

QUY ĐỊNH

Về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong
Trường Đại học Xây dựng Miền Tây
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHXDMT
ngày /6/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi

Văn bản này quy định về hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của tập thể, cá nhân là cán bộ giảng viên (CBGV) trong Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Điều 2. Mục tiêu hoạt động KH&CN

1. Bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của CBGV, nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực KH&CN có trình độ cao của khu vực; kết hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN với nhiệm vụ đào tạo.
2. Tạo điều kiện cho sinh viên được làm quen, tiếp cận với công tác nghiên cứu khoa học, phát huy khả năng sáng tạo, độc lập trong tư duy, đổi mới phương pháp học tập, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo.
3. Đưa các thành tựu KH&CN, kết quả nghiên cứu khoa học vào phục vụ phát triển giáo dục và đào tạo, phục vụ trực tiếp nhu cầu sản xuất của doanh nghiệp, nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của khu vực và đất nước, nâng cao chất lượng sản phẩm KH&CN.
4. Góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, phát triển tiềm lực KH&CN của Trường, thúc đẩy hội nhập với nền KH&CN tiên tiến, hiện đại.

Điều 3. Nội dung hoạt động KH&CN

Hoạt động KH&CN trong nhà trường được tổ chức thực hiện thường xuyên và tập trung vào một số vấn đề cụ thể sau:

1. Nghiên cứu những vấn đề trong lĩnh vực khoa học giáo dục phục vụ cho việc đổi mới nội dung, chương trình đào tạo, giáo trình, phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra đánh giá,... nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường, ở các cấp học, bậc học.
2. Nghiên cứu về khoa học kỹ thuật và công nghệ, kinh tế - xã hội, cụ thể như: xây dựng, kiến trúc, quy hoạch, quản lý đô thị, cấp thoát nước, giao thông, kinh tế...

3. Nghiên cứu triển khai ứng dụng những thành tựu KH&CN, chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, khu vực và cả nước.

4. Thực hiện các hoạt động về thông tin khoa học, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, xuất bản ấn phẩm công bố công trình khoa học, thực hiện dịch vụ KH&CN.

Điều 4. Các hình thức hoạt động KH&CN

Các hoạt động sau đây của các tổ chức, cá nhân trong Trường Đại học Xây dựng Miền Tây được coi là những hoạt động KH&CN trong nhà trường:

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, tham gia đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ.

- Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước: Do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt và quản lý.

- Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ: Do Bộ chủ quản xét duyệt và quản lý.

- Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Tỉnh: Do Sở KH&CN quản lý, giá trị tương đương các đề tài cấp Bộ.

- Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường: Là những đề tài phục vụ công tác giảng dạy, học tập và quản lý nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo. Đề tài cấp Trường do Trường xét duyệt và cấp kinh phí thực hiện.

- Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Khoa, Bộ môn: Là những đề tài phục vụ công tác giảng dạy, học tập và quản lý nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo. Đề tài cấp Khoa do Khoa xét duyệt và Trường cấp kinh phí thực hiện.

- Đề tài nghiên cứu khoa học có yếu tố nước ngoài: Bao gồm đề tài nghiên cứu khoa học hợp tác Quốc tế theo Nghị định thư; các đề tài, dự án do các viện, trường, tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác, ký kết với Trường.

2. Viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, thông tin khoa học kỹ thuật chuyên ngành, viết bài tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học, viết các chương trình phần mềm ...

3. Biên tập, phản biện bài viết, xuất bản ấn phẩm công bố công trình nghiên cứu trên thông tin khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học.

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

5. Tham gia các hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình, bài giảng, tài liệu khoa học.

6. Hướng dẫn sinh viên, học viên tham gia nghiên cứu khoa học.

7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.

8. Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác Quốc tế về nghiên cứu khoa học và công nghệ, tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật và hoạt động KH&CN.

9. Các hoạt động khoa học khác: Hoạt động chuyển giao công nghệ; Các sáng chế, sáng kiến, giải pháp hữu ích...

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn thực hiện hoạt động KH&CN

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chính trước Nhà nước và các cơ quan quản lý chương trình, đề tài, hoạt động KH&CN tương ứng; trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động KH&CN trong Trường. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.

2. Hội đồng khoa học (HĐKH) Trường, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế (KH&HTQT) căn cứ định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN các cấp; căn cứ các nhiệm vụ được giao,... có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động KH&CN hàng năm; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ KH&CN; đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì các nhiệm vụ KH&CN; tư vấn việc gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo và chuyển giao công nghệ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Phòng KH&HTQT chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng quy định, quy chế về quản lý hoạt động KH&CN của Trường; tổ chức thực hiện kế hoạch, thẩm định xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN được cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp quản lý; tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ, dịch vụ KH&CN của Trường; tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động KH&CN hàng năm, thực hiện các hoạt động báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động KH&CN của Trường.

4. Hội đồng khoa học, các đơn vị, cá nhân trong Trường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng trường về đầu tư, tăng cường trang thiết bị khoa học hiện đại, nâng cấp các phòng thí nghiệm... phục vụ cho nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

5. Phòng Tổ chức Hành chính phối hợp với Phòng KH&HTQT xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của Trường thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước.

6. Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với Phòng KH&HTQT để triển khai công tác gắn đào tạo với KH&CN và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào giáo dục và đào tạo trong Trường.

7. Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với Phòng KH&HTQT và Phòng Thí nghiệm có kế hoạch duy trì và tăng cường thiết bị phục vụ nghiên cứu khoa học, tạo điều kiện để các khoa, bộ môn và các CBGV trong Trường thực hiện nhiệm vụ KH&CN, tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ KH&CN.

8. Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm cho hoạt động KH&CN. Quản lý các nguồn kinh phí, kiểm tra các khoản thu, chi và báo cáo quyết toán cho hoạt động KH&CN theo quy định.

9. Các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ KH&CN được giao. Hội đồng khoa học của đơn vị chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn, thẩm định xét tuyển, đánh giá nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học của tập thể, cá nhân thuộc đơn vị quản lý.

10. Cán bộ, viên chức, giảng viên có trách nhiệm chủ trì, tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp; viết giáo trình, bài giảng, sách tham khảo; hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, thực hiện hợp đồng nghiên cứu khoa học với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường... và chịu trách nhiệm cá nhân với các kết quả nghiên cứu theo quy định.

11. Học viên, sinh viên được tạo điều kiện và khuyến khích nghiên cứu khoa học, được đăng ký làm Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học, được cộng tác tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học với CBGV và tham gia các hoạt động KH&CN khác.

Điều 6. Tổ chức thực hiện hoạt động KH&CN

1. Trường tạo điều kiện thuận lợi để các tập thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN, ứng dụng và chuyển giao kết quả, thành tựu KH&CN vào phục vụ sản xuất, đời sống, phát triển kinh tế - xã hội theo quy định hiện hành về quản lý KH&CN.

2. Trường thực hiện kế hoạch đầu tư tăng cường trang thiết bị, nâng cấp các phòng thí nghiệm; tăng cường hợp tác trong nước và quốc tế về hoạt động KH&CN; đào tạo, bồi dưỡng, trao đổi phát triển đội ngũ cán bộ hoạt động KH&CN.

3. Trường hoặc các đơn vị được Trường ủy quyền tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học nhằm trao đổi thông tin, kinh nghiệm quản lý về hoạt động KH&CN; xuất bản các ấn phẩm khoa học; quản lý, lưu trữ các kết quả nghiên cứu đề tài, dự án, ấn phẩm khoa học. Tham gia, tổ chức triển lãm giới thiệu kết quả hoạt động KH&CN, chuyển giao công nghệ.

4. Trường hướng dẫn các tập thể, cá nhân ký hợp đồng hoạt động KH&CN với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài trường, thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về sở hữu trí tuệ, về tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm, về kỹ thuật an toàn, bảo hộ lao động, bảo vệ môi trường...

5. Trường và các đơn vị trực thuộc tổ chức đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện các nhiệm vụ, đề tài KH&CN đã được phân cấp quản lý trên cơ sở nội dung bản thuyết minh nhiệm vụ, đề tài và hợp đồng thực hiện nghiên cứu khoa học.

6. Trường phân bổ kinh phí hỗ trợ hoạt động KH&CN của đơn vị từ tổng kinh phí được xây dựng hàng năm.

Chương II

TỔ CHỨC TRIỂN KHAI, NGHIỆM THU VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 7. Đối tượng đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học

1. Các tập thể, CBGV trong Trường Đại học Xây dựng Miền Tây tại thời điểm xét duyệt, tuyển chọn không vi phạm quy định về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học trong năm trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở có lĩnh vực nghiên cứu phù hợp hoặc gắn với lĩnh vực chuyên môn được đào tạo.

2. Học viên, sinh viên đang học tại Trường Đại học Xây dựng Miền Tây (năm thứ hai trở đi) có học lực xếp từ loại khá trở lên, được một CBGV nhận hướng dẫn nghiên cứu khoa học, không vi phạm quy định về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học trong năm trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên phù hợp với chuyên môn đang được đào tạo.

3. Mỗi đề tài có thể do một cá nhân hoặc một tập thể thực hiện (trường hợp tập thể thực hiện thì chỉ có một cá nhân chịu trách nhiệm chính làm Chủ nhiệm đề tài, một cá nhân làm Thư ký đề tài, không có các đồng Chủ nhiệm đề tài). Một cá nhân không chủ trì thực hiện từ 2 đề tài, dự án thử nghiệm trở lên trong cùng một thời gian.

4. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường có thời gian nghiên cứu không quá 12 tháng và tối đa 02 cá nhân/ đề tài, trong trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 8. Yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu khoa học

1. Đề tài phải có ý nghĩa khoa học và thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài theo định hướng ưu tiên nghiên cứu của nhà trường, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy - học, quản lý trong nhà trường và phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phát triển khoa học kỹ thuật, kinh tế - xã hội của địa phương, khu vực và cả nước.

2. Kết quả nghiên cứu tạo ra những sản phẩm KH&CN phải có tính sáng tạo, giải quyết những vấn đề trong KH&CN nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển KH&CN.

3. Đề tài phải dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về kinh tế, có tính khả thi; kết quả nghiên cứu có khả năng áp dụng, phục vụ trong giảng dạy và học tập tại trường, có thể biên soạn thành giáo trình, xuất bản ấn phẩm khoa học.

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

Điều 9. Tiêu chí xác định đề tài nghiên cứu khoa học

1. Đề tài nghiên cứu khoa học được xác định trên cơ sở đánh giá Phiếu đề xuất đề tài theo các tiêu chí: tên đề tài, tính cấp thiết của đề tài, mục tiêu của đề tài, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài, kinh phí và hiệu quả dự kiến của đề tài.

2. Tên đề tài được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng; tính khái quát; sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu.

3. Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung: sự phù hợp với định hướng nghiên cứu; nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; nhu cầu chuyển giao công nghệ, phục vụ sản xuất kinh doanh; yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển.

4. Mục tiêu được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng, cụ thể; sự phù hợp với tên đề tài.

5. Công tác nghiên cứu được đánh giá theo các nội dung: sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện.

6. Sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: khả năng có được sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, hoặc sản phẩm khác.

7. Kinh phí của đề tài được đánh giá theo nội dung: sự phù hợp với nội dung nghiên cứu.

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

Điều 10. Các bước thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

1. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh

Bước	Trình tự thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu	Trách nhiệm
1	Chuẩn bị hồ sơ và đăng ký đề tài	Căn cứ thông báo đề xuất đề tài, dự án (gọi chung là đề tài) KH&CN của tỉnh và các cơ quan Trung ương có hoạt động KH&CN, Phòng KH&HTQT sẽ thông báo đến các cá nhân hay tập thể nghiên cứu đề xuất, đăng ký đề tài gồm thuyết minh đề cương và dự toán (được trường đơn vị xác nhận) gửi về phòng KH&HTQT (mẫu theo quy định của cấp quản lý).	Theo Quy định của cấp quản lý	Các đơn vị, Giảng viên, Giáo viên
2	Tổng hợp đề tài	Phòng KH&HTQT tổng hợp, lập danh sách đề tài đăng ký trình Hội đồng KH cấp trường xét duyệt và gửi đăng ký cho cơ quan chủ quản.		Phòng KH&HTQT
3	Thực hiện đề tài	Sau khi đề tài đề xuất được cơ quan chủ quản phê duyệt thực hiện, chủ nhiệm đề tài xây dựng tiến hành các bước khác theo quy định của cơ quan chủ quản. Phòng KH&HTQT chịu trách nhiệm hướng dẫn các chủ nhiệm đề tài thực hiện.		Các tác giả

2. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường

Bước	Trình tự thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu	Trách nhiệm
1	Chuẩn bị hồ sơ và đăng ký đề tài	<ul style="list-style-type: none"> - Các chủ nhiệm đề tài nộp danh mục đăng ký gồm phiếu đề xuất, thuyết minh, dự toán đề tài nghiên cứu khoa học về đơn vị (30 ngày kể từ ngày ra thông báo) - Các đơn vị tổ chức họp xét chọn đề tài (thành phần do khoa quyết định) đồng thời đề nghị chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa đề cương, dự toán theo yêu cầu của đơn vị (nếu có), (30 ngày) - Các đơn vị lập và gửi danh mục đăng ký gồm phiếu đề xuất, thuyết minh, dự toán đề tài nghiên cứu khoa học và biên bản họp phòng, khoa, bộ môn về Phòng KH&HTQT. 	M.KH01, M.KH02; M.KH03	Các đơn vị, Giảng viên.
2	Xét duyệt đề tài	<ul style="list-style-type: none"> - Trên cơ sở đề nghị của các đơn vị, Phòng KH&HTQT tổng hợp đề xuất lên Hội đồng Khoa học nhà Trường xét duyệt. - Hội đồng Khoa học (HĐKH) nhà Trường họp xét duyệt các đề tài đồng thời đề nghị chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa theo yêu cầu của hội đồng (nếu có). - HĐKH tiến hành bỏ phiếu kín và các đề tài nghiên cứu khoa học khi đạt được 70% phiếu đồng ý của các thành viên trong HĐKH thì mới được trình Hiệu Trường phê duyệt thực hiện 		Phòng KH&HTQT
3	Đánh mã số quản lý đề tài cấp trường	<p>Sau khi các đề tài đăng ký được phê duyệt, Phòng KH&HTQT tiến hành đánh mã số cho đề tài, mỗi đề tài được đánh một mã số quản lý đề tài. Mã số quản lý đề tài là một chuỗi các ký tự có dạng “AA.BB.CC.DD”. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AA là mã giảng viên hoặc sinh viên và được ký hiệu GV hay SV. - BB là mã loại hình nghiên cứu của đề tài, bao gồm: 01 (cơ bản), 02 (ứng dụng) và 03 (triển khai). - CC là mã năm thực hiện đề tài (ví dụ năm 2012, lấy ký tự cuối là 12). - DD là số thứ tự đề tài được phê duyệt thực 		Phòng KH&HTQT

Bước	Trình tự thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu	Trách nhiệm
		hiện trong mỗi lĩnh vực ở từng loại hình nghiên cứu qua từng năm, được đánh số từ 01 đến 99. Ví dụ: giảng viên Nguyễn Văn X, tham gia đề tài ứng dụng, được phê duyệt năm học 2014, có số thứ tự là 9. Mã số của đề tài là: GV.02.14.09		
4	Thực hiện nghiên cứu	- Sau khi nhận được thông báo phê duyệt và mã số đề tài, Chủ nhiệm đề tài tiến hành soạn và ký kết hợp đồng thực hiện đề tài với Hiệu trưởng Trường (Hoặc người được ủy quyền) - Xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết trong đó nêu rõ các mốc thời gian hoàn thành các công việc nghiên cứu và chịu trách nhiệm thực hiện theo đúng thuyết minh đã gửi về Phòng KH&HTQT. - Thời gian nghiên cứu được tính từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt thực hiện.	M.KH04 M.KH05	Chủ nhiệm đề tài
5	Điều chỉnh đề tài	Trong quá trình thực hiện nghiên cứu đề tài nếu có điều chỉnh phải thông báo kịp thời bằng văn bản cho Phòng KH&HTQT để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định	M.KH06	Chủ nhiệm đề tài
6	Tổ chức hội thảo	- Hội thảo cấp Khoa: sau khi đề tài được thực hiện xong, Chủ nhiệm đề tài tổ chức hội thảo cấp Phòng/ Khoa/ Bộ môn với thành phần là các CBGV trong Phòng/ Khoa/ Bộ môn để lấy ý kiến đóng góp cho đề tài. - Hội thảo cấp Trường: Sau khi hội thảo cấp Phòng/ Khoa/ Bộ môn và chỉnh sửa lại theo các ý kiến đóng góp tại hội thảo cấp khoa, Chủ nhiệm đề tài phối hợp phòng KH&HTQT tổ chức hội thảo cấp trường. Phòng KH&HTQT tiến hành thành lập Ban chủ trì hội thảo để giúp Chủ nhiệm đề tài tổ chức hội thảo; thành phần tham dự hội thảo gồm: các thành viên tham gia biên soạn đề tài, các chuyên gia trong và ngoài trường có chuyên môn cùng lĩnh vực với đề tài nghiên cứu, số lượng do Ban chủ trì hội thảo quyết		Chủ nhiệm đề tài Chủ nhiệm đề tài, Phòng KH&HTQT

