

Số: 554/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 25 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ ban hành Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ;

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

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

Căn cứ Quyết định số 05/2019/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy định quản lý và tổ chức thực hiện các đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 06/2019/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc Quy định quản lý và tổ chức thực hiện các đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHKG ngày 22 tháng 4 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa học và đào tạo Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

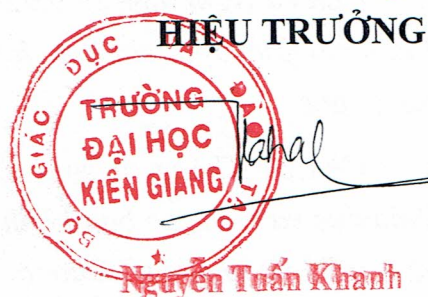
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 51/QĐ-ĐHKG ngày 03 tháng 3 năm 2016 về việc ban hành Quy chế Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ, Lãnh đạo các Khoa chuyên môn, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lãnh đạo các Phòng, Khoa, Trung tâm;
- BBT website;
- Lưu: VT, HTKHCN.



QUY CHẾ

Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 354/QĐ-ĐHKG ngày 25/10/2022

của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về các hoạt động khoa học và công nghệ (KHCN) tại Trường Đại học Kiên Giang (Trường), bao gồm: Xây dựng kế hoạch, xác định nhiệm vụ, giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá kết quả hoạt động KHCN; quản lý các hoạt động KHCN của viên chức, người lao động và người học trong, ngoài Trường; khen thưởng và xử lý kỷ luật trong hoạt động KHCN.

b) Quy chế này không đề cập việc quản lý hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tập bài giảng tại Trường Đại học Kiên Giang, hoạt động này Trường có quy định riêng.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động và người học (trong đó người học bao gồm: học viên cao học, nghiên cứu sinh, sinh viên) đang công tác và học tập tại Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Vị trí, vai trò của hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hoạt động KHCN là một trong các nhiệm vụ chính, nhiệm vụ cơ bản bắt buộc của các tập thể, cá nhân trong Trường.

2. Hoạt động KHCN có vai trò quan trọng trong việc nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động và chất lượng đào tạo của Trường; thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và đất nước.

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

1. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới; góp phần hình thành và nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học cho viên chức, người lao động và người học; góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

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

giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của đất nước, tạo cơ sở thúc đẩy hợp tác quốc tế về KHCN.

3. Góp phần phát hiện, bồi dưỡng nhân tài; phát triển tiềm lực KHCN của đất nước; phát triển kho tàng tri thức, công nghệ của nhân loại; thúc đẩy hội nhập với nền KHCN tiên tiến, hiện đại; nâng cao uy tín, vị thế của Trường trong hoạt động KHCN.

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

1. Xây dựng định hướng phát triển KHCN cho từng giai đoạn và kế hoạch KHCN 05 năm, hằng năm.

2. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý nhiệm vụ KHCN các cấp, các lĩnh vực nghiên cứu.

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. Ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội; xây dựng các vườn ươm công nghệ, ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp KHCN, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới có khả năng thương mại cao; thực hiện dịch vụ KHCN.

5. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành.

6. Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) cho viên chức, người lao động và người học của Trường.

7. Tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KHCN.

8. Xây dựng hệ thống thông tin về hoạt động KHCN của Trường.

9. Xây dựng và triển khai thực hiện các nhiệm vụ KHCN về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo hộ lao động, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sản phẩm.

10. Triển khai các hoạt động KHCN khác.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hoạt động KHCN phải phục vụ nhiệm vụ đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh.

2. Xây dựng và phát huy năng lực nội sinh về KHCN kết hợp với việc tiếp thu có chọn lọc các thành tựu KHCN của thế giới, phù hợp với thực tiễn Việt Nam.

3. Kết hợp chặt chẽ khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ với khoa học xã hội và nhân văn; gắn NCKH và phát triển công nghệ với giáo dục và đào tạo, với hoạt động sản xuất, kinh doanh và phát triển thị trường công nghệ.

4. Phát huy khả năng lao động sáng tạo của các tổ chức, cá nhân.

5. Trung thực, khách quan; đề cao đạo đức nghề nghiệp, tự do sáng tạo, dân chủ,

tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

Điều 6. Các hình thức nghiên cứu khoa học của viên chức, người lao động

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài KHHCN, phát triển công nghệ.
2. Tham gia các hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài KHHCN, sách, giáo trình, bài giảng, tài liệu khoa học khác.
3. Hướng dẫn sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh thực hiện NCKH, tham gia các hội thi sáng tạo khoa học – kỹ thuật.
4. Viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, viết bài tham luận tại các hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học (seminar).
5. Biên tập, phản biện bài viết, xuất bản ấn phẩm công bố công trình nghiên cứu trên hệ thống thông tin khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học.
6. Biên dịch sách, biên soạn giáo trình, bài giảng, sách chuyên khảo, tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo.
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 KHHCN.
9. Tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật và hoạt động KHHCN.
10. Thâm nhập thực tiễn và phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

Điều 7. Các hình thức nghiên cứu khoa học của người học

1. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện đề tài, dự án KHHCN, phát triển công nghệ các cấp tùy theo năng lực cá nhân và tiêu chuẩn của loại đề tài, dự án KHHCN.
2. Viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, viết bài tham luận tại các hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học (seminar).
3. Xuất bản ấn phẩm công bố công trình nghiên cứu trên hệ thống thông tin khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học.
4. Biên soạn sách chuyên khảo, tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo.
5. Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về KHHCN do Trường phân công.
6. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật, câu lạc bộ khoa học sinh viên, các giải thưởng KHHCN trong và ngoài nước và hoạt động KHHCN khác.
7. Thâm nhập thực tiễn và phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

Điều 8. Đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Phân loại đề tài, dự án Khoa học và Công nghệ cấp cơ sở

a) Đề tài, dự án cấp Trường do viên chức, người lao động và người học (không bao gồm sinh viên) thực hiện;

b) Đề tài, dự án cấp Khoa do viên chức, người lao động và người học thực hiện.

