Chương 6**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 49. 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 50. 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 298/QĐ-TĐHHT ngày 20/03/2013 và Quy định tạm thời Định mức NCKH và Quy chuẩn giờ NCKH cho các hoạt động khoa học và công nghệ của cán bộ giảng viên ban hành theo Quyết định số 1109/QĐ-TĐHHT ngày 09/6/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh. 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**  
  
**PGS, TS Nguyễn Đình Thọ**



**Phụ lục 1**

**QUY CHUẨN GIỜ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA  
CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH**

**1. Thực hiện các Đề tài nghiên cứu khoa học, Sáng kiến cấp cơ sở**

TT	Đề tài NCKH, SKKN	Số giờ / đề tài	Chủ nhiệm	Thành viên (2 trở lên)	Thư ký
1	Đề tài cấp Nhà nước	700	40%	45%	15%
2	Đề tài nhánh của đề tài cấp Nhà nước: đề tài cấp Bộ, Tỉnh, Thành phố...	500	40%	45%	15%
4	Đề tài cấp Trường	250	45%	40%	15%
5	Đề tài cấp Trường trọng điểm	350	45%	40%	15%
6	Sáng kiến cấp cơ sở	180	50%	35%	15%
7	Sáng kiến cấp Tỉnh, Thành phố	250	45%	40%	15%

*Ghi chú: Nếu đề tài chỉ có duy nhất 1 người tham gia thì chủ đề tài được tính 100% số tiết; nếu có 2 người tham gia thì chủ đề tài được tính 70% số tiết.*

**2. Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học; báo cáo tại các Hội nghị, Hội thảo Khoa học; tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động về KH&CN**

TT	Nội dung	Số giờ chuẩn NCKH
1	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học quốc tế: - Thuộc danh mục SCI; - Thuộc danh mục ISI (không thuộc SCI), Scopus	500 400
2	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài (không thuộc mục 1, có chỉ số ISSN)	300
3	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học trong nước có chỉ số ISSN	200
4	Bài báo khoa học được đăng trên tạp chí thông tin khoa học có giấy phép của Bộ Thông tin và Truyền thông	70
5	Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế được chọn đăng toàn văn trong tuyển tập công trình, kỷ yếu (Proceedings) - Hội thảo tổ chức ở nước ngoài hoặc tổ chức ở Việt Nam nhưng tuyển tập công trình, kỷ yếu có giấy phép xuất bản - Hội thảo tổ chức ở Việt Nam, tuyển tập công trình, kỷ yếu không có giấy phép xuất bản	300 200
6	Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia được	



	chọn đăng toàn văn trong trong tuyển tập công trình, kỹ yếu	
	- Tuyển tập công trình, kỹ yếu có phản biện khoa học, có giấy phép xuất bản	150
	- Tuyển tập công trình, kỹ yếu không có giấy phép xuất bản	100
7	Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học Cấp Trường, Cấp Tỉnh được chọn đăng trong kỹ yếu	50
8	Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo Cấp Khoa, Bộ môn trực thuộc được chọn đăng trong kỹ yếu	15
9	Kết quả ứng dụng KH&CN được cấp bằng phát minh, sáng chế	400
10	Kết quả ứng dụng KH&CN được tỉnh, bộ, ngành hoặc tương đương chứng nhận	200
11	Kết quả ứng dụng KH&CN được trường hoặc tương đương chứng nhận	100
12	Công trình tham gia hội thi sáng tạo kỹ thuật toàn quốc hoặc giải thưởng Tài năng KH trẻ Việt Nam hoặc tương đương	
	- Giải nhất	350
	- Giải nhì	250
	- Giải ba	200
	- Giải khuyến khích	150
	- Chứng nhận có công trình	120
13	Công trình tham gia hội thi sáng tạo kỹ thuật cấp tỉnh hoặc tương đương	
	- Giải nhất	200
	- Giải nhì	150
	- Giải ba	100
	- Giải khuyến khích	50
	- Chứng nhận có công trình	20

Ghi chú: Báo cáo khoa học chỉ đăng tóm tắt thì được tính 15% mức tương ứng; công trình nhiều tác giả thì giờ quy đổi NCKH được chia đều cho mỗi người.