Bước	Trình tự thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu	Trách nhiệm
		<p>định. Tùy đề tài cụ thể có thể kết hợp giữa hội thảo cấp Khoa/ Bộ môn với hội thảo cấp Trường là một, việc kết hợp này phải được thường trực hội đồng khoa học nhà trường chấp thuận.</p>		
7	<p>Nghiệm thu đề tài</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi hội thảo trong vòng 30 ngày chủ nhiệm đề tài phải chỉnh sửa đề tài theo các ý kiến đóng góp và gửi bản đã chỉnh sửa về Phòng KH&HTQT (9 bản) kèm theo biên bản giải trình việc chỉnh sửa (nêu rõ những phần đã chỉnh sửa và những phần không chỉnh sửa theo ý kiến các thành viên tham dự hội thảo) và phiếu đề nghị đánh giá nghiệm thu đề tài. - Phòng KH&HTQT tiến hành kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề tài, nếu đủ điều kiện sẽ trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức, hội đồng có ít nhất là 7 thành viên, tổng số thành viên chính thức là số lẻ. Hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng (trong trường hợp cần thiết có thêm Phó Chủ tịch hội đồng), 01 ủy viên thường trực, 01 thư kí hội đồng, 02 phản biện (trong và ngoài trường), 02 ủy viên trở lên, và đại biểu tham dự (nếu có). - Sau khi tổ chức nghiệm thu đề tài, trong vòng 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài tiến hành chỉnh sửa trên cơ sở những ý kiến đóng góp được nêu ra trong cuộc họp nghiệm thu (nếu có) và gửi bản đã chỉnh sửa về Phòng KH&HTQT (7 bản) kèm theo biên bản giải trình việc chỉnh sửa, phòng KH&HTQT sẽ tiếp tục kiểm tra hồ sơ đề tài và trình Hiệu trưởng ký Quyết định nghiệm thu đề tài. 	M.KH07	
8	<p>Thanh lý hợp đồng</p>	<p>Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục của đề tài được nghiệm thu, tiến hành quyết toán và thanh lý hợp đồng gửi về phòng KH&HTQT sau 10 ngày kể từ ngày nhận được quyết định nghiệm thu đề tài.</p>	M.KH08	

3. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Khoa (các đơn vị tương đương khoa)

Bước	Trình tự thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu	Trách nhiệm
1	Đăng ký đề tài	Nộp hồ sơ tại Khoa (phiếu đề xuất, thuyết minh, dự toán...)	M.KH.K01 M.KH.K02 M.KH.K03	Tác giả/ Chủ nhiệm
2	Khoa xét duyệt	- Khoa/Bộ môn xét duyệt đề tài; Chỉnh sửa tên đề tài, thuyết minh, đề cương...(nếu có) - Nộp hồ sơ về phòng KH&HTQT (kèm theo danh sách + biên bản họp Khoa/Bộ môn)		Trưởng khoa
3	Phê duyệt đề tài	- Tổng hợp đề tài; tổ chức họp HĐKH Trường xét duyệt kinh phí.		p.KH&HTQT HĐKH
4	Ra quyết định, ký hợp đồng	- Ban hành quyết định phê duyệt; - Ký hợp đồng.		HĐKH p.KH&HTQT
5	Thực hiện đề tài (Thời gian theo QĐ)	- Lập tiến độ thực hiện đề tài; báo cáo tiến độ về khoa theo định kỳ; - Hoàn thành đề tài và nộp về Khoa	M.KH.K04 M.KH.K05	Chủ nhiệm
6	Hội thảo (sau 15 ngày, từ lúc CN nộp kết quả)	- Khoa tổ chức hội thảo lấy ý kiến đóng góp cho đề tài.		Trưởng khoa
7	Chỉnh sửa đề tài (30 ngày)	- Chỉnh sửa đề tài nộp về khoa (kèm theo biên bản giải trình phần chỉnh sửa và ý kiến bảo lưu nếu có)	M.KH.K06	Chủ nhiệm
8	Nộp đơn xin gia hạn (nếu cần)	-Nộp đơn xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài về khoa - Khoa xét duyệt đơn (lý do hợp lý)	M.KH.K07	Chủ nhiệm Trưởng khoa
9	Hoàn thành hồ sơ, chuẩn bị nghiệm thu (sau khi CN nộp đề tài)	- Khoa kiểm tra hồ sơ, đề nghị danh sách HĐ nghiệm thu về p.KH&HTQT - Khoa lên lịch và tổ chức nghiệm thu sau khi có QĐ thành lập HĐ nghiệm thu của Hiệu trưởng.		Trưởng khoa
10	Nghiệm thu (theo QĐ)	- HĐ nghiệm thu họp đánh giá, nghiệm thu đề tài.		Khoa/ Bộ môn
11	Hoàn thành hồ sơ sau nghiệm thu (20 ngày)	- Nộp đề tài đã chỉnh sửa hoàn thiện; biên bản giải trình; các giấy tờ, chứng từ liên quan về khoa; - Kiểm tra hồ sơ, đề nghị Ban giám hiệu nghiệm thu đề tài thông qua Phòng KH&HTQT	M.KH.K06	Chủ nhiệm Trưởng khoa
12	Thanh lý hợp đồng	- Bổ sung hồ sơ, chứng từ, quyết toán... - Thanh lý hợp đồng		Chủ nhiệm p.TCKT

4. Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên thực hiện theo quy định riêng.

Điều 11. Chế độ báo cáo và kiểm tra định kỳ đề tài nghiên cứu khoa học

1. Định kỳ 03 tháng 1 lần kể từ lúc được phê duyệt thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài/ nhóm nghiên cứu phải làm báo cáo tiến độ nghiên cứu của mình bằng văn bản (Mẫu M.KH09) kèm theo minh chứng gửi Phòng KH&HTQT để theo dõi và báo cáo Hiệu trưởng.

2. Đối với đề tài cấp Bộ, Tỉnh...Phòng KH&HTQT kết hợp với đơn vị chủ quản lập kế hoạch kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện đề tài và làm báo cáo trình Hiệu trưởng theo đúng quy định.

Điều 12. Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học những đề tài không phải do HĐKH Trường xét duyệt

Các đề tài nghiên cứu khoa học không do HĐKH Trường phê duyệt, do tổ chức hoặc cá nhân thực hiện tạo ra các sản phẩm hoặc quy trình KH&CN có giá trị khoa học, Chủ nhiệm đề tài có thể xin làm thủ tục đăng ký công nhận kết quả nghiên cứu khoa học. Hồ sơ được lập theo đề tài nghiên cứu khoa học cùng cấp đề nghị và xét công nhận. Phòng KH&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn chủ nhiệm đề tài hoàn thành thủ tục đăng ký xét công nhận kết quả nghiên cứu.

Điều 13. Quy định về cách thức trình bày đề tài

1. Yêu cầu chung

- Cấu trúc đề tài nghiên cứu phải được trình bày đầy đủ các phần theo trình tự: Mở đầu, các chương, kết luận, tài liệu tham khảo, phụ lục.

- Khi sử dụng các nguồn tài liệu khác phải chú dẫn rõ ràng đầy đủ tên tác giả, nguồn tài liệu một cách khoa học, chính xác.

- Về hình thức, đề tài phải được trình bày mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ, theo đúng yêu cầu ghi trong hướng dẫn này.

2. Yêu cầu cụ thể

a. Về bố cục

Kết quả nghiên cứu đề tài được trình bày theo bố cục sau:

- Bìa (mẫu)/trang phụ bìa/mục lục/các kí hiệu, danh mục chữ viết tắt (nếu có)

- Danh mục các bảng (nếu có)/danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có)

- Mở đầu/ Chương 1 (các tiểu mục 1.1...; 1.2...; ...)/ Chương 2 (các tiểu mục 2.1...; 2.2...; ...)/Kết luận/ Tài liệu tham khảo/ Phụ lục.

b. Về hình thức trình bày

- **Hình thức soạn thảo:** Văn bản khoa học được trình bày theo kiểu chữ Times New Roman, cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,3 dòng; lề trên 2cm; lề dưới 2cm; lề trái 3cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ A4 (210 x 297mm).

- **Tiểu mục:** Các tiểu mục trong đề tài được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm ba chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 1.3.2. chỉ tiêu mục 1, nhóm tiểu mục 2 mục 3 chương 1). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 3.1.1 mà không có tiểu mục 3.1.2 tiếp theo.

- **Bảng biểu, hình vẽ, biểu thức:** Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, biểu thức phải rõ ràng, phải gắn liền với số chương; ví dụ: 1.2. có nghĩa là hình thứ 2 trong chương 1. Các bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được chú dẫn đầy đủ. Các hình ảnh phải được trình bày rõ ràng; có đánh số và ghi đầy đủ tiêu đề; cỡ chữ bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ: "... được nêu trong bảng 2.3", "...xem hình 4.3."

- **Viết tắt:** Chỉ viết tắt những từ, cụm từ dài; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong đề tài. Nếu đề tài nghiên cứu khoa học có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo ABC) ở phần đầu của đề tài.

- **Trích dẫn và tài liệu tham khảo:** Các trích dẫn phải chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của đề tài. Đoạn trích dẫn phải đặt trong ngoặc kép. Khi ghi nguồn tài liệu tham khảo trong đề tài ghi theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và đặt trong ngoặc vuông, ví dụ: [3, tr.46], [4, tr.3-5] hoặc [3], [4], [5].

- **Phụ lục của đề tài:** Bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung đề tài như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu quá trình nghiên cứu đề tài có sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò.

Các đề tài không đúng quy định thường trực HĐKH từ chối tiếp nhận.

Chương III **KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI** **VÀ QUY ĐỔI GIỜ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Điều 14. Cấp phát kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học

1. Kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, Tỉnh thực hiện theo quy định của cơ quan chủ quản đề tài.

2. Kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường được cấp từ nguồn kinh phí của Trường phân bổ hỗ trợ cho các hoạt động KH&CN của đơn vị. Kinh phí được cấp theo năm tài chính để thuận tiện cho việc quản lý, tạm ứng, thanh quyết toán. Đối với đề tài cấp Bộ, cấp Tỉnh, cấp Nhà nước thực hiện theo quy định của cơ quan chủ quản; với đề tài cấp Trường theo Quy định chế độ công tác giáo viên, giảng viên Trường Đại học Xây dựng Miền Tây. Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí theo các quy định hiện hành.

3. Kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài cấp Bộ, Trường, Khoa, Hội thảo khoa học gồm các khoản chi cho một số nội dung theo định mức:

STT	Nội dung chi	Định mức (1.000 đồng)	Quy đổi giờ hoạt động KH (giờ)	Chi phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Chi thù lao thực hiện nghiên cứu đề tài.				
1.1	Cấp Bộ hoặc tương đương	Tính theo công thức sau: $Tc = Lcs \times Hstcn \times Snc$ Trong đó: Tc: Dự toán tiền công của chức danh; Lcs: Lương cơ sở do Nhà nước quy định; Hstcn: Hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở của từng chức danh tính theo Bảng 3.1; Snc: Số ngày công của từng chức danh.			Chủ nhiệm đề tài tính dự trừ kinh phí
1.2	Cấp Trường hoặc tương đương (Tùy trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định)	1.400/tháng	20/tháng	Chọn cột (3) hoặc cột (4)	Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia
1.3	Cấp Khoa/Bộ môn hoặc tương đương (Tùy trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định)	700/tháng	10/tháng	Chọn cột (3) hoặc cột (4)	Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia

STT	Nội dung chi	Định mức (1.000 đồng)	Quy đổi giờ hoạt động KH (giờ)	Chi phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
2	Hội thảo khoa học				
2.1	Hội thảo chuyên đề cấp Bộ (tương đương) - Chủ trì - Thư ký hội thảo - Báo cáo viên trình bày - Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo. - Đại biểu tham gia hội thảo	900/buổi 300/buổi 1.200/bài 600/bài 150/buổi			
2.2	Hội thảo chuyên đề cấp Trường (tương đương) - Chủ trì - Thư ký hội thảo - Báo cáo viên trình bày - Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo. - Đại biểu tham gia hội thảo	600/buổi 200/buổi 800/bài 400/bài 100/buổi	8,5 3,0 11,5 6,0 1,5		
2.3	Hội thảo chuyên đề cấp Khoa (tương đương) - Báo cáo viên trình bày	400/Chuyên đề	6,0		
2.4	Hội thảo khoa học đề tài cấp Bộ - Chủ trì hội thảo (1 người) - Ủy viên (bao gồm thư ký) - Khách mời	900/buổi 300/buổi 150/buổi			Số lượng khách mời tham dự hội thảo tùy thuộc vào đề tài và tác giả
2.5	Hội thảo khoa học đề tài cấp Trường				Số lượng khách

STT	Nội dung chi	Định mức (1.000 đồng)	Quy đổi giờ hoạt động KH (giờ)	Chi phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
	- Chủ trì hội thảo (1 người): - Ủy viên (2, 4 người): - Khách mời (10-20 người)	250/Người 200/người 100/người	3,5 2,5 1,5		mời tham dự hội thảo tùy thuộc vào đề tài và tác giả
2.6	Hội thảo khoa học đề tài cấp Khoa (trương đương) - Chủ trì hội thảo (1 người): - Ủy viên (2 người): - Khách mời (10-20 người)	150/người 100/người 70/người	2,0 1,5 1,0		Số lượng khách mời tham dự hội thảo tùy thuộc vào đề tài và tác giả
3	Hội đồng đánh giá nghiệm thu				
3.1	Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ - Chủ tịch Hội đồng (1 người) - Ủy viên (04 người bao gồm 02 phản biện) - Thư ký Hội đồng - Đại biểu được mời tham dự - Phiếu đánh giá: + Ủy viên Hội đồng + Ủy viên phản biện	900/người 600/người 200/người 150/người 300/phiếu 450/phiếu			
3.2	Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp trường - Chủ tịch Hội đồng (1 người) - Ủy viên (4 - 6 người) - Cán bộ phản biện (2 người) + phiếu đánh giá - Khách mời	250/người 200/người 500/người 100/người	3,5 2,5 7,0 1,5		
3.3	Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp khoa				

STT	Nội dung chi	Định mức (1.000 đồng)	Quy đổi giờ hoạt động KH (giờ)	Chi phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
	- Chủ tịch Hội đồng (1 người) - Ủy viên (2 - 4 người) - Cán bộ phản biện (2 người) + phiếu đánh giá - Khách mời	150/người 100/người 300/người 70/người	2,0 1,5 4,0 1,0		
4	Chi mua sắm vật tư, thiết bị, tài liệu nghiên cứu, thí nghiệm, điều tra, khảo sát... (ghi cụ thể số lượng, giá từng loại).	Dự trù chi tiết từng loại theo yêu cầu cần thiết để thực hiện đề tài và ý kiến đề xuất của Hội đồng thẩm định, xét tuyển.			
5	Chi phí thuê nhân công lao động	Theo quy định hiện hành			
6	Chi phí phục vụ hội thảo, nghiệm thu (nước uống)				
6.1	Cấp Bộ	Thanh toán thực tế		200/buổi	
6.2	Cấp Trường	Thanh toán thực tế		100/buổi	
6.3	Cấp Khoa	Thanh toán thực tế		50/buổi	
7	Photo, in ấn tài liệu hội thảo, nghiệm thu...				
7.1	Cấp Bộ	Thanh toán thực tế		1.200/đề tài	
7.2	Cấp Trường	Thanh toán thực tế		700/đề tài	
7.3	Cấp Khoa	Thanh toán thực tế		500/Đề tài	
8	Chi phí trang trí hội trường phục vụ hội nghị,	Thanh toán thực tế		1.000/lần	

STT	Nội dung chi	Định mức (1.000 đồng)	Quy đổi giờ hoạt động KH (giờ)	Chi phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
	hội thảo (hoa, bằng rôn, khẩu hiệu), (nếu có). Cấp Bộ hoặc tương đương				
9	Thuê hội trường (nếu có)	Thanh toán hợp đồng			
10	Chi phí vé máy bay, tàu, xe đưa đón đại biểu, người tham gia khảo sát điều tra, phúc tra, kiểm tra (nếu có).				
10.1	Trong tỉnh	Thanh toán thực tế		30/lượt	
10.2	Ngoài tỉnh: - Từ 30km đến 50km - Từ 51km đến 100km - Từ 101km đến 150km - Từ 151km đến 200km - >200km	Thanh toán thực tế		55/lượt 150/lượt 200/lượt 250/lượt 300/lượt	
10.3	Hỗ trợ chi phí vé máy bay: - Hà Nội - Cần Thơ – Hà Nội - Đà Nẵng - Cần Thơ - Đà Nẵng	Thanh toán thực tế		2.500/lượt 1.500/lượt	
11	Chiêu đãi, mời cơm (nếu có). Cấp Bộ hoặc tương đương	Thanh toán thực tế		200/người	
12	Hỗ trợ chi phí chỗ ở đại biểu, người tham gia khảo sát điều tra, phúc tra, kiểm tra tại Vĩnh Long	Thanh toán thực tế		350/01 người	

Bảng 3.1 : Hệ số tiền công ngày (Hstcn) cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ (đề tài) khoa học và công nghệ.

STT	Chức danh	Hstcn áp dụng với đề tài cấp Bộ
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ (đề tài)	0,55
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học	0,34
3	Thành viên	0,18
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,13

4. Dự toán chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 58/2011/TT-BTC ngày 11/5/2011 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê.

STT	Nội dung chi	Định mức chi tối đa (1.000 đồng)	Khoản chi (1.000 đồng)	Ghi chú
1	Xây dựng phương án điều tra được duyệt	1.500/đề cương	1.500/đề cương	
2	Lập mẫu phiếu điều tra			
2.1	Đến 30 chỉ tiêu	750/mẫu phiếu được duyệt	750/mẫu phiếu được duyệt	
2.2	Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu	1.000/mẫu phiếu được duyệt	1.000/mẫu phiếu được duyệt	
2.3	Trên 40 chỉ tiêu	1.500/mẫu phiếu được duyệt	1.500/mẫu phiếu được duyệt	
3	Chi điều tra			
3.1	Chi công tác phí cho người tham gia điều tra, phúc tra, kiểm tra.	Theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường		
3.2	Thuê điều tra viên (đối với trường hợp phải	Tiền công 1 người/ngày tối đa không quá 250% mức	1.200/ngày	

STT	Nội dung chi	Định mức chi tối đa (1.000 đồng)	Khoản chi (1.000 đồng)	Ghi chú
	thuê ngoài)	lương tối thiểu tính theo lương ngày do Nhà nước quy định cho khu vực quản lý hành chính tại thời điểm tiến hành điều tra		
3.3	Chi cho đối tượng cung cấp thông tin, tự điền phiếu điều tra			
a	Cá nhân: + Dưới 30 chỉ tiêu + Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu. + Trên 40 chỉ tiêu	30/phiếu 40/phiếu 50/phiếu	30/phiếu 40/phiếu 50/phiếu	
b	Tổ chức: + Dưới 30 chỉ tiêu + Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu. + Trên 40 chỉ tiêu	70/phiếu 85/phiếu 100/phiếu	70/phiếu 85/phiếu 100/phiếu	
4	Chi xử lý kết quả điều tra (tùy theo tính chất, quy mô cuộc điều tra) + Dưới 30 chỉ tiêu + Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu. + Trên 40 chỉ tiêu	Nội dung và mức chi được thực hiện theo Thông tư số 194/2012/TT-BTC, ngày 15/11/2012, Hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước hoặc Hợp đồng dịch vụ đối với trường hợp thuê ngoài.	5/phiếu 10/phiếu 15/phiếu	
5	Chi thuê chuyên gia phân tích, đánh giá kết quả điều tra (tối đa không quá 5 chuyên gia cho một cuộc điều tra)	1.000/báo cáo	1.000/báo cáo	

STT	Nội dung chi	Định mức chi tối đa (1.000 đồng)	Khoán chi (1.000 đồng)	Ghi chú
6	Chi viết báo cáo kết quả điều tra			
6.1	Báo cáo phân tích theo chuyên đề (tùy theo tính chất, quy mô cuộc điều tra)	5.000 đến 8.000/ báo cáo	8.000/báo cáo	
6.2	Báo cáo tổng hợp kết quả điều tra (bao gồm báo cáo chính và báo cáo tóm tắt), (tùy theo tính chất, quy mô cuộc điều tra)	7.000 đến 12.000/ báo cáo	12.000/báo cáo	

5. Tạm ứng và sử dụng kinh phí: Chủ nhiệm đề tài được tạm ứng kinh phí khi tiến hành nghiên cứu và sau mỗi đợt kiểm tra tiến độ đề tài hàng năm; đồng thời thanh quyết toán ngay sau khi nghiệm thu đề tài.

6. Chủ nhiệm đề tài trực tiếp quyết toán kinh phí hàng năm với phòng Tài chính kế toán. Hồ sơ gồm:

- Quyết định giao thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học;
- Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN;
- Biên bản thanh lý hợp đồng;
- Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu;
- Quyết định công nhận nghiệm thu đề tài;
- Lập bảng kê tổng hợp thực chi theo dự toán được duyệt và chứng từ đi kèm. (Mẫu M.KH10).

Chương IV

QUY ĐỊNH GIỜ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 15. Định mức giờ hoạt động KH&CN

1. Căn cứ Điều 7, Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên. Căn cứ điều kiện, tình hình thực tế của CBGV, Nhà trường quy định định mức giờ hoạt động KH&CN như sau:

Nhiệm vụ	Giảng viên	Giảng viên GDTC, QPAN	Giáo viên TCCN, TCN	Phó giáo sư, giảng viên chính	Giáo sư, giảng viên cao cấp
Nghiên cứu khoa học	180	96	48	198	210

Ghi chú: Giờ nghiên cứu khoa học trên chưa bao gồm giờ hoạt động chuyên môn, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ.

2. Mỗi năm, giảng viên phải tham gia nghiên cứu khoa học tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm. Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm nghiên cứu khoa học cụ thể như: đề tài khoa học được công bố trên tạp chí khoa học có phản biện hoặc báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành, tham gia viết bài được đăng trên trang thông tin khoa học của Trường...

3. Đối với giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, đoàn thể: định mức giờ chuẩn về nhiệm vụ KH&CN được tính giảm theo quy định chế độ công tác giáo viên, giảng viên.

4. Đối với giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định, căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan.

Điều 16. Quy đổi giờ lao động tham gia hoạt động KH&CN

1. Các hoạt động KH&CN mà Trường với tư cách là cơ quan chủ quản, cơ quan chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị khác thực hiện, nếu CBGV của Trường tham gia (có Quyết định của Hiệu trưởng) thì được quy đổi tính giờ tham gia hoạt động KH&CN (Những trường hợp được mời tham gia hoạt động KH&CN ngoài trường với tư cách cá nhân thì không được quy đổi tính giờ).

2. Nhà trường quy định quy đổi các hoạt động KH&CN của CBGV thành giờ tham gia hoạt động KH&CN, như sau:

STT	Hoạt động khoa học và công nghệ	Đơn vị tính	Số giờ hoạt động quy đổi	Ghi chú
1	Thực hiện đề tài cấp Trường	Đề tài	20 giờ/tháng	Chủ nhiệm đề tài phân chia cụ thể cho từng thành viên nghiên cứu
2	Thực hiện đề tài cấp Khoa	Đề tài	10 giờ/tháng	
3	Bài đăng tạp chí quốc tế (theo điểm số 1/ 2/ 3).	Bài	100/ 200/ 300	
4	Bài đăng sách, tạp chí, tuyển tập chuyên ngành có chỉ số ISBN, ISSN.	Bài	40	
5	Bài đăng sách, tạp chí, tuyển tập của trường đại học có chỉ số ISBN, ISSN.		30	
6	Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế.		180	
7	Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo trong nước.		40	
8	Bài đăng kỷ yếu khoa học cấp Khoa, tiểu ban.		20	
9	Bài đăng kỷ yếu, thông tin khoa học. - Đúng chuyên ngành (Xây dựng, Kiến trúc, Quản lý đô thị, Quy hoạch, Giao thông, Cấp thoát nước). - Chuyên ngành khác. - Bài viết khác. - Bảng tin Trường.		7	
			4	
			2	
		3		
10	Phản biện, biên tập bài báo khoa học đăng kỷ yếu, thông tin khoa học Trường - Đúng chuyên ngành (Xây dựng, Kiến trúc, Quản lý đô thị, Quy hoạch, Giao thông, Cấp thoát nước). - Chuyên ngành khác. - Bài viết khác. - Bảng tin Trường.	Bài viết	3	
		Kỹ	2	
			1	
11	Dịch tài liệu tiếng nước ngoài sang tiếng Việt và ngược lại.	Trang	1,5 giờ/trang	Không quá 350 từ/trang
12	Đọc phản biện dịch tài liệu tiếng nước ngoài sang tiếng Việt và ngược lại.	Trang	0,5 giờ/trang	Không quá 350 từ/trang
13	Các hoạt động KH&CN khác.	Tính giờ hoạt động KH&CN theo kế hoạch và đề xuất đã được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.		

* *Ghi chú:* Chỉ tính giờ nghiên cứu khoa học cho bài viết mà tác giả đăng ký tên đơn vị công tác là Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Điều 17. Chế độ miễn, giảm hoạt động KH&CN

Giảng viên đang làm nghiên cứu sinh, học chính trị được miễn nhiệm vụ nghiên cứu khoa học. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Các trường hợp khác như đau bệnh, nghỉ thai sản,... không thể tham gia công tác nghiên cứu khoa học thì làm đơn xin miễn, giảm. Lãnh đạo Phòng/ Khoa/ Trung tâm trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết được miễn, giảm hoặc gia hạn thời gian nghiên cứu.

CHƯƠNG V

ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ, CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ VÀ THAM DỰ HỘI THẢO

Điều 18. Đăng kí quyền sở hữu trí tuệ (SHTT)

1. Trường thực hiện quyền chủ sở hữu tất cả các đề tài nghiên cứu khoa học và các quy trình, sản phẩm từ nghiên cứu khoa học do Trường quản lý và chủ trì. Chủ nhiệm đề tài có quyền tác giả cho đề tài nghiên cứu khoa học được Trường giao có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh theo quy định của pháp luật về quyền SHTT.

2. Đăng ký quyền SHTT là trách nhiệm của Trường. Đối tượng đăng ký quyền SHTT là tất cả các sản phẩm hoặc quy trình khoa học công nghệ từ kết quả nghiên cứu khoa học. HĐKH Trường tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định trong từng trường hợp cụ thể.

3. Kinh phí đăng ký quyền SHTT được dự toán trong kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học áp dụng theo Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT/BTC-BKHCN của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học Công nghệ. Các trường hợp khác sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 19. Chuyển giao công nghệ

Trường thực hiện công tác chuyển giao KH&CN. Phòng KH&HTQT có trách nhiệm cùng tác giả và các đơn vị liên quan tổ chức đàm phán với đối tác và thực hiện công tác chuyển giao KH&CN. Phương thức, nội dung hợp đồng và xử lý vi phạm về công tác chuyển giao công nghệ được thực hiện theo qui định của Luật SHTT hiện hành.

Điều 20. Định mức sở hữu trí tuệ

1. Nguồn thu từ hoạt động chuyển giao công nghệ (sau khi trừ chi phí tạo ra tài sản trí tuệ và đăng ký SHTT) đối với các sản phẩm hoặc Quy trình KH&CN từ nghiên cứu khoa học do Trường quản lý và chủ trì định mức như sau:

- Quyền tác giả: 30%;
- Chủ sở hữu: 70%

Định mức về quyền khai thác sản phẩm hoặc Quy trình KH&CN được thể hiện trong hợp đồng giữa Trường và đơn vị, cá nhân liên quan.

Điều 21. Tham dự hội thảo.

Các cá nhân, tập thể khi muốn tham dự hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài

trường phải có phiếu đề xuất tham dự hội thảo và được Trường đơn vị; Ban giám hiệu đồng ý (Mẫu M.KH11). Sau khi tham dự hội thảo phải có bản báo cáo kết quả tham dự hội nghị, hội thảo gửi về đơn vị và phòng KH&HTQT. (Mẫu M.KH12).

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Khen thưởng và quyền lợi cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Cán bộ giảng viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên được ghi vào lý lịch khoa học và được tính giờ tham gia hoạt động KH&CN theo kết quả xếp loại của đề tài.

2. Được tích lũy điểm công trình theo qui định của Hội đồng Chức danh Nhà nước khi có bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong và ngoài nước.

3. Được hưởng thù lao bản quyền, tác quyền từ các sản phẩm của đề tài nghiên cứu khoa học theo qui định.

4. Kết quả hoạt động KH&CN của cá nhân, đơn vị là một trong những căn cứ giao nhiệm vụ và phân bổ kinh phí của Trường cho hoạt động KH&CN của cá nhân, đơn vị đó trong năm tiếp theo.

5. Việc tham gia và hoàn thành nhiệm vụ KH&CN còn là một trong những tiêu chuẩn bắt buộc xét danh hiệu thi đua, xét giảng viên giỏi và các chức danh khác.

Điều 22. Xử lý vi phạm

1. Các đơn vị và cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ trong hoạt động KH&CN mà không có lý do chính đáng được HĐKH Trường chấp nhận thì phải hoàn trả lại số kinh phí đã được cấp và không được giao chủ nhiệm đề tài các cấp ít nhất trong thời gian 1 năm.

2. Các đề tài nghiên cứu khoa học quá hạn so với hợp đồng đã ký kết, khi nghiệm thu chỉ được tính 80% số tiết chuẩn theo quy định.

3. Những hoạt động KH&CN không đạt yêu cầu khi nghiệm thu sẽ xử lý theo một trong hai hướng sau:

a. Cho phép kéo dài không quá 3 tháng để hoàn thiện và lập báo cáo mới, nhưng không được nhận thêm kinh phí. Hội đồng nghiệm thu sẽ đánh giá lại, kinh phí nghiệm thu do Chủ nhiệm đề tài chi trả.

b. Hoàn trả lại kinh phí đã được cấp với mức hoàn trả do Hội đồng nghiệm thu kiến nghị và Hiệu trưởng quyết định.

4. Các trường hợp tự ý chuyển giao công nghệ không thông qua lãnh đạo Trường, tùy theo mức độ vi phạm sẽ được xem xét và xử lý kỷ luật theo Quy định của Trường và pháp luật Nhà nước hiện hành.

5. Các trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu Trưởng quyết định.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thực hiện

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ tháng 6 năm 2016, các Quy định khác hoặc trái với Quy định này đều không có hiệu lực.

Đối với các đề tài đã được phê duyệt và đang thực hiện trước ngày Quy định này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện theo các Quy định tại thời điểm phê duyệt đề tài./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các Phòng, Khoa, Bộ môn, TT;
- Lưu HC, KH-HTQT.

HIỆU TRƯỞNG