2. Đề tài, dự án KHCN cấp Trường

a) Đề tài, dự án KHCN cấp Trường nhằm giải quyết các vấn đề sau:

- Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo;

- Phục vụ phát triển Trường, ngành giáo dục và phát triển kinh tế - xã hội;

- Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động và người học.

b) Yêu cầu đối với đề tài, dự án KHCN cấp Trường:

- Có tính khả thi.

- Có giá trị khoa học, tạo ra sản phẩm có tính mới và sáng tạo.

- Có giá trị thực tiễn, đáp ứng được yêu cầu phát triển Trường, ngành giáo dục, phát triển kinh tế - xã hội.

c) Đề tài, dự án KHCN cấp Trường do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện. Mỗi đề tài, dự án KHCN cấp Trường do một cá nhân làm chủ nhiệm đề tài, có các thành viên tham gia nghiên cứu và có thể có thư ký khoa học (nếu cần thiết), không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm đề tài. Số lượng thành viên tham gia thực hiện đề tài KHCN cấp Trường tối đa 07 thành viên, kể cả chủ nhiệm đề tài.

d) Chủ nhiệm đề tài, dự án KHCN cấp Trường phải có các tiêu chuẩn sau:

- Là người đang làm việc hoặc học tập tại Trường, có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp hoặc đã có kết quả nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài, dự án hay lĩnh vực gắn với đề tài, dự án KHCN.

- Có khả năng tổ chức thực hiện đề tài, dự án KHCN.

- Cá nhân không thực hiện cùng lúc 02 đề tài cấp Trường hoặc 01 đề tài cấp Trường và 01 đề tài cấp Khoa.

- Người học là học viên cao học, nghiên cứu sinh của Trường có khả năng tham gia làm chủ nhiệm đề tài, dự án KHCN cấp Trường thì phải tuân thủ các quy định về quản lý đề tài, dự án KHCN cấp Trường từ Điều 14 đến Điều 23 của Quy chế này.

đ) Thành viên đề tài, dự án KHCN cấp Trường phải có các tiêu chuẩn sau:

Thành viên phải là người có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp hoặc đã có kết quả nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài, dự án hay lĩnh vực gắn với đề tài, dự án KHCN (trừ trường hợp là thư ký đề tài và thành viên là sinh viên đang học tập tại trường).

e) Thời gian thực hiện đề tài, dự án KHCN cấp Trường từ 06 đến 12 tháng, kể từ ngày ký kết hợp đồng.

3. Đề tài, dự án KHCN cấp Khoa

a) Đề tài, dự án KHCN cấp Khoa nhằm giải quyết các vấn đề sau:

- Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo.
- Phục vụ phát triển Khoa, Trường và phát triển kinh tế - xã hội.
- Nâng cao trình độ chuyên môn của viên chức, người lao động và người học.

b) Yêu cầu đối với đề tài, dự án KHCN cấp Khoa

- Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của viên chức, người lao động và người học;
- Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo, định hướng hoạt động KHCN của Nhà trường;
- Có tính khả thi;
- Có giá trị khoa học, tạo ra sản phẩm có tính mới và sáng tạo;
- Có giá trị thực tiễn, có khả năng ứng dụng, chuyển giao.

c) Đề tài, dự án KHCN cấp Khoa do Hiệu trưởng phê duyệt, giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện và do Khoa trực tiếp quản lý dưới sự theo dõi giám sát của Nhà trường thông qua Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ (Phòng HTKHCN). Mỗi đề tài, dự án KHCN cấp Khoa do một cá nhân làm chủ nhiệm đề tài, một người hướng dẫn (đôi với chủ nhiệm đề tài là sinh viên), có các thành viên tham gia nghiên cứu và có thể có thư ký khoa học đề tài, dự án (nếu cần thiết), không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm đề tài. Số lượng thành viên tham gia thực hiện đề tài, dự án KHCN cấp Khoa tối đa 05 thành viên, kể cả chủ nhiệm đề tài.

d) Chủ nhiệm đề tài, dự án KHCN cấp Khoa phải có các tiêu chuẩn sau:

- Là người đang làm việc hoặc học tập tại Trường, có chuyên môn phù hợp hoặc đã có kết quả nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài, dự án hay lĩnh vực gần với đề tài, dự án KHCN.
- Có khả năng tổ chức thực hiện đề tài, dự án KHCN.
- Cá nhân không thực hiện cùng lúc 02 đề tài cấp Khoa hoặc 01 đề tài cấp Trường và 01 đề tài cấp Khoa.

đ) Người hướng dẫn đề tài KHCN cấp Khoa:

- Thạc sĩ hướng dẫn không quá 04 đề tài/01 năm học;
- Giảng viên chính, Tiến sĩ hướng dẫn không quá 06 đề tài/01 năm học;
- Phó Giáo sư hướng dẫn không quá 09 đề tài/01 năm học;
- Giảng viên cao cấp, Giáo sư hướng dẫn không quá 12 đề tài/01 năm học. Riêng chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư đã nghỉ chế độ hướng dẫn không quá 07 đề tài/01 năm học.

e) Thời gian thực hiện đề tài, dự án KHHCN cấp Khoa từ 06 đến 12 tháng, kể từ ngày ký kết hợp đồng.

Điều 9. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Xây dựng thuyết minh đề tài, dự án; khi đề tài, dự án được tuyển chọn, phải ký hợp đồng hoặc nhận nhiệm vụ thực hiện đề tài, dự án với Trường.

2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của Trường và các cơ quan quản lý.

3. Báo cáo định kỳ 03 tháng và báo cáo đột xuất (khi có yêu cầu hoặc cấp thiết) tình hình thực hiện đề tài, dự án.

4. Viết báo cáo tổng kết đề tài, dự án.

5. Trực tiếp báo cáo trước hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài, dự án.

6. Thanh, quyết toán kinh phí của đề tài, dự án theo đúng quy định tài chính hiện hành; chuyển giao sản phẩm của đề tài, dự án và tài sản cố định được mua sắm từ kinh phí của đề tài, dự án (nếu có) cho Trường quản lý sau khi kết thúc.

7. Bàn giao kết quả nghiên cứu và các sản phẩm theo thuyết minh và hợp đồng đã ký kết cho Nhà trường (thông qua Phòng HTKHCN) theo đúng quy định.

8. Công bố các kết quả nghiên cứu của đề tài, dự án trên bản tin khoa học, tạp chí khoa học, website của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định hiện hành.

Điều 10. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Kiến nghị với Hiệu trưởng, Lãnh đạo Khoa và các Trường đơn vị tạo điều kiện về thời gian, thiết bị, phòng thí nghiệm để thực hiện đề tài, dự án.

2. Lựa chọn các thành viên tham gia thực hiện đề tài, dự án; ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai thực hiện nội dung theo đúng quy định hiện hành.

3. Đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài, dự án.

4. Yêu cầu Trường/Khoa tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài, dự án sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

5. Phối hợp với Nhà trường thực hiện đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ kết quả nghiên cứu.

6. Chuyển giao kết quả nghiên cứu theo quy định hiện hành.

7. Sinh viên là chủ nhiệm đề tài, dự án KHCN cấp Khoa đã nghiệm thu trong thời gian quy định được tính điểm rèn luyện theo quy định, được xem xét khen thưởng thành tích hoạt động khoa học công nghệ hàng năm.

Điều 11. Đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh

Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền hạn của chủ nhiệm đề tài, dự án; quy trình đăng ký, tuyển chọn, triển khai thực hiện, nghiệm thu, đánh giá đề tài,... thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang.

Điều 12. Kinh phí hoạt động khoa học và công nghệ

1. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN các cấp (ngoài cấp Trường và cấp Khoa): Cấp nào giao đề tài, dự án thì cấp đó cấp kinh phí thực hiện.

2. Kinh phí cho hoạt động KHCN cấp Trường và cấp Khoa gồm các nguồn:

a) Từ ngân sách nhà nước;

b) Tài trợ, viện trợ của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước;

c) Từ quỹ phát triển KHCN của Trường;

d) Thực hiện hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

đ) Trích từ học phí và nguồn thu hợp pháp của Nhà trường;

e) Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

3. Khuyến khích các cá nhân, tập thể thực hiện đề tài bằng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước.

4. Định mức kinh phí chi cho các hoạt động phục vụ công tác quản lý và thực hiện đề tài, dự án KHCN được áp dụng theo quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang, của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 13. Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ

1. Trên cơ sở định hướng phát triển KHCN của Trường; định hướng, mục tiêu, kế hoạch phát triển KHCN của Nhà nước, Bộ, Ngành, Tỉnh; nhu cầu doanh nghiệp, Trường xây dựng kế hoạch KHCN 05 năm và hằng năm.

2. Kế hoạch KHCN được xây dựng theo các nội dung hoạt động KHCN trong Trường và thực hiện tiến độ theo yêu cầu của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

3. Nội dung kế hoạch KHCN trong Trường

a) Nhiệm vụ NCKH và phát triển công nghệ các cấp (đề tài, dự án);

b) Sở hữu trí tuệ; ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; thực hiện dịch vụ KHCN;

- c) Đào tạo và nâng cao trình độ quản lý và nghiên cứu khoa học;
- d) Các dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu;
- đ) Nghiên cứu khoa học của sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh;
- e) Hợp tác KHCN trong và ngoài nước;
- g) Thông tin khoa học và công nghệ;
- h) Nhiệm vụ về quản lý KHCN;
- i) Nhiệm vụ KHCN khác.

4. Yêu cầu đối với nhiệm vụ đưa vào kế hoạch KHCN

- a) Phục vụ trực tiếp, kịp thời yêu cầu của Trường, của ngành; góp phần giải quyết các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương;
- b) Coi trọng nghiên cứu cơ bản, đẩy mạnh nghiên cứu ứng dụng. Kết hợp chặt chẽ giữa nghiên cứu cơ bản và nghiên cứu ứng dụng; giữa nghiên cứu lý luận và nghiên cứu tổng kết thực tiễn; giữa nghiên cứu và đào tạo.

Chương II

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Điều 14. Đề xuất, đặt hàng, xác định danh mục đề tài, dự án

1. Vào quý I hằng năm, căn cứ vào định hướng, mục tiêu, kế hoạch hoạt động KHCN của Trường, của địa phương, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà nước; căn cứ nhu cầu, khả năng, tiềm lực nghiên cứu, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường tiến hành đề xuất nhiệm vụ KHCN cho năm sau liền kề và nộp về Phòng HTKHCN. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có trách nhiệm định hướng nghiên cứu KHCN hằng năm và thông tin đến viên chức, người lao động và người học thông qua Phòng HTKHCN. Việc định hướng nghiên cứu cần được thực hiện trước khi thông báo kêu gọi đề xuất ít nhất 01 tháng.

a) Đề xuất đề tài, dự án KHCN của các đơn vị được tổng hợp thành danh mục có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị (kèm phiếu đề xuất của từng cá nhân thuộc đơn vị).

b) Hiệu trưởng quyết định việc đặt hàng các đề xuất đề tài, dự án ngoài danh mục đề xuất của đơn vị.

2. Xác định danh mục nhiệm vụ, đề tài, dự án KHCN

a) Trong đầu quý II hằng năm, Trường tổ chức họp xét chọn đề xuất đề tài, dự án KHCN các cấp và đề xuất với các cơ quan quản lý; họp Hội đồng xác định nhiệm vụ đề tài, dự án KHCN cấp Trường cho năm sau liền kề.

b) Hiệu trưởng quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ, đề tài, dự án KHCN cấp Trường đã được Hội đồng xác định nhiệm vụ thông qua.

c) Tiêu chí xác định đề tài, dự án KHHCN cấp Trường

Đề tài, dự án KHHCN được xác định trên cơ sở đánh giá đề xuất đề tài, dự án theo các tiêu chí: tên đề tài, dự án; tính cấp thiết; mục tiêu; nội dung nghiên cứu; sản phẩm và kết quả dự kiến, khả năng chuyển giao và địa chỉ áp dụng, nhu cầu kinh phí.

- Tên đề tài, dự án được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng; tính khái quát; mức độ thể hiện nội dung nghiên cứu, sự trùng lặp với các đề tài, dự án đã và đang thực hiện.

- Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung: nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; tính mới; nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.

- Mục tiêu được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng, cụ thể; có thể đo lường được và có tính khả thi; sự phù hợp với tên đề tài, dự án.

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

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

- Khả năng chuyển giao và địa chỉ áp dụng: Các đề xuất có khả năng chuyển giao và đơn vị nhận chuyển giao cụ thể, có nguồn thu từ chuyển giao, sẽ được ưu tiên lựa chọn trong quá trình tuyển chọn đề xuất.

- Kinh phí thực hiện được đánh giá theo nội dung: sự phù hợp với nội dung nghiên cứu, triển khai.

3. Hội đồng xác định nhiệm vụ, đề tài, dự án KHHCN cấp Trường

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xác định nhiệm vụ đề tài, dự án KHHCN cấp Trường. Hội đồng có từ 05 – 13 thành viên bao gồm: 01 Chủ tịch, 01 thư ký khoa học (Là Trưởng hoặc Phó phụ trách Phòng HTKHHCN) và các ủy viên. Trong đó, 1/3 số thành viên là các nhà khoa học có chuyên môn phù hợp. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên tham dự.

b) Các nhiệm vụ, đề tài, dự án được chọn đưa vào danh mục thực hiện nếu được trên 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “Đạt” bằng hình thức bỏ phiếu xác định đề tài, dự án. Kết quả xác định nhiệm vụ, đề tài, dự án KHHCN cấp Trường được đưa vào biên bản cuộc họp có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và được tất cả các thành viên Hội đồng thống nhất thông qua.

u

Điều 15. Tư vấn, tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp Trường (gọi tắt là Hội đồng thông qua thuyết minh đề cương)

1. Phòng HTKHCN thông báo danh mục các đề tài, dự án KHCN đã được Hiệu trưởng phê duyệt cùng kế hoạch tuyển chọn đến các đơn vị trong Trường, hình thức thông báo: trên Website hoặc qua hệ thống Email của Trường.

2. Căn cứ danh mục các đề tài, dự án KHCN đã được Hiệu trưởng phê duyệt, viên chức, người lao động và người học của Trường đáp ứng tiêu chuẩn, có khả năng thực hiện có thể đăng ký tham gia tuyển chọn.

3. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn

a) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm và các thành viên tham gia đề tài, dự án KHCN.

b) Thuyết minh đề tài, dự án: đề tài thuộc lĩnh vực tự nhiên – kỹ thuật; đề tài thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội.

c) Xác nhận của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện (nếu có).

d) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn phải đầy đủ, hợp lệ và làm thành 07 bộ gửi về Phòng HTKHCN theo thời gian thông báo xây dựng thuyết minh. Hồ sơ không hợp lệ hoặc nộp sau thời hạn trên sẽ không được chấp nhận.

4. Tuyển chọn

a) Tiêu chí tuyển chọn

- Tổng quan tình hình nghiên cứu trong lĩnh vực của đề tài, dự án KHCN: mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu.

- Tính cấp thiết của đề tài, dự án KHCN: tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu.

- Mục tiêu của đề tài, dự án KHCN: mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được.

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

- 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 thực hiện: tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành; sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, dự án KHCN; sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện.

- Sản phẩm (bao gồm sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng,...): tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu. Thuyết minh đề tài KHCN được thông qua bắt buộc phải có đầy đủ 3 nhóm sản phẩm gồm: sản phẩm khoa học (*sách chuyên khảo, sách tham khảo, bài báo khoa học, giáo trình...*); sản phẩm đào tạo (*hướng dẫn sinh viên thực hiện đề án/khóa luận tốt nghiệp hoặc tiểu luận/chuyên đề tốt nghiệp, ...*), sản phẩm ứng dụng (*mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, giống cây trồng, giống vật nuôi, qui trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, bản kiến nghị, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch,...*).

- Khả năng chuyển giao và địa chỉ áp dụng: Đánh giá hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu mang lại nguồn thu, khả năng ứng dụng và địa chỉ ứng dụng cụ thể.

- Năng lực của chủ nhiệm đề tài, dự án KHCN: kinh nghiệm, thành tích trong NCKH và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài, dự án KHCN.

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

- Gắn kết với hoạt động đào tạo.

- Các điều kiện đảm bảo: nhân lực, trang thiết bị và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài, dự án KHCN.

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

b) Hội đồng thông qua thuyết minh đề cương

- Sau khi nhận đủ hồ sơ tham gia tuyển chọn, trong vòng 15 ngày, Phòng HTKHCN tham mưu Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thông qua thuyết minh đề cương.

- Hội đồng tuyển chọn có 05 đến 07 thành viên gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên. Thành viên hội đồng là những người có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu về lĩnh vực KHCN của đề tài. Các trường hợp không được là thành viên hội đồng: Chủ nhiệm đề tài hoặc những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài; vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm; người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ. Thư ký Hội đồng là cá nhân thuộc Phòng HTKHCN, có trách nhiệm tổng hợp các đánh giá của Hội đồng.

- Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, phải có ít nhất 01 phản biện. Các thành viên Hội đồng đánh giá thuyết minh đề tài, dự án bằng phiếu. Ý kiến của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo, không đưa vào tính điểm trung bình.

M

- Kết quả tuyển chọn là điểm trung bình cộng của các thành viên có mặt của Hội đồng và được ghi vào Biên bản họp Hội đồng thông qua thuyết minh đề cương, có chữ ký của Chủ tịch, Thư ký Hội đồng. Điểm số trung bình là số nguyên, nếu có lẻ thì làm tròn về số nguyên gần nhất.

- Đề tài có kết quả đánh giá từ 65 điểm trở lên được phê duyệt; dưới 65 điểm không được phê duyệt.

- Các kết luận, kiến nghị của Hội đồng về điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài được ghi vào biên bản. Biên bản lập thành 03 bản, 01 bản lưu ở Phòng HTKHCN, 01 bản lưu ở Phòng Kế hoạch - Tài chính (Phòng KHTC) và 01 bản gửi chủ nhiệm đề tài để chỉnh sửa, bổ sung.

- Chủ nhiệm đề tài tiếp thu ý kiến, chỉnh sửa, bổ sung thuyết minh đề tài và nộp lại cho Trường qua Phòng HTKHCN, chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày ra Biên bản họp Hội đồng.

5. Ngoài các đề tài, dự án KHCN được tuyển chọn, Hiệu trưởng có thể giao trực tiếp đề tài, dự án KHCN phục vụ hoạt động của Trường cho tập thể, cá nhân phù hợp để triển khai thực hiện. Đối với các đề tài, dự án này, quy trình xét duyệt, thủ tục hợp đồng giao thực hiện được áp dụng như đối với đề tài, dự án KHCN tuyển chọn.

6. Kiểm tra nội dung thuyết minh, thẩm định dự toán kinh phí đề tài, dự án KHCN cấp Trường

a) Sau khi kiểm tra và xác nhận nội dung thuyết minh đề tài, dự án theo Biên bản họp Hội đồng thông qua thuyết minh đề cương, Phòng HTKHCN tham mưu Hiệu trưởng thành lập Tổ thẩm định tài chính để thẩm định dự toán kinh phí đề tài, dự án KHCN. Số lượng thành viên Tổ thẩm định tài chính từ 05 – 07 người gồm: Tổ trưởng, thư ký và các thành viên, Tổ chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự.

b) Cuộc họp thẩm định tài chính này được ghi vào Biên bản thẩm định dự toán kinh phí cho từng đề tài, dự án. Chủ nhiệm đề tài, dự án phải tiến hành chỉnh sửa và hoàn thiện phần dự toán kinh phí chi tiết theo ý kiến của Tổ thẩm định tài chính trong thời gian 05 ngày sau khi họp.

7. Phê duyệt và ký hợp đồng thực hiện đề tài, dự án Khoa học và Công nghệ cấp Trường

a) Chủ nhiệm đề tài, dự án hoàn chỉnh Thuyết minh, dự toán chi tiết và nộp về Phòng HTKHCN 05 bộ để tiến hành thủ tục trình Hiệu trưởng phê duyệt thuyết minh đề tài, dự án.

b) Phòng KHTC là đơn vị chủ trì thực hiện soạn thảo, ký kết và theo dõi quá trình thực hiện hợp đồng đề tài, dự án KHCN cấp trường.

Điều 16. Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Trường ưu tiên, tạo điều kiện cần thiết để các tập thể, cá nhân triển khai thực

hiện nhiệm vụ KHCN các cấp đã được phê duyệt theo kế hoạch và các quy định hiện hành về quản lý nhiệm vụ KHCN.

2. Đơn vị chủ trì, chủ nhiệm đề tài, dự án có trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng nội dung thuyết minh đã được phê duyệt và hợp đồng đã ký kết.

3. Đối với các đề tài, dự án KHCN, sau khi ký hợp đồng, các thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định do Phòng KHTC hướng dẫn.

Điều 17. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài dự án khoa học và công nghệ cấp Trường

1. Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài, dự án KHCN thì chủ nhiệm phải làm văn bản và gửi về Phòng HTKHCN, trình Hiệu trưởng quyết định.

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

a) Thời gian đã triển khai thực hiện đề tài, dự án chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện.

b) Chủ nhiệm đề tài, dự án vì lý do bất khả kháng không thể tiếp tục công việc nghiên cứu như bị ốm nặng hoặc đi công tác nước ngoài dài hạn hoặc chuyển công tác (trường hợp thay đổi chủ nhiệm đề tài).

c) Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

3. Trong vòng 15 ngày từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh đề tài, dự án, Hiệu trưởng phê duyệt bổ sung thuyết minh đề tài, dự án trên cơ sở xem xét hồ sơ điều chỉnh, bổ sung thuyết minh của chủ nhiệm đề tài. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể thành lập Hội đồng chuyên môn hoặc lấy ý kiến của chuyên gia để tư vấn giúp Hiệu trưởng trước khi quyết định.

4. Đối với trường hợp không thể tiếp tục thực hiện đề tài, dự án, chủ nhiệm đề tài nộp đơn xin không thực hiện đề tài có nêu rõ lý do và đơn phải nộp về Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ ít nhất trước 03 tháng, kể từ ngày hết hạn hợp đồng (bao gồm thời gian gia hạn đề tài, dự án). Sau thời hạn trên nếu chủ nhiệm không nộp đơn xin không thực hiện đề tài thì đề tài đó sẽ được đưa vào danh mục đề tài, dự án chuẩn bị nghiệm thu hoặc thanh lý theo quy định.

Điều 18. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, dự án khoa học và công nghệ

1. Trường tổ chức kiểm tra định kỳ 03 tháng/lần từ khi bắt đầu triển khai hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài, dự án. Thành phần đoàn kiểm tra gồm: đại diện Ban Giám hiệu (không bắt buộc), đại diện Phòng HTKHCN; đại diện Phòng Kế hoạch - Tài chính và một số đơn vị có liên quan. Nội dung kiểm tra gồm tiến độ, tình hình thực hiện nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài, dự án so với thuyết minh đề tài, dự án. Việc kiểm tra phải được lập thành Biên bản.

2. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh, bổ sung hoặc thanh lý đề tài, dự án trước hạn.

Điều 19. Gia hạn thời gian thực hiện đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp Trường

1. Đề tài được xem là thực hiện đúng hạn khi thời gian thực hiện đề tài không vượt quá thời hạn được ghi trong thuyết minh đề tài (được xác định thông qua việc kiểm tra tiến độ theo quy định).

2. Đề tài được công nhận là nghiệm thu đúng hạn khi thời gian nghiệm thu (tính đến lúc hội đồng nghiệm thu công nhận) không vượt quá thời gian quy định (bao gồm cả thời gian được cho phép gia hạn).

3. Trong trường hợp cần thiết và có lý do chính đáng, trước khi hết hạn thực hiện ít nhất 30 ngày, chủ nhiệm đề tài, dự án có quyền làm đơn xin gia hạn thời gian thực hiện. Đơn phải giải trình cụ thể lý do xin gia hạn và được Hiệu trưởng chấp thuận.

4. Thời gian gia hạn không quá 1/2 tổng thời gian thực hiện đề tài, dự án KHCN theo hợp đồng và thuyết minh được phê duyệt ban đầu và chỉ được gia hạn 01 lần đối với mỗi đề tài, dự án.

Điều 20. Thanh lý đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp Trường

1. Trường sẽ tiến hành thanh lý đề tài, dự án KHCN cấp Trường trước hạn nếu xảy ra một trong các trường hợp sau:

a) Có văn bản đề nghị cho thanh lý của đơn vị chủ trì;

b) Kết quả kiểm tra của Trường cho thấy đề tài, dự án không thực hiện đúng tiến độ và nội dung nghiên cứu, đề nghị thanh lý;

c) Có kết quả đánh giá của hội đồng nghiệm thu “Không đạt”;

d) Thời gian thực hiện đã quá thời hạn trên hợp đồng (*tính cả thời gian gia hạn*).

2. Hội đồng thanh lý đề tài, dự án có 05 hoặc 07 thành viên, gồm đại diện: Ban Giám hiệu, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng HTKHCN, đơn vị chủ trì đề tài, một số chuyên gia khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Hội đồng chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện đề tài, tỉ lệ % hoàn thành nội dung đề tài.

3. Những đề tài bị thanh lý trước hạn vì các lý do trên sẽ phải hoàn lại kinh phí. Hiệu trưởng xem xét và quyết định tỉ lệ % kinh phí hoàn lại tùy trường hợp cụ thể.

Điều 21. Đánh giá, nghiệm thu đề tài, dự án Khoa học và Công nghệ cấp trường

1. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cho Phòng HTKHCN để Trường tổ chức đánh giá kết quả đề tài, dự án. Hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu gồm:

a) Đề nghị nghiệm thu đề tài, dự án KHCN;

b) Báo cáo tổng kết;

c) Các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh đề tài, dự án (kèm theo danh mục các sản phẩm). Sản phẩm của đề tài là sản phẩm được tạo ra trong thời gian thực hiện hợp đồng; tên chủ nhiệm, đơn vị giao đề tài, giao kinh phí thực hiện phải được thể hiện đầy đủ, rõ ràng đối với sản phẩm được tạo ra.

d) Văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có).

Lưu ý: Hồ sơ chỉ hợp lệ khi có đầy đủ các mục a, b, c và theo đúng biểu mẫu hiện hành. Thời hạn xử lý hồ sơ của Phòng HTKHCN là 05 ngày làm việc, nếu hồ sơ không đủ hoặc không đáp ứng các nội dung tại các mục a, b, c, Phòng sẽ tiến hành thông báo đến chủ nhiệm để chỉnh sửa và nộp lại hồ sơ.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài, dự án cấp Trường.

a) Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài, dự án cấp Trường có từ 05 - 07 thành viên, gồm chủ tịch, thư ký, 02 phản biện và các uỷ viên. Thành viên hội đồng là các cán bộ nghiên cứu, các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đại diện Ban giám hiệu, Phòng HTKHCN, đại diện cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc tổ chức liên quan đến việc ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài, dự án. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài, dự án.

b) Các trường hợp không được là thành viên hội đồng đánh giá, nghiệm thu: Chủ nhiệm đề tài hoặc những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài; vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm; người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ.

c) Phòng HTKHCN thông báo kế hoạch, thời gian tổ chức nghiệm thu đề tài, dự án trên Website của Trường để những người quan tâm tham dự cuộc họp hội đồng đánh giá.

d) Hội đồng tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên, có nhận xét của 02 phản biện và chỉ được vắng mặt tối đa 01 phản biện.

3. Nội dung đánh giá

Đề tài, dự án KHCN được đánh giá nghiệm thu căn cứ vào nội dung của thuyết minh đề tài, dự án và hợp đồng triển khai thực hiện đề tài, dự án. Các nội dung đánh giá gồm:

a) Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, ứng dụng so với đăng ký trong thuyết minh đề tài, dự án.

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

M

- c) Hiệu quả nghiên cứu về giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội,...
- d) Các kết quả vượt trội như đào tạo nghiên cứu sinh, bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế.

đ) Chất lượng báo cáo tổng kết đề tài, dự án về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày.

4. Chương trình họp hội đồng

a) Thư ký hội đồng thông qua quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp hội đồng.

c) Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài, dự án.

d) Chủ nhiệm đề tài, dự án báo cáo kết quả thực hiện đề tài, dự án.

đ) Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

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

g) Chủ nhiệm đề tài, dự án trả lời câu hỏi.

h) Trao đổi chung.

i) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài, dự án.

k) Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận.

l) Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá đề tài, dự án.

5. Đánh giá, xếp loại đề tài, dự án

a) Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài, dự án theo 05 mức: Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt và Không đạt. Xếp loại đề tài, dự án căn cứ vào điểm trung bình chung của các thành viên hội đồng có mặt, theo thang điểm 100, làm tròn đến phần nguyên. Cụ thể:

Từ 95 đến 100:	Xuất sắc
Từ 85 đến 94:	Tốt
Từ 70 đến 84:	Khá
Từ 50 đến 69:	Đạt
Dưới 50 điểm	Không đạt

b) Đề tài được đánh giá nghiệm thu không đạt khi không có đúng và đủ các sản phẩm theo thuyết minh đã được phê duyệt.

c) Cuộc họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài, dự án KHCN cấp Trường được lập thành Biên bản đánh giá nghiệm thu.

Điều 22. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu và công bố kết quả thực hiện đề tài, dự án cấp Trường

1. Đối với đề tài, dự án được đánh giá ở mức “Không đạt”, Trường sẽ tiến hành thủ tục thanh lý theo quy định.

2. Đối với đề tài, dự án xếp loại Đạt trở lên, sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến hội đồng nghiệm thu và nộp hồ sơ sau khi đã chỉnh sửa, hoàn thiện về các địa chỉ sau:

a) Phòng HTKHCN

- Báo cáo tổng kết đề tài, dự án;
- Các sản phẩm, tài liệu; văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có);
- Thông tin kết quả nghiên cứu;

b) Trung tâm Thông tin - Thư viện

- Báo cáo tổng kết đề tài, dự án;
- Tài liệu;
- Thông tin kết quả nghiên cứu.

c) Phòng KHTC

- Bản thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài, dự án;
- Biên bản nghiệm thu đề tài, dự án;
- Xác nhận của Phòng HTKHCN về việc nộp đầy đủ, đúng quy định các loại hồ sơ sau khi nghiệm thu;
- Hồ sơ quyết toán tài chính đề tài, dự án theo hướng dẫn của Phòng KHTC.

3. Sau khi hoàn thiện hồ sơ, chủ nhiệm đề tài, dự án có trách nhiệm phối hợp với Phòng HTKHCN công bố kết quả nghiên cứu của đề tài, dự án trên Website của Trường, trên các phương tiện thông tin đại chúng; đồng thời đăng ký quyền sở hữu, quyền tác giả đối với kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ (nếu có).

Điều 23. Thông tin khoa học và công nghệ

1. Cá nhân có công trình nghiên cứu (sách, giáo trình, tập bài giảng, bài báo trong và ngoài nước) nộp về Phòng HTKHCN (qua email và kê khai lên hệ thống quản lý của Trường) không quá 30 ngày sau khi công trình được công bố.

2. Định kỳ cuối mỗi quý hoặc khi có yêu cầu đột xuất các khoa chuyên môn có trách nhiệm tổng hợp các kết quả công trình nghiên cứu về Phòng HTKHCN.

3. Phòng HTKHCN có trách nhiệm tổ chức thu thập, xử lý các dữ liệu, số liệu, dữ kiện, tin tức, tri thức (sách, báo, tạp chí, cơ sở dữ liệu, tài liệu hội nghị, hội thảo khoa học, báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tài liệu về sở hữu trí tuệ, tài liệu về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, luận văn, luận án sau đại học và các

nguồn tin khác); xây dựng các cơ sở dữ liệu tổng hợp, chuyên đề nhằm tạo lập nguồn tin khoa học công nghệ; cung cấp, trao đổi thông tin khoa học công nghệ và phục vụ công tác quản lý khoa học công nghệ của Trường; cập nhật trên Website của Trường các thông tin về KHCN.

4. Trung tâm Thông tin - Thư viện có trách nhiệm quản lý, lưu giữ nguồn tin, kết quả khoa học và công nghệ; tham gia vào hệ thống thông tin - thư viện chung của các trường đại học khi có điều kiện.

Điều 24. Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học cấp khoa

1. Đề tài, dự án KHCN cấp khoa được thực hiện bởi viên chức, người lao động và người học tại Trường và do Khoa trực tiếp quản lý dưới sự theo dõi giám sát của Nhà trường thông qua Phòng HTKHCN. Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp khoa (HĐKHĐTCK) có trách nhiệm tuyển chọn đề xuất, thuyết minh và nghiệm thu đề tài cấp khoa theo đúng quy trình.

2. Đối với các đề tài, dự án cấp Khoa sử dụng kinh phí do Trường cấp hoặc nguồn kinh phí khác đều phải đảm bảo thực hiện các thủ tục, hồ sơ của các bước trong quy trình đã ban hành. Kinh phí chi cho thực hiện đề tài, dự án KHCN cấp Khoa: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Sản phẩm khoa học của đề tài KHCN cấp Khoa phải có ít nhất 01 bài báo được đăng trên bản tin khoa học hoặc tạp chí khoa học cấp Trường trở lên.

4. Hội đồng khoa học và đào tạo cấp Khoa

a) HĐKHĐTCK có 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 01 Thư ký và các thành viên, số lượng các thành viên là số lẻ từ 07 – 09 thành viên bao gồm Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, các Trưởng Bộ môn và một số giảng viên có trình độ và kinh nghiệm trong hoạt động đào tạo và NCKH.

b) HĐKHĐTCK có nhiệm vụ như sau:

- Xác định phương hướng, mục tiêu và nhiệm vụ hoạt động KHCN hằng năm của Khoa.

- Xây dựng kế hoạch hợp tác và trao đổi với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để phát triển khoa học và công nghệ.

- Thực hiện nhiệm vụ xác định danh mục đề tài, dự án cấp Khoa (bao gồm cấp khoa do viên chức, người lao động và người học thực hiện) hằng năm và trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua Phòng HTKHCN; quản lý trực tiếp các đề tài, dự án cấp Khoa do viên chức, người lao động và người học thuộc khoa thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

5. Khi tiến hành họp thông qua thuyết minh và nghiệm thu đề tài, dự án cấp Khoa, Hội đồng khoa phải mời đại diện Phòng HTKHCN và Phòng KHTC tham dự

M

để giám sát, nắm thông tin và góp ý cho các vấn đề liên quan. Số lượng thành viên hội đồng thông qua thuyết minh đề tài, dự án cấp Khoa từ 03 – 05 thành viên và hội đồng nghiệm thu đề tài, dự án cấp Khoa là 05 thành viên. Các trường hợp không được là thành viên hội đồng thông qua thuyết minh và hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài, dự án cấp Khoa gồm: Giảng viên hướng dẫn; vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm; người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ.

Chương III

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ NGOÀI TRƯỜNG

Điều 25. Quản lý các đề tài, dự án khoa học và công nghệ ngoài trường

1. Đề tài, dự án KHCN ngoài trường bao gồm:

- a) Các đề tài, dự án do các địa phương, các cơ quan ban ngành các cấp là đơn vị chủ trì;
- b) Các đề tài, dự án do doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh là đơn vị chủ trì;
- c) Các đề tài, dự án do tập thể, cá nhân của trường ký kết thực hiện với các tổ chức nước ngoài.

Lưu ý: Cấp nhiệm vụ của đề tài, dự án ngoài trường được ghi cụ thể trên hợp đồng triển khai thực hiện đề tài, dự án.

2. Nhà trường khuyến khích các tập thể, cá nhân tham gia thực hiện các đề tài, dự án KHCN ngoài trường dưới sự quản lý của Nhà trường theo đúng trình tự, thủ tục quy định, đảm bảo đúng pháp luật. Tập thể, cá nhân thuộc sự quản lý của Nhà trường có nhu cầu sử dụng tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản của Nhà trường để đăng ký, đấu thầu thực hiện các đề tài, dự án KHCN ngoài trường phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu sau:

- a) Thực hiện Tờ trình gửi Ban Giám hiệu (thông qua Phòng HTKHCN) về việc đề nghị xin đăng ký, đấu thầu thực hiện các đề tài, dự án KHCN ngoài trường;
- b) Cam kết chịu sự quản lý, giám sát của Nhà trường theo đúng quy định;
- c) Xây dựng thuyết minh đề tài, dự án KHCN, ký kết hợp đồng theo đúng trình tự thủ tