

Số: 260/QĐ-DHTB

Son La, ngày 02 tháng 04 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định hoạt động khoa học và công nghệ
Trường Đại học Tây Bắc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-TTg ngày 21/3/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Bắc;

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

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13, ngày 18/6/2013;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/10/2014 của Chính phủ về việc “Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ”;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ;

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

Căn cứ Quyết định 199/QĐ-DHTB ngày 22/3/2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên Trường Đại học Tây Bắc;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định hoạt động khoa học và công nghệ Trường Đại học Tây Bắc” (có Quy định kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế Quyết định 918/QĐ-DHTB ngày 26/9/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc ban hành Quy định hoạt động khoa học và công nghệ Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc, giảng viên, cán bộ, sinh viên Trường Đại học Tây Bắc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHCN&HTQT.



MỤC LỤC

Chương I.....	3
QUY ĐỊNH CHUNG.....	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	3
Điều 2. Giải thích từ ngữ.....	3
Điều 3. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ.....	4
Điều 4. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ.....	4
Điều 5. Doanh nghiệp khoa học và công nghệ.....	5
Điều 6. Hoạt động phổ biến kết quả nghiên cứu và chuyển giao công nghệ.....	5
Điều 7. Các hành vi bị cấm trong hoạt động khoa học và công nghệ.....	5
Chương II.....	6
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP	6
NHÀ NƯỚC, BỘ, NGÀNH, TỈNH VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG.....	6
Điều 8. Quy trình tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước/Bộ/Ngành/Tỉnh và tương đương.....	6
Điều 9. Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.....	7
Điều 10. Đánh giá nghiệm thu và công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.....	7
Chương III.....	8
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ.....	8
Điều 11. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của chủ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.....	8
Điều 12. Quy định đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.....	8
Điều 13. Quy trình tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.....	9
Điều 14. Triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.....	10
Điều 15. Nghiệm thu, công nhận và công bố kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.....	11
Điều 16. Nhóm nghiên cứu.....	13
Chương IV.....	17
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN.....	17
Điều 17. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của sinh viên.....	17
Điều 18. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền lợi của người hướng dẫn.....	18
Điều 19. Yêu cầu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.....	18
Điều 20. Quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.....	18
Điều 21. Tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên.....	20
Điều 22. Xét chọn các đề tài tham gia giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho sinh viên.....	21
Chương V.....	22
CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ	22
VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO.....	22
Điều 23. Hỗ trợ công bố khoa học.....	22
Điều 24. Hỗ trợ Nhà khoa học tiêu biểu của Trường Đại học Tây Bắc.....	22



Điều 25. Hỗ trợ tham dự hội nghị, hội thảo khoa học và hoạt động đổi mới sáng tạo.....	23
Chương VI.....	25
QUY ĐỊNH VỀ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN LIÊN QUAN ĐẾN HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO	25
Điều 26. Quy định tài chính cho hoạt động khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo.....	25
Điều 27. Quản lý, sử dụng kết quả khoa học và công nghệ.....	27
Điều 28. Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất trong hoạt động khoa học và công nghệ	28
Chương VII.....	29
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	29
Điều 29. Khen thưởng trong hoạt động khoa học và công nghệ.....	29
Điều 30. Xử lý vi phạm trong hoạt động khoa học và công nghệ	29
Chương VIII	30
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	30
Điều 31. Tổ chức thực hiện.....	30
Điều 32. Điều khoản thi hành.....	30

**QUY ĐỊNH
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

(Ban hành theo Quyết định số: 260/QĐ-ĐHTB ngày 2 tháng 4 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Tây Bắc gồm: Quy định chung; Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, Bộ, Ngành, Tỉnh và tương đương; Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở; Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên; Hoạt động của nhóm nghiên cứu; Chính sách hỗ trợ hoạt động khoa học và công nghệ; Quản lý tài chính, tài sản liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ; Khen thưởng và xử lý vi phạm; Điều khoản thi hành.

2. Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân liên quan tham gia hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Tiềm lực khoa học và công nghệ* bao gồm nhân lực khoa học và công nghệ, tài sản trí tuệ, cơ sở vật chất, thông tin và nguồn tài chính thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ.

2. *Hoạt động khoa học và công nghệ* là hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, ứng dụng công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ, phát huy sáng kiến và các hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ gắn kết với đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

3. *Tổ chức khoa học và công nghệ* là tổ chức có chức năng chủ yếu nghiên cứu khoa học, nghiên cứu triển khai và phát triển công nghệ, hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ, được thành lập và đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật.

4. *Cá nhân hoạt động khoa học công nghệ* là người thực hiện hoạt động khoa học công nghệ.

5. *Nhóm nghiên cứu* là tập thể các nhà khoa học do một giảng viên của Nhà trường làm trưởng nhóm có uy tín, năng lực và trình độ chuyên môn đứng đầu,

dẫn dắt phát triển một hướng nghiên cứu có tính liên ngành, dài hạn, có tính tiên phong, đột phá; có mục tiêu, kế hoạch, nội dung nghiên cứu trong từng giai đoạn cụ thể để tạo ra các sản phẩm có giá trị khoa học và thực tiễn, gắn với đào tạo và nghiên cứu.

6. *Nhà khoa học tiêu biểu* là giảng viên có thành tích vượt trội trong hoạt động khoa học công nghệ và đáp ứng các tiêu chuẩn tại Quy định này.

7. *Doanh nghiệp khoa học và công nghệ* là doanh nghiệp trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, sản xuất kinh doanh các loại sản phẩm/dịch vụ từ kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ.

8. *Hoạt động đổi mới sáng tạo* là hoạt động tạo ra, ứng dụng thành tựu, giải pháp kỹ thuật, công nghệ, giải pháp quản lý của Nhà trường để nâng cao năng suất, chất lượng, gia tăng giá trị của sản phẩm, hàng hoá, góp phần nâng cao hiệu quả phát triển kinh tế - xã hội.

Điều 3. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tạo ra công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới, góp phần hình thành và nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học cho giảng viên, cán bộ, người học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Ứng dụng tri thức, công nghệ mới và tạo ra phương thức, giải pháp mới phục vụ công tác đào tạo của Nhà trường, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

3. Góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của Nhà trường.

Điều 4. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng định hướng phát triển khoa học và công nghệ cho từng giai đoạn, kế hoạch khoa học và công nghệ năm năm, hằng năm.

2. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp.

3. 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.

4. Xây dựng, tổ chức và quản lý hoạt động của nhóm nghiên cứu.

5. Triển khai các hoạt động thông tin, thống kê về khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng.

6. Triển khai hoạt động sáng kiến, hội thảo khoa học.

7. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cán bộ quản lý, giảng viên về nghiên cứu khoa học.

8. Thanh tra, kiểm tra, tổng kết, đánh giá kết quả và hiệu quả hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

Điều 5. Doanh nghiệp khoa học và công nghệ

1. Nhà trường khuyến khích các tổ chức thành lập doanh nghiệp theo pháp luật về doanh nghiệp, phù hợp với định hướng phát triển của Trường. Doanh nghiệp trong Trường đủ điều kiện theo quy định được đăng ký chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

2. Nhà trường được góp vốn bằng tài sản trí tuệ là kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nguồn gốc ngân sách nhà nước đã được cơ quan có thẩm quyền giao quản lý sử dụng để liên doanh, liên kết nếu đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan khác.

3. Nhà trường được giao quyền sử dụng theo hình thức ghi tăng tài sản. Việc thương mại hóa và đăng ký chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Các quy định trên không áp dụng với kết quả khoa học và công nghệ thuộc bí mật nhà nước.

Điều 6. Hoạt động phổ biến kết quả nghiên cứu và chuyển giao công nghệ

1. Tổ chức phổ biến các kết quả nghiên cứu, giới thiệu thành tựu khoa học và tiến bộ kỹ thuật, tạo điều kiện cho các tổ chức, cá nhân ứng dụng và chuyển giao các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn đời sống và sản xuất kinh doanh, đồng thời thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ.

2. Khuyến khích tổ chức, cá nhân thực hiện các hoạt động chuyển giao công nghệ, hướng dẫn thủ tục pháp lý, ký kết hợp đồng, đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ theo đúng quy định.

3. Tổ chức chuyển giao công nghệ cho các doanh nghiệp, tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định, trừ kết quả khoa học và công nghệ thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

Điều 7. Các hành vi bị cấm trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Lợi dụng hoạt động khoa học và công nghệ để xâm phạm lợi ích của nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; gây thiệt hại đến tài nguyên, môi trường, sức khỏe con người; trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. Tiết lộ tài liệu, kết quả khoa học và công nghệ thuộc danh mục bí mật nhà nước; lừa dối, giả mạo trong hoạt động khoa học và công nghệ; xúc phạm hoặc hạ thấp uy tín khoa học của tổ chức, cá nhân.

3. Cản trở hoạt động khoa học và công nghệ hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

4. Vi phạm liên chính học thuật và đạo đức nghiên cứu.

Chương II

THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP NHÀ NƯỚC, BỘ, NGÀNH, TỈNH VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

Điều 8. Quy trình tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước/Bộ/Ngành/Tỉnh và tương đương

1. Quy trình tuyển chọn nhiệm vụ cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Xét chọn đề xuất nhiệm vụ

- Bước 1: Thông báo đề xuất nhiệm vụ;

- Bước 2: Xác định danh mục đề xuất nhiệm vụ:

+ Tiếp nhận đề xuất theo mẫu và thời gian quy định;

+ Ban hành tiêu chí xét chọn ưu tiên của Trường trong năm học;

+ Thành lập Hội đồng tư vấn, xét chọn đề xuất nhiệm vụ (nếu cần);

+ Tổng hợp danh mục đề xuất được xét chọn, thông qua Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ

- Trên cơ sở danh mục được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, Trường thông báo tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ đến các đơn vị và trên cổng thông tin điện tử.

- Hồ sơ đăng ký tuyển chọn được quy định tại thông tư hiện hành về quản lý nhiệm vụ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trong hồ sơ tuyển chọn chủ nhiệm hoặc thành viên là giảng viên, cán bộ Trường Đại học Tây Bắc phải là tác giả chính của ít nhất 2/3 số sản phẩm khoa học (tính về hàm lượng khoa học); các sản phẩm của nhiệm vụ đều phải ghi địa chỉ liên hệ là Trường Đại học Tây Bắc.

- Trường thành lập hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ; công bố danh sách tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ chậm nhất 05 ngày sau khi Hội đồng tư vấn công bố kết quả tuyển chọn.

- Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ được tuyển chọn có trách nhiệm bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.

2. Quy trình tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước/Bộ/Tỉnh và tương đương

a) Thông báo đề xuất nhiệm vụ theo quy định của cơ quan chủ quản;

b) Tiếp nhận đề xuất theo mẫu và thời gian quy định;

c) Tuyển chọn đề xuất (nếu có) hoặc gửi đến cơ quan chủ quản;

d) Đề xuất được duyệt, Nhà trường thông báo hoàn thiện thuyết minh theo yêu cầu của cơ quan chủ quản.

Điều 9. Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ phải ký kết hợp đồng với Trường trước khi thực hiện. Thời gian thực hiện tính theo năm tài chính, thời gian phê duyệt và kết thúc được thể hiện trong thuyết minh, hợp đồng hoặc quyết định gia hạn.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi so với thuyết minh đã được phê duyệt, chủ nhiệm phải thực hiện các thủ tục theo quy định.

3. Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ báo cáo tiến độ thực hiện 06 tháng/lần, hoặc đột xuất khi có yêu cầu của các cơ quan chức năng.

Điều 10. Đánh giá nghiệm thu và công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ gia được đánh giá nghiệm thu theo quy định hiện hành của cơ quan chủ quản.

2. Quy trình nghiệm thu cấp cơ sở (nếu có) các nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Ba tháng trước khi hết hạn, Phòng KHCN&HTQT thông báo thời hạn kết thúc cho đơn vị có tập thể, cá nhân tham gia và chủ nhiệm nhiệm vụ;

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ gửi hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở về Phòng KHCN&HTQT;

c) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở. Hội đồng gồm 07 thành viên: 01 chủ tịch, 02 phản biện, 03 ủy viên và 01 thư ký khoa học: trong đó có ít nhất 02 thành viên ngoài trường và có ít nhất 01 thành viên ngoài trường là phản biện, hoặc theo quy định của cơ quan chủ quản. Phòng KHCN&HTQT cử thư ký hành chính của hội đồng;

d) Trong vòng 30 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm tiến hành báo cáo nghiệm thu và hoàn thành thủ tục nghiệm thu;

đ) Phòng KHCN&HTQT phối hợp với tổ chức, cá nhân chủ trì tổ chức nghiệm thu và hoàn thiện hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp tiếp theo;

e) Phòng KHCN&HTQT và chủ nhiệm phối hợp tổ chức nghiệm thu cấp nhà nước, cấp bộ, ngành, tỉnh và tương đương, nộp kết quả nghiệm thu và thủ tục đăng ký công nhận kết quả;

g) Sau khi được nghiệm thu cấp cuối cùng, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ tiến hành thanh lý hợp đồng với Nhà trường;

h) Kết quả thực hiện đề tài được công bố trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường.

Chương III

THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 11. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm

a) Là cán bộ, giảng viên của Trường có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ;

b) Có ít nhất 01 công trình liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu đã được công bố trên tạp chí khoa học hoặc kỷ yếu hội nghị/hội thảo khoa học (có chỉ số ISBN) trong thời gian 5 năm gần nhất;

c) Tại một thời điểm không đồng thời chủ nhiệm 02 nhiệm vụ, không là thành viên của quá 03 nhiệm vụ các cấp.

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm

a) Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ;

b) Tổ chức nghiên cứu, chấp hành về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

c) Đảm bảo tính trung thực, liêm chính khoa học trong nghiên cứu;

d) Báo cáo tiến độ, báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt nhiệm vụ;

đ) Thực hiện thanh quyết toán kinh phí nhiệm vụ.

3. Quyền hạn của chủ nhiệm

a) Lựa chọn thành viên, số thành viên không quá 5 người (kể cả chủ nhiệm);

b) Đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ (nếu có);

c) Yêu cầu tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khi đủ hồ sơ.

Điều 12. Quy định đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở triển khai hàng năm theo thông báo của Nhà trường.

2. Cá nhân đăng ký thực hiện các nhiệm vụ bằng kinh phí của Trường hoặc nguồn hợp pháp khác (tài trợ từ nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước...).

3. Không sử dụng đề tài, luận văn, luận án, đồ án tốt nghiệp, đề tài nghiên cứu khoa học của người học để đăng ký thực hiện nhiệm vụ.

4. Thời điểm đăng ký: Tháng 2 và tháng 3 hàng năm.

5. Thời gian, kinh phí, sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Thời gian thực hiện: Tối đa 12 tháng, mỗi nhiệm vụ được gia hạn 01 lần, thời gian gia hạn tối đa 06 tháng.

b) Kinh phí và yêu cầu sản phẩm: Căn cứ dự toán phân bổ kinh phí theo định suất và Phương hướng hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm của Trường, kinh phí cấp cho mỗi nhiệm vụ được tính dựa trên số lượng/chất lượng sản phẩm:

- Sản phẩm bắt buộc: Bài báo (hoặc Thông tin khoa học đối với các nhiệm vụ khoa học công nghệ triển khai ứng dụng) đăng trên Tạp chí khoa học Trường Đại học Tây Bắc;

- Sản phẩm vượt trội đạt một trong các tiêu chí sau: được ứng dụng hiệu quả ngay sau khi nghiệm thu; đáp ứng một trong những tiêu chuẩn bắt buộc của chức danh PGS/GS theo quy định của Hội đồng Giáo sư Ngành/Liên ngành; đáp ứng tiêu chuẩn bắt buộc để chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia/chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ trở lên; được đăng ký sở hữu trí tuệ/cấp bằng phát minh, sáng chế.

c) Nhiệm vụ có nguồn kinh phí từ dự án hợp tác với tổ chức, địa phương, doanh nghiệp hoặc hợp tác quốc tế: Thời gian thực hiện, sản phẩm theo thỏa thuận cụ thể.

Điều 13. Quy trình tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Xét chọn đề xuất nhiệm vụ

- Bước 1: Thông báo đề xuất nhiệm vụ;

- Bước 2: Xác định danh mục đề xuất nhiệm vụ:

+ Tiếp nhận đề xuất theo mẫu và thời gian quy định;

+ Thành lập hội đồng tư vấn: Hội đồng tư vấn có từ 5 -7 thành viên, gồm: 01 chủ tịch, 01 uỷ viên thư ký và các uỷ viên; Phiên họp hội đồng chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 thành viên hội đồng tham dự, trong đó phải có mặt chủ tịch và uỷ viên thư ký; Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì và điều hành cuộc họp; Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp; Các thành viên hội đồng đánh giá từng đề xuất theo phiếu đánh giá. Nhiệm vụ đề nghị thực hiện phải đạt từ 55 điểm trở lên, phải đáp ứng yêu cầu sản phẩm tại Điều 13 của Quy định này.

- Bước 3: Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

b) Tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở:

- Hồ sơ tuyển chọn: Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở; Lý lịch khoa học của chủ nhiệm vụ;

- Tiêu chí tuyển chọn:

+ Tổng quan nghiên cứu: Mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu; 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;

+ Tính cấp thiết: Tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu;

+ Mục tiêu: Cụ thể, rõ ràng về khoa học, lý luận và thực tiễn;

+ Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: Cách tiếp cận cụ thể của nhiệm vụ; độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện nhiệm vụ;

+ 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;

+ Nội dung nghiên cứu và tiến độ: Tính đầy đủ nội dung, công việc cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung với mục tiêu, tiến độ và thời gian thực hiện;

+ Sản phẩm: Chất lượng, tính mới, sáng tạo của sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu;

+ Gắn kết với đào tạo: Số sinh viên, học viên được đào tạo;

+ Dự toán kinh phí: Phù hợp với quy định hiện hành, với nội dung, tiến độ;

+ Năng lực của chủ nhiệm: Kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo.

c) Thành lập hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ: Hội đồng tuyển chọn có từ 5 - 7 thành viên, gồm: 01 chủ tịch, 01 uỷ viên thư ký và các uỷ viên; Phiên họp chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 thành viên hội đồng tham dự, trong đó phải có mặt chủ tịch và uỷ viên thư ký; Chủ tịch hội đồng trực tiếp điều hành và chủ trì cuộc họp; Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp; Các thành viên Hội đồng đánh giá theo Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ cấp cơ sở; Kết quả đánh giá tuyển chọn là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng và được ghi vào biên bản kiểm phiếu và biên bản họp hội đồng tuyển chọn.

d) Nhà trường phê duyệt thực hiện các nhiệm vụ.

Điều 14. Triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Ký kết hợp đồng triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

2. Kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

a) Nhà trường ban hành kế hoạch và thành lập hội đồng kiểm tra tiến độ. Hội đồng kiểm tra tiến độ có trách nhiệm kiểm tra tiến độ thực hiện theo thuyết minh, phát hiện và giải quyết những vướng mắc, lập biên bản và báo cáo kết quả với Nhà trường.

b) Tổ chức, cá nhân thực hiện báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết.

c) Trường hợp tổ chức, cá nhân vi phạm tiến độ thực hiện nhiệm vụ, Phòng

KHCN&HTQT đề xuất với Nhà trường phương án xử lý.

3. Điều chỉnh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Khi muốn điều chỉnh nhiệm vụ, chủ nhiệm phải có đơn đề nghị thay đổi, trình bày lý do phải thay đổi, gửi kèm theo đơn một bản báo cáo tiến độ và dự toán thực hiện nhiệm vụ. Việc điều chỉnh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện như sau:

a) Điều chỉnh về thời gian thực hiện: Chậm nhất 01 tháng trước khi hết hạn, chủ nhiệm nhiệm vụ làm văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện;

b) Điều chỉnh chủ nhiệm và thành viên: Không quá ½ thời gian thực hiện, chủ nhiệm nhiệm vụ đề nghị Nhà trường xem xét để thay đổi chủ nhiệm hoặc thành viên;

c) Điều chỉnh phạm vi, nội dung và kinh phí: Không quá ½ thời gian thực hiện, chủ nhiệm nhiệm vụ có thể đề nghị điều chỉnh phạm vi, nội dung và kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

Điều 15. Nghiệm thu, công nhận và công bố kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Báo cáo tổng kết (tối thiểu 40 trang A4), không kể phụ lục tài liệu tham khảo).

b) Báo cáo tóm tắt (không quá 24 trang A5).

c) Danh mục và minh chứng sản phẩm (theo thuyết minh được phê duyệt).

d) Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu.

2. Yêu cầu đối với các sản phẩm

a) Đáp ứng về số lượng, khối lượng, chất lượng tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ; không trùng lặp với sản phẩm của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác; được công bố trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, có ghi rõ là sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Cơ sở, kèm mã số của nhiệm vụ;

b) Báo cáo tổng kết: Phản ánh trung thực đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài;

c) Đối với sản phẩm là: Mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần phải có Hội đồng nghiệm thu và có văn bản chứng nhận kiểm định chất lượng của các cơ quan, tổ chức có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì;

d) Đối với sản phẩm là: Nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, quy hoạch; luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo

nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi Hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì thành lập;

đ) Đối với sản phẩm là: Kết quả tham gia đào tạo sinh viên và học viên phải có quyết định phê duyệt, quyết định nghiệm thu đề tài, khóa luận, luận văn; kết quả là giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp;

e) Đối với sản phẩm là: Bài báo khoa học phải có nội dung hoặc phương pháp cùng với hướng nghiên cứu của nhiệm vụ, thời gian được chấp nhận đăng trong thời gian thực hiện hoặc trong thời gian gia hạn nhiệm vụ.

3. Hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Hội đồng đánh giá nghiệm thu do Hiệu trưởng thành lập. Hội đồng có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng đánh giá kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Hội đồng tổ chức họp trong thời gian 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập.

b) Hội đồng đánh giá nghiệm thu có 5-7 thành viên: gồm 01 chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên khác.

c) Thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu là các nhà khoa học, chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ tịch hội đồng

a) Tổ chức điều hành và chủ trì cuộc họp hội đồng;

b) Kiểm tra kết quả chấm điểm qua phiếu đánh giá của các thành viên hội đồng;

c) Đề nghị công nhận hoặc không công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ;

d) Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về kết quả nghiệm thu của hội đồng.

5. Tiến trình đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Phiên họp hội đồng chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 thành viên tham dự, trong đó phải có mặt chủ tịch, ít nhất 01 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký.

b) Chủ tịch hội đồng công bố quyết định thành lập hội đồng và những yêu cầu trong công tác đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ.

c) Chủ nhiệm trình bày tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (tối đa là 20 phút);

d) Phản biện đọc bản nhận xét đánh giá (không nêu kết quả xếp loại).

đ) Thành viên hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi.

e) Ý kiến giải trình của chủ nhiệm nhiệm vụ.

g) Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận. Các thành viên hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo mẫu phiếu. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 01 trưởng ban. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả

đánh giá và công bố tại cuộc họp.

h) Chủ tịch hội đồng nghiệm thu kết luận.

i) Thư ký hội đồng công bố biên bản cuộc họp Hội đồng nghiệm thu.

k) Kết thúc buổi nghiệm thu, Thư ký Hội đồng có trách nhiệm nộp biên bản và các phiếu chấm về Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế.

6. Xếp loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Nhiệm vụ được xếp loại theo 3 mức: “Xuất sắc”, “Đạt” và “Không đạt”.

a) Mức “Xuất sắc” nếu có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng nghiệm thu có mặt xếp loại ở mức “Xuất sắc” và không có thành viên Hội đồng xếp loại ở mức “Không đạt”, nhiệm vụ được xếp loại ”Xuất sắc” không phải là nhiệm vụ gia hạn thực hiện.

b) Mức "Không đạt" nếu có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng nghiệm thu có mặt xếp loại ở mức “Không đạt”.

c) Mức “Đạt” nếu không thuộc điểm a và điểm b Khoản này.

7. Xử lý kết quả nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Đối với các nhiệm vụ được đánh giá từ mức “Đạt” trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, nộp sản phẩm: 02 cuốn báo cáo tổng kết kèm file (01 cuốn kèm file nộp tại Trung tâm Thông tin Thư viện, 01 cuốn kèm file nộp tại Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế) và các sản phẩm khác theo thuyết minh trong 15 ngày kể từ thời điểm nghiệm thu.

b) Đối với nhiệm vụ “Không đạt”, chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh nhiệm vụ sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý hợp đồng và các hình thức khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 16. Nhóm nghiên cứu

1. Tiêu chuẩn

a) Trưởng nhóm

- Là giảng viên của Nhà trường, có trình độ tiến sĩ trở lên;

- Đã chủ trì thực hiện thành công ít nhất một nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Bộ (hoặc tương đương) hoặc là tác giả chính của ít nhất một bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong hai năm gần nhất;

- Sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn;

- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

b) Thành viên: Là các cá nhân có trình độ chuyên môn/nghiệp vụ phù hợp với các hoạt động của nhóm.

c) Số lượng thành viên: Tối đa mười người/nhóm, trong đó có ít nhất 60%

là viên chức của Nhà trường.

d) Sản phẩm của nhóm nghiên cứu phải đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau: được ứng dụng hiệu quả ngay sau khi nghiệm thu; đáp ứng một trong những tiêu chuẩn bắt buộc của chức danh phó giáo sư/giáo sư theo quy định của Hội đồng giáo sư ngành/liên ngành; đáp ứng tiêu chuẩn bắt buộc để chủ trì nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp quốc gia/chương trình khoa học công nghệ cấp Bộ trở lên; được đăng ký sở hữu trí tuệ/cấp bằng phát minh, sáng chế.

2. Quy trình thành lập

a) Nộp hồ sơ: Hồ sơ của nhóm nghiên cứu được Trưởng nhóm gửi về Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế (một file và một bản in) bao gồm:

- Đơn đề nghị thành lập nhóm;
- Kế hoạch hoạt động của nhóm: Thuyết minh đề án nghiên cứu với định hướng rõ ràng từ mục tiêu, nội dung, sản phẩm cụ thể theo từng giai đoạn.
- Lý lịch khoa học của Trưởng nhóm và các thành viên.

b) Tuyển chọn: Trong thời hạn mười lăm ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ Nhà trường tổ chức tuyển chọn và ban hành quyết định thành lập nhóm theo quy trình như sau:

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Hội đồng tuyển chọn gồm 05 thành viên. Trong đó có Chủ tịch (là đại diện Ban giám hiệu), Thư ký (là đại diện Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế), 03 ủy viên là các chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu;

- Hồ sơ của nhóm nghiên cứu được chuyển đến các thành viên ít nhất 07 ngày trước khi Hội đồng họp. Các thành viên Hội đồng gửi bản nhận xét/đánh giá cho Thư ký ít nhất 02 ngày trước khi hội đồng họp;

- Phiên họp của hội đồng tuyển chọn được tiến hành sau khi thư ký nhận đủ bản nhận xét/đánh giá của tất cả các thành viên và ít nhất 04 thành viên có mặt, trong đó có Chủ tịch và Thư ký. Trường hợp ủy viên không đồng ý thông qua hồ sơ thì người đó nhất thiết phải có mặt tại phiên họp;

- Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng, ghi biên bản cuộc họp; Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp. Sau khi nghe đại diện nhóm giới thiệu tóm tắt hồ sơ của nhóm, các thành viên Hội đồng và nhóm nghiên cứu trao đổi/thảo luận để làm rõ/hoàn thiện các nội dung trong hồ sơ. Kết quả đánh giá của Hội đồng đối với hồ sơ là “Đạt” nếu ít nhất 4/5 số thành viên hội đồng đánh giá hồ sơ ở mức “Đạt”;

- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn và đề nghị của Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập nhóm nghiên cứu. Quyết định có hiệu lực trong vòng 03 năm kể từ ngày ký;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có Quyết định thành lập, Trưởng nhóm gửi hồ sơ đã hoàn thiện theo Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn, dự thảo hợp

đồng nghiên cứu giữa từng thành viên trong nhóm với Hiệu trưởng. Trong vòng 07 ngày sau đó, Hiệu trưởng và đại diện Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế tiến hành họp với nhóm nghiên cứu để công bố Quyết định thành lập nhóm, giao nhiệm vụ và ký kết hợp đồng.

3. Trách nhiệm và quyền lợi của nhóm nghiên cứu

a) Trách nhiệm

- Thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ nhằm: giải quyết các nhiệm vụ chiến lược, cấp bách của Nhà trường/của địa phương; phát triển đội ngũ PGS/GS; hoàn thiện tiêu chuẩn/năng lực chủ trì các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp quốc gia/chương trình khoa học công nghệ cấp Bộ trở lên cho các thành viên;

- Hàng năm công bố tối thiểu từ 01 bài báo thuộc danh mục (WoS, Scopus);

- Hàng năm hướng dẫn ít nhất 01 nhóm sinh viên tham dự giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học các cấp và đạt giải;

- Số lượng các sản phẩm về khoa học và công nghệ tăng khoảng 10% mỗi năm và công bố quốc tế giữ ổn định khi đạt ở mức trên 5 bài báo ISI hoặc SSCI/năm.

b) Quyền lợi

- Hàng năm được ưu tiên giao chủ trì các nhiệm vụ khoa học công nghệ phù hợp với năng lực, kế hoạch hoạt động;

- Được tạo điều kiện sử dụng các nguồn lực của Nhà trường trong việc triển khai kế hoạch hoạt động.

4. Trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên

a) Trưởng nhóm

- Chủ trì lập hồ sơ, dự toán kinh phí hàng năm, báo cáo kết quả hoạt động của nhóm;

- Phối hợp với các bên liên quan để tổ chức thực hiện có hiệu quả kế hoạch hoạt động của nhóm;

- Báo cáo định kỳ 06 tháng một lần và báo cáo tổng kết giai đoạn về kết quả hoạt động của nhóm với Nhà trường.

b) Các thành viên

- Thực hiện nghiêm chỉnh hợp đồng nghiên cứu đã ký kết với Nhà trường;

- Tham gia tích cực các hoạt động theo sự phân công của Trưởng nhóm.

5. Kiểm tra đánh giá

a) Nhà trường kiểm tra tiến độ và đánh giá kết quả hoạt động của nhóm định kỳ 6 tháng/1 lần và kết thúc năm;

b) Trường nhóm gửi Báo cáo kết quả hoạt động về Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế chậm nhất mười lăm ngày trước khi kết thúc kỳ kiểm tra đánh giá;

c) Kết quả kiểm tra đánh giá là cơ sở để Nhà trường xem xét, quyết định điều chỉnh kinh phí và các hoạt động liên quan của các nhóm trong giai đoạn tiếp theo;

d) Trong trường hợp nhóm nghiên cứu không hoàn thành kế hoạch hoạt động theo dự kiến, Nhà trường xem xét cho kéo dài thời gian thực hiện tối đa thêm một năm nhưng không cấp thêm kinh phí;

đ) Hội đồng kiểm tra tiến độ và đánh giá kết quả hoạt động: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Hội đồng gồm Chủ tịch (là đại diện Ban giám hiệu), Thư ký (là đại diện Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế), ba ủy viên là các nhà khoa học có uy tín chuyên môn cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn của nhóm;

e) Báo cáo kết quả hoạt động của nhóm được chuyển đến các thành viên Hội đồng chậm nhất năm ngày trước khi Hội đồng họp. Các thành viên Hội đồng gửi phiếu đánh giá cho Thư ký chậm nhất hai ngày trước khi Hội đồng họp;

g) Phiên họp của Hội đồng được tiến hành khi Thư ký nhận đủ phiếu đánh giá của các thành viên và ít nhất bốn thành viên có mặt, trong đó có Chủ tịch, Thư ký;

h) Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng, kế hoạch hoạt động của nhóm, đề xuất của Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, đề xuất của Trường nhóm, Chủ tịch Hội đồng đề xuất với Nhà trường phương hướng hoạt động trong giai đoạn tiếp theo của nhóm.

Chương IV

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 17. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của sinh viên

1. Tiêu chuẩn

- a) Là sinh viên Trường Đại học Tây Bắc;
- b) Được sự nhất trí, đề nghị của khoa;
- c) Không quá 05 sinh viên thực hiện 01 đề tài, một sinh viên chịu trách nhiệm chính.

2. Trách nhiệm của sinh viên

- a) Thực hiện các nghiên cứu khoa học một cách trung thực, nghiêm túc;
- b) Tham gia hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học và công nghệ khác;
- c) Chấp hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ Trường Đại học Tây Bắc.

3. Quyền của sinh viên

- a) Được đề xuất, đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học;
- b) Được chủ nhiệm một đề tài trong một năm học, có thể tham gia nhiều đề tài;
- c) Được sử dụng cơ sở vật chất của Nhà trường để nghiên cứu khoa học;
- d) Được hỗ trợ công bố kết quả nghiên cứu;
- đ) Được hỗ trợ kinh phí nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường;
- e) Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học do sinh viên thực hiện;
- g) Được ưu tiên xét cấp học bổng, danh hiệu thi đua, khen thưởng;
- h) Một số quyền lợi khác:

- Được cộng điểm rèn luyện của học kỳ nghiệm thu đề tài như sau: Loại xuất sắc: 05 điểm; Loại tốt: 04 điểm; Loại khá: 03 điểm; Loại đạt: 02 điểm;

- Sinh viên tham dự giải thưởng khoa học và công nghệ cấp bộ, tỉnh và tương đương được cộng 08 điểm vào điểm rèn luyện của học kỳ tham dự;

- Cộng vào điểm trung bình chung tích lũy của khóa học cho các sinh viên làm đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường theo các mức sau đây: Áp dụng với thang điểm 4 (điểm quy đổi theo đào tạo tín chỉ): Loại xuất sắc: 3%; Loại tốt: 2%; Loại khá: 1%; Loại đạt 0,5%;

- Cộng vào điểm trung bình chung tích lũy của khóa học cho các sinh viên

đạt Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp bộ, tỉnh hoặc tương đương theo các mức sau đây: Áp dụng với thang điểm 4 (điểm quy đổi theo đào tạo tín chỉ): Giải Nhất: 7%; giải Nhì: 6%; giải Ba: 5%; giải Khuyến khích: 4%.

- Điểm thưởng của khóa học căn cứ vào thành tích nghiên cứu khoa học cao nhất trong tất cả các năm học của khóa học.

Điều 18. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền lợi của người hướng dẫn

1. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn
 - a) Có trình độ Thạc sĩ trở lên;
 - b) Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu khoa học của sinh viên.
2. Trách nhiệm của người hướng dẫn
 - a) Hướng theo sự phân công của bộ môn, khoa và chịu trách nhiệm về nội dung đề tài được phân công, tuân thủ các nguyên tắc về đạo đức nghiên cứu;
 - b) Tham gia báo cáo tiến độ, bảo vệ đề cương, nghiệm thu đề tài của sinh viên;
 - c) Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.
3. Quyền lợi của người hướng dẫn
 - a) Được tính giờ chuẩn và các quyền lợi khác theo quy định hiện hành của Trường;
 - b) Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng nếu có thành tích xuất sắc trong hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học;
 - d) Cán bộ, giảng viên hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học đạt giải các cấp, Hiệu trưởng quyết định mức khen thưởng cụ thể.

Điều 19. Yêu cầu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung và chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học; phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.
3. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới, tính sáng tạo và góp phần ứng dụng kiến thức đã học vào thực tiễn.
4. Phù hợp với các quy định pháp luật về hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 20. Quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Thông báo nhận đề xuất, thuyết minh đề tài của sinh viên (giao số lượng đề tài hàng năm).
2. Tuyển chọn đề xuất, thuyết minh đề tài của sinh viên:
 - a) Nhận đề xuất và tóm tắt thuyết minh;
 - b) Hội đồng khoa xác định danh mục đề tài, sinh viên thực hiện, người

hướng dẫn, tổng hợp gửi về Phòng KH-CN&HTQT;

c) Thẩm định, phê duyệt đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên, giảng viên hướng dẫn.

3. Triển khai thực hiện và kiểm tra tiến độ:

a) Kiểm tra tiến độ đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên định kỳ 6 tháng một lần;

b) Tác giả/Nhóm tác giả thực hiện đề tài gửi báo cáo tiến độ kèm sản phẩm về khoa tổng hợp và gửi về Phòng KH-CN&HTQT trước 03 ngày kiểm tra tiến độ;

c) Hội đồng kiểm tra căn cứ kết quả kiểm tra lập biên bản, đề xuất tiếp tục triển khai hoặc trình Hiệu trưởng ra quyết định dừng tiến độ của đề tài;

d) Tác giả/Nhóm tác giả chỉ được nhận hỗ trợ kinh phí sau lần báo cáo tiến độ đầu tiên;

d) Những thay đổi liên quan đến đề tài phải có đơn đề xuất và tiến hành trước 03 tháng tính đến thời điểm nghiệm thu đề tài.

4. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên:

a) Hồ sơ nghiệm thu: Tác giả/Nhóm tác giả nộp hồ sơ (gồm 05 quyển đề tài đóng cùng thuyết minh và sản phẩm kèm theo) về khoa tổng hợp và kiểm tra sản phẩm. Khoa gửi danh sách đề xuất Hội đồng kèm hồ sơ nghiệm thu đề tài của sinh viên về Phòng KH-CN&HTQT trước thời hạn bảo vệ ít nhất 10 ngày;

b) Hội đồng nghiệm thu: Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cho từng đề tài. Mỗi Hội đồng nghiệm thu có 05 thành viên gồm: 01 chủ tịch, 01 phản biện, 02 uỷ viên, 01 thư ký (trong đó, có 01 uỷ viên Hội đồng là giảng viên hướng dẫn; thư ký sẽ do Nhà trường chỉ định);

c) Quy trình nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên:

- Chủ tịch Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng và phổ biến các quy trình nghiệm thu, nội dung đánh giá, phiếu nhận xét, phiếu chấm điểm;

- Nội dung đánh giá: Tổng quan tình hình nghiên cứu; lý do chọn đề tài, mục tiêu, phương pháp, nội dung, kết quả, sản phẩm của đề tài; đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng; hình thức trình bày; tính rõ ràng trong trích dẫn; điểm thưởng (nếu có);

- Tác giả trình bày tóm tắt đề tài (tối đa 15 - 20 phút);

- Phản biện đọc nhận xét, đánh giá, không nêu kết quả xếp loại;

- Các ý kiến nhận xét và câu hỏi của các thành viên Hội đồng và người tham dự;

- Ý kiến giải trình của tác giả;

- Hội đồng họp riêng và thống nhất kết luận;

- Hội đồng bỏ phiếu kín cho điểm đánh giá: Đề tài được chấm theo thang điểm 100; điểm của thành viên Hội đồng chênh lệch >20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ;

- Chủ tịch Hội đồng kết luận, lập biên bản họp Hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên; công bố kết quả (kết quả chính thức là trung bình chung các kết quả đánh giá của từng thành viên hội đồng, làm tròn đến 01 chữ số thập phân).

d) Xếp loại đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên:

- Loại xuất sắc: Đạt điểm trung bình của Hội đồng từ 90 đến 100 điểm;

- Loại tốt: Đạt điểm trung bình của Hội đồng từ 80 đến 89 điểm;

- Loại khá: Đạt điểm trung bình của Hội đồng từ 70 đến 79 điểm;

- Loại đạt: Đạt điểm trung bình của Hội đồng từ 50 đến 69 điểm;

- Loại không đạt: Đạt điểm trung bình của Hội đồng dưới 50 điểm.

e) Thủ tục sau khi bảo vệ đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên:

- Thư ký Hội đồng nộp về Phòng KH-CN&HTQT các giấy tờ sau:

+ Các phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên hội đồng;

+ Biên bản nghiệm thu của hội đồng;

- Sau khi nghiệm thu tối đa 30 ngày, tác giả chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng, ký xác nhận của chủ tịch và phản biện vào biên bản chỉnh sửa, nộp 01 cuốn (kèm file PDF) báo cáo tổng kết cho Trung tâm Thông tin - Thư viện và 01 cuốn (kèm file PDF) cho Phòng KH-CN&HTQT để lưu trữ và công nhận kết quả nghiên cứu.

Điều 21. Tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Mục đích của việc tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học

a) Tổng kết, đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong năm học;

b) Báo cáo kết quả các đề tài nghiên cứu do sinh viên thực hiện;

c) Xét thưởng, công bố kết quả và trao thưởng đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học;

2. Thời gian tổ chức: Trước tháng 12 hàng năm.

3. Nội dung hội nghị:

a) Báo cáo tổng kết công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên và phương hướng nhiệm vụ trong năm học mới;

b) Tác giả/Nhóm tác giả được chọn trình bày báo cáo kết quả các đề tài nghiên cứu tại hội nghị;

c) Công bố kết quả và trao thưởng đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học.

Điều 22. Xét chọn các đề tài tham gia giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho sinh viên

1. Nhà trường ra thông báo căn cứ theo tiêu chuẩn, thời gian của kế hoạch tổ chức, hướng dẫn xét giải thưởng của đơn vị tổ chức.

2. Phòng KH-CN&HTQT tiếp nhận, tổng hợp đề xuất.

3. Nhà trường thành lập hội đồng xét chọn đề tài theo số lượng chỉ tiêu được giao và gửi hồ sơ đề tài tham dự giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học đến các đơn vị tổ chức.

Chương V

CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 23. Hỗ trợ công bố khoa học

1. Các hình thức công bố khoa học
 - a) Bài báo trên tạp chí khoa học;
 - b) Báo cáo tại các hội thảo, hội nghị khoa học;
 - c) Xuất bản giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, tài liệu hướng dẫn...;
 - d) Sáng chế, giải pháp hữu ích, nhãn hiệu, bản quyền tác giả...;
 - đ) Báo cáo giữa kỳ, báo cáo tổng kết, nghiệm thu đề tài/dự án/đề án;
 - e) Báo cáo thực tập, khóa luận, đồ án tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.
2. Nguyên tắc công bố khoa học
 - a) Nhà trường khuyến khích các cá nhân, tập thể thực hiện việc công bố các kết quả nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường và đúng pháp luật;
 - b) Công bố thông tin trong hoạt động nghiên cứu khoa học phải bảo đảm tính nguyên gốc, giá trị khoa học của thông tin;
 - c) Tên tác giả, tên Trường Đại học Tây Bắc, tên đơn vị chuyên môn phải được ghi kèm theo thông tin trong các công bố khoa học và hợp tác quốc tế;
 - d) Sử dụng tên “Tay Bac University” và email user@utb.edu.vn trong các công bố khoa học và hợp tác quốc tế. Trường hợp đi học tập, nghiên cứu, thực tập... ở các đơn vị khác, nếu cơ sở đào tạo bắt buộc thì lấy tên cơ quan nơi đào tạo là cơ quan thứ nhất và Trường Đại học Tây Bắc là cơ quan thứ hai. Trường hợp các công bố không lấy tên Trường Đại học Tây Bắc thì không được hưởng chế độ của Nhà trường (giờ nghiên cứu khoa học, khen thưởng, xét nâng lương...).
3. Mức hỗ trợ công bố khoa học quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 24. Hỗ trợ Nhà khoa học tiêu biểu của Trường Đại học Tây Bắc

1. Điều kiện công nhận nhà khoa học tiêu biểu
 - a) Điều kiện: Cá nhân đạt tối thiểu 2,0 điểm quy đổi/năm học trở lên;
 - b) Điểm thực hiện các nhiệm vụ được tính như sau:
 - Công trình khoa học, sách được tính điểm theo quy định từng năm của Hội đồng Chức danh Giáo sư Ngành/Liên ngành;

- Bài báo khoa học đăng trên tạp chí Trường Đại học Tây Bắc được tính 0,75 điểm;

- Hướng dẫn thành công 01 Nghiên cứu sinh được tính 2,0 điểm; Hướng dẫn thành công 01 học viên cao học được tính 0,25 điểm; Hướng dẫn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên đạt giải thưởng cấp bộ và tương đương: Đạt giải Nhất được tính 1,0 điểm, giải Nhì được tính 0,75 điểm; giải Ba được tính 0,5 điểm và giải khuyến khích được tính 0,25 điểm;

d) Minh chứng công nhận và hỗ trợ Nhà khoa học tiêu biểu được tính trong thời gian từ ngày 01 tháng 8 năm trước đến ngày 31 tháng 7 của năm sau.

2. Hỗ trợ Nhà khoa học tiêu biểu của Trường Đại học Tây Bắc

a) Ưu tiên giao chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Ưu tiên tham gia các hội thảo, hội nghị khoa học;

c) Ưu tiên sử dụng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị đã được đầu tư để phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;

d) Ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng;

đ) Ưu tiên hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, học viên cao học.

Điều 25. Hỗ trợ tham dự hội nghị, hội thảo khoa học và hoạt động đổi mới sáng tạo

1. Hỗ trợ cán bộ, giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo ngoài Trường

a) Điều kiện hỗ trợ: Cán bộ, giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức ngoài Trường phải có bài được đăng là tác giả chính; được Ban tổ chức mời trình bày báo cáo tham luận. Định mức hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

b) Thủ tục tham dự hội nghị, hội thảo ngoài Trường

- Cán bộ, giảng viên làm đơn đề nghị Hiệu trưởng cho phép tham dự hội nghị, hội thảo; thông qua ý kiến đơn vị chủ quản và gửi về Phòng KH-CN&HTQT (kèm bài tham luận đăng trong kỷ yếu; thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo; thư mời tham dự hội nghị, hội thảo của đơn vị tổ chức để trình Hiệu trưởng phê duyệt);

- Sau khi có quyết định của Hiệu trưởng về việc cho phép cán bộ, giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo, cán bộ, giảng viên được cử đi dự hội nghị, hội thảo liên hệ trực tiếp với Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế toán - Tài chính về chế độ tham dự hội nghị, hội thảo và thủ tục thanh toán;

- Cán bộ, giảng viên được cử đi dự hội nghị, hội thảo báo cáo với đơn vị chủ quản về kế hoạch, thời gian đi, về và kết quả hoặc đề xuất sau khi tham dự hội nghị, hội thảo để triển khai thực hiện và lưu trữ.

2. Hỗ trợ công tác tổ chức seminar, hội nghị, hội thảo trong Trường và hoạt động đổi mới sáng tạo

a) Các đơn vị trong trường khi tổ chức seminar, hội nghị, hội thảo khoa học cấp đơn vị phải báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, chương trình seminar, hội nghị, hội thảo và hoạt động đổi mới sáng tạo vào đầu các năm học;

b) Phòng KH-CN&HTQT phối hợp với các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức các hội thảo cấp Trường, hội thảo quốc gia, hội thảo quốc tế (gồm cả các Hội thảo tổ chức trong khuôn khổ đề tài khoa học và công nghệ các cấp);

c) Sản phẩm khoa học của seminar, hội nghị, hội thảo và hoạt động đổi mới sáng tạo nộp về Phòng KH-CN&HTQT để báo cáo và lưu trữ;

d) Mức hỗ trợ kinh phí theo kế hoạch năm học của các đơn vị được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN LIÊN QUAN ĐẾN HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 26. Quy định tài chính cho hoạt động khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Nguồn kinh phí cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

- a) Trích 5% từ nguồn thu học phí cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;
- b) Từ ngân sách nhà nước cho hoạt động khoa học và công nghệ;
- c) Nguồn tài trợ từ các tổ chức, cá nhân;
- d) Thu từ các dịch vụ khoa học và công nghệ và hợp tác với đối tác;
- đ) Các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Nội dung chi cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Nội dung và định mức chi trong dự toán được duyệt, áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định Chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tây Bắc và các quy định hiện hành của nhà nước.

a) Chi đầu tư phát triển tiềm lực, phát triển nhân lực, phát triển cơ sở vật chất trang thiết bị khoa học và công nghệ;

b) Chi sự nghiệp khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp và hoạt động đổi mới sáng tạo; công lao động khoa học; chi mua tài liệu, tư liệu, sách, tạp chí; số liệu điều tra; văn phòng phẩm; tổ chức các hội nghị khoa học, hội thảo khoa học, seminar chuyên đề khoa học, hỗ trợ cán bộ tham các hội nghị khoa học, hội thảo, hỗ trợ thương mại hóa kết quả và phát triển công nghệ; hỗ trợ xuất bản, đăng kí sở hữu trí tuệ đối với các sản phẩm có tính ứng dụng thực tiễn và có khả năng chuyên giao);

c) Chi khen thưởng khoa học và công nghệ thường niên và đột xuất cho cán bộ, giảng viên và người học có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo;

d) Chi hỗ chi thưởng bài báo quốc tế theo quy định.;

đ) Chi quản lý hoạt động khoa học và công nghệ thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản hiện hành của nhà nước, bộ, ban, ngành... như: Hội đồng tư vấn; thuê chuyên gia độc lập; Hội đồng tuyển chọn nhiệm vụ các cấp; quản lý đề tài khoa học và công nghệ; Hội đồng kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu; công tác phí; mua văn phòng phẩm và các khoản chi khác được Hiệu trưởng phê duyệt;

- e) Chi hỗ trợ kinh phí thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên;
- g) Chi hỗ trợ kinh phí tổ chức bồi dưỡng, tuyển chọn đội tuyển Olympic sinh viên, tham dự kỳ thi Olympic sinh viên toàn quốc;

h) Các nội dung chi khác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Quản lý kinh phí hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

a) Việc sử dụng kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Nhà trường thống nhất quản lý thông qua các tài khoản của Trường.

b) Lập dự toán kinh phí

- Chủ nhiệm nhiệm vụ các cấp lập dự toán kinh phí theo thuyết minh của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo đúng hướng dẫn của các văn bản hiện hành về tài chính. Dự toán kinh phí là một trong những cơ sở để thanh quyết toán sau khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã hoàn thành và được nghiệm thu chính thức;

- Dự toán kinh phí được phê duyệt và phân bổ cho từng nhiệm vụ khoa học và công nghệ là mức tối đa để thực hiện nhiệm vụ. Trong phạm vi tổng dự toán kinh phí được phê duyệt, chủ nhiệm các nhiệm vụ được quyền chủ động trong việc sử dụng dự toán kinh phí để triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học.

- Phí quản lý chung cho từng nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Nhà trường dự toán các nội dung chi phục vụ triển khai từng nhiệm vụ. Dự toán kinh phí quản lý chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ bằng 5% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

c) Thanh quyết toán kinh phí các nội dung chi của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- Kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phân bổ và giao thực hiện của năm nào phải được quyết toán theo niên độ ngân sách năm đó;

- Đối với nhiệm vụ thực hiện trong nhiều năm, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm quyết toán hàng năm theo niên độ ngân sách đối với số kinh phí thực nhận và thực chi. Khi kết thúc các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thì tổng hợp lũy kế quyết toán từ năm đầu thực hiện đến năm báo cáo. Kinh phí quyết toán hàng năm phải phù hợp với khối lượng công việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã thực hiện;

- Chủ nhiệm các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm báo cáo quyết toán năm và tổng hợp lũy kế quyết toán của nhiệm vụ khi kết thúc với tổ chức chủ trì.

d) Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí

- Hồ sơ thanh, quyết toán các khoản chi trả tiền công, thù lao về chi hội thảo khoa học... là bảng kê danh sách, số tiền chi cho từng người, có chữ ký của người nhận tiền;

- Hồ sơ thanh, quyết toán các khoản chi trả tiền công, thù lao chi phản biện, nhận xét, đánh giá của chuyên gia là văn bản ý kiến phản biện, nhận xét, đánh giá và giấy biên nhận tiền có chữ ký của người nhận;

- Hồ sơ thanh, quyết toán các hợp đồng đặt hàng khoa học và công nghệ

+ Đối với cá nhân, chứng từ thanh, quyết toán gồm: Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, giấy biên nhận tiền; các kết quả được chủ nhiệm các nhiệm vụ khoa học và công nghệ ký xác nhận đạt yêu cầu nghiệm thu, thanh toán;

+ Đối với tổ chức (pháp nhân), chứng từ thanh, quyết toán gồm: Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, phiếu chi tiền hoặc chuyển khoản, phiếu thu tiền của bên nhận hợp đồng; các kết quả được chủ nhiệm các nhiệm vụ khoa học và công nghệ ký xác nhận đạt yêu cầu nghiệm thu, thanh toán;

+ Đối với các khoản chi mua sắm tài sản cố định, vật tư, nguyên nhiên vật liệu, công tác phí và các khoản chi khác, chứng từ quyết toán được thực hiện theo quy định hiện hành;

+ Chủ nhiệm các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm báo cáo chi tiết các khoản kinh phí đã tạm ứng cho những nội dung công việc đã thực hiện trong năm học trước ngày 20/12 để Nhà trường quyết toán vào niên độ ngân sách năm đó theo quy định hiện hành của Luật ngân sách nhà nước.

Điều 27. Quản lý, sử dụng kết quả khoa học và công nghệ

1. Các kết quả khoa học và công nghệ sau khi đã nghiệm thu là tài sản nhà nước, do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ trực tiếp quản lý. Mọi tổ chức, cá nhân sử dụng, triển khai, ứng dụng kết quả nghiên cứu đều phải được sự cho phép của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

2. Đối với kết quả là sản phẩm lý thuyết khoa học: các tổ chức, cá nhân sử dụng, triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu phải có nghĩa vụ thực hiện trách nhiệm theo các quy định tại Luật Sở hữu trí tuệ, Luật chuyển giao công nghệ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Đối với kết quả là sản phẩm vật chất (hoa, quả, lương thực, vật liệu...), khi các sản phẩm vật chất của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã nghiệm thu được tiêu thụ trên thị trường, thì nguồn thu sau khi đã khấu trừ vào các khoản chi cần thiết, hợp lệ, được phân phối như sau:

- 70% trích vào quỹ phúc lợi của Nhà trường.

- 30% dùng để khen thưởng cho tập thể, cá nhân trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Mức thưởng không vượt quá 100 triệu đồng/1 nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Phần tiền thưởng vượt quá mức 100 triệu đồng được trích vào quỹ khen thưởng và phúc lợi của Nhà trường.

4. Thương mại hoá sản phẩm khoa học

a) Bản quyền của sản phẩm khoa học được Nhà nước, Bộ, Trường cấp kinh phí nghiên cứu, sau khi nghiệm thu, thuộc các cấp phê duyệt nhiệm vụ. Mọi

hình thức chuyển giao, khai thác vì mục đích kinh tế và thương mại hoá đều phải được sự cho phép của đơn vị chủ quản và Nhà trường (đơn vị chủ trì);

b) Nhà trường có trách nhiệm cùng với tác giả của sản phẩm khoa học tìm biện pháp khai thác, sử dụng, chuyển giao, thương mại hoá;

c) Quy định về phân chia lợi nhuận khi chuyển giao công nghệ theo các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 28. Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tổ chức và cá nhân được quyền đăng ký sử dụng cơ sở vật chất của Trường và thực hiện theo quy định về tổ chức, quản lý và sử dụng hiện hành.

2. Tài sản được đầu tư mua sắm bằng ngân sách nhà nước để phục vụ hoạt động khoa học và công nghệ là tài sản nhà nước. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm đề nghị các đơn vị chủ quản bàn giao lại cho đơn vị chủ trì quản lý, sử dụng để phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của đơn vị chủ trì.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Khen thưởng trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tập thể, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Nhà trường khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền phong tặng danh hiệu vinh dự của Nhà nước theo quy định.

2. Kết quả và hiệu quả hoạt động khoa học và công nghệ trong năm học trước của đơn vị là căn cứ quan trọng để Nhà trường giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho năm tiếp theo.

3. Thành tích khen thưởng về hoạt động khoa học và công nghệ là căn cứ để đánh giá viên chức, người lao động và xem xét nâng lương hoặc thi đua theo quy định.

Điều 30. Xử lý vi phạm trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Cá nhân, tập thể không hoàn thành hoạt động khoa học và công nghệ; vi phạm Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ; vi phạm quyền sở hữu trí tuệ; bản quyền tác giả... tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành theo thuyết minh sau khi đã gia hạn sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý (trừ trường hợp có sự cố, tình huống khách quan... có minh chứng chứng minh, có thể đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định); chủ nhiệm nhiệm vụ không được tham gia tuyển chọn trong 3 năm tiếp theo.

3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ không đạt yêu cầu khi nghiệm thu lần đầu sẽ xử lý theo một trong hai hướng sau:

a) Cho phép kéo dài không quá 06 tháng để hoàn thiện và lập báo cáo mới, nhưng không được nhận thêm kinh phí. Hội đồng nghiệm thu đánh giá lại, kinh phí nghiệm thu lại do chủ nhiệm nhiệm vụ chi trả, nếu vẫn không đạt thì thực hiện như điểm b của điều này;

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp từ ngân sách nhà nước, chủ nhiệm nhiệm vụ sẽ không được tham gia tuyển chọn trong 3 năm tiếp theo.

4. Những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong Trường thực hiện Quy định này.
2. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tây Bắc có trách nhiệm phổ biến Quy định cho toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị để thực hiện.

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Quy định này thay thế Quyết định 918/QĐ-KHCN ngày 26/9/2014 về việc ban hành Quy định hoạt động khoa học và công nghệ Trường Đại học Tây Bắc.
3. Trong quá trình thực hiện, Quy định sẽ được xem xét, điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp với thực tiễn hoạt động của Nhà trường cũng như các văn bản quy định mới của pháp luật có liên quan./.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Đỗ Hồng Đức