**3. Tham gia Hội đồng KH&CN, Ban kiểm tra tiến độ các hoạt động KH&CN, Hội đồng chấm luận án, luận văn, khóa luận**

TT	Tham gia	Số giờ chuẩn NCKH			
		Chủ tịch, Phó chủ tịch (Trưởng ban)	Phản biện	Ủy viên	Thư ký
1	Hội đồng xét duyệt nhiệm vụ KH&CN đề xuất cấp tỉnh, cấp Bộ	15		10	10
2	Hội đồng tư vấn xác định Danh mục đề tài NCKH cấp Cơ sở	15		10	10



4	Hội đồng Cấp Trường thẩm định thuyết minh đề tài cấp Cơ sở	10	10	7	7
5	Hội đồng nghiệm thu đề tài (Giáo trình) cấp Bộ, Tỉnh, Nhà nước	30	30	30	30
6	Hội đồng Cấp Trường nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở, Giáo trình	15	15	10	10
6	Hội đồng cấp Khoa và cấp tương đương nghiệm thu đề tài cấp Cơ sở	10	10	7	7
7	Hội đồng chấm luận án Tiến sĩ	27	27	18	18
8	Hội đồng chấm luận văn Thạc sĩ	18	18	9	9
9	Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên	7	7	3	3
10	Ban kiểm tra tiến độ các hoạt động KH&CN của trường	15		10	10
13	Hội đồng cấp Trường đánh giá đề tài NCKH của sinh viên	15	15	10	10

#### 4. Tham gia Hội đồng Sáng kiến

TT	Tham gia	Chủ tịch	P. Chủ tịch	Ủy viên	Thư kí
1	Hội đồng Sáng kiến cấp Tỉnh	30	30	30	30
2	Hội đồng Sáng kiến cấp Cơ sở	15	15	15	10

#### 5. Hướng dẫn sinh viên NCKH, phản biện đề tài NCKH của sinh viên, hướng dẫn học viên làm luận văn thạc sĩ, viết nhận xét tóm tắt cho luận án Tiến sĩ, hướng dẫn NCS làm luận án Tiến sĩ

TT	Hoạt động	Số giờ chuẩn NCKH
1	Hướng dẫn Sinh viên NCKH báo cáo ở cấp khoa, Bộ môn (Không phải là Tiểu luận, Luận văn, Khóa luận)	18/1 đề tài
2	Hướng dẫn Sinh viên NCKH ở Cấp Trường: (Không phải là Tiểu luận, Luận văn, Khóa luận)	36/1 đề tài
3	Hướng dẫn Sinh viên NCKH báo cáo ở cấp Quốc gia (Không phải là Tiểu luận, Luận văn, Khóa luận và đạt giải từ khuyến khích trở lên)	72/ 1 đề tài
4	Viết nhận xét tóm tắt cho luận án Tiến sĩ	20/1 luận án
5	Phản biện đề tài NCKH sinh viên tham gia Hội nghị sinh viên NCKH Cấp Trường	10/ 1 đề tài
6	Hướng dẫn NCS làm Luận án Tiến sĩ	Hướng dẫn 1: 80
		Hướng dẫn 2: 60
7	Hướng dẫn Học viên làm luận văn Thạc sĩ	60



Ghi chú:

- Quy định về hướng dẫn học viên sau đại học thực hiện theo các văn bản hiện hành về Quy chế đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Mỗi giảng viên được tính tối đa 2 công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên.

**5. Biên soạn giáo trình; sách tham khảo; sách chuyên khảo; sách hướng dẫn giảng dạy, học tập (do các nhà xuất bản ấn hành)**

TT	Sách, giáo trình	Số giờ quy chuẩn	Chủ biên	Thành viên (2 trở lên)
1	- Sách chuyên khảo	750/sách	50%	50%
2	- Giáo trình	500/giáo trình	50%	50%
3	- Giáo trình (tái bản)	100/giáo trình	50%	50%
4	- Sách tham khảo	350/sách	50%	50%
5	- Sách hướng dẫn	210/sách	50%	50%

Ghi chú: nếu tài liệu chỉ có 1 tác giả thì tác giả được tính 100% giờ NCKH quy đổi, nếu tài liệu 2 tác giả thì chủ biên được tính 70% giờ NCKH quy đổi, nếu tài liệu có 3 tác giả trở lên thì chủ biên được tính 40% giờ NCKH quy đổi, phần còn lại chia cho các thành viên tham gia theo nội dung đóng góp vào tài liệu.



## Phụ lục 2

### QUY CHUẨN GIỜ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐỐI VỚI CÁC HOẠT ĐỘNG ĐẶC THÙ

#### 2.1. Sáng tác

TT	Nội dung	Số giờ chuẩn NCKH
1	Tác phẩm đạt giải quốc tế	
	- Giải nhất	400
	- Giải nhì	280
	- Giải ba	250
	- Giải khuyến khích	200
	- Chứng nhận có tác phẩm	160
2	Tác phẩm đạt giải quốc gia	
	- Giải nhất	160
	- Giải nhì	140
	- Giải ba	130
	- Giải khuyến khích	120
	- Chứng nhận có tác phẩm	100
3	Tác phẩm đạt giải cấp khu vực, cấp bộ, cấp tỉnh	
	- Giải nhất	140
	- Giải nhì	120
	- Giải ba	100
	- Giải khuyến khích	80
	- Chứng nhận có tác phẩm	70
4	Tác phẩm đạt giải cấp trường	
	- Giải nhất	90
	- Giải nhì	80
	- Giải ba	70
	- Giải khuyến khích	60
5	Tác phẩm mỹ thuật minh họa trên các tạp chí	15
6	Giảng viên mỹ thuật có tác phẩm	
	- Triển lãm cấp trường	50/tác giả
	- Triển lãm cấp khoa hoặc bộ môn (có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt)	10/tác giả

#### 2.2. Thiết kế, dàn dựng kịch bản sân khấu, dàn dựng đồng diễn thể dục thể thao phục vụ lễ hội và sự kiện văn hóa

TT	Nội dung	Số giờ chuẩn NCKH
1	Chương trình, sự kiện văn hóa cấp tỉnh và tương đương trở lên	150/chương trình
2	Chương trình, sự kiện văn hóa cấp trường và tương đương	100/chương trình



### 2.3. Biểu diễn

TT	Nội dung	Số giờ chuẩn NCKH
1	Chương trình, sự kiện văn hóa cấp tỉnh và tương đương trở lên - Đơn ca - Song ca hoặc tam ca - Tốp ca	- 10/tiết mục - 05/người/tiết mục - 01/người/tiết mục
2	Chương trình, sự kiện văn hóa cấp trường và tương đương - Đơn ca - Song ca hoặc tam ca - Tốp ca	- 05/tiết mục - 03/người/tiết mục - 01/người/tiết mục

Chương trình, sự kiện văn hóa cấp Tỉnh là chương trình, sự kiện do tỉnh tổ chức; quy mô chương trình tối thiểu 10 tiết mục.

Chương trình, sự kiện văn hóa Cấp Trường là chương trình, sự kiện do Nhà trường tổ chức, quy mô chương trình tối thiểu có 7 tiết mục.

(Chỉ những cán bộ giảng viên được lãnh đạo Trường đồng ý cử tham dự mới được tính giờ theo quy định này).

### 2.4. Chuyên thể tác phẩm được Hội đồng nghệ thuật chứng nhận

TT	Nội dung	Số giờ chuẩn NCKH	Ghi chú
1	Cấp quốc gia	200	
2	Cấp bộ, tỉnh, khu vực	140	
3	Cấp trường	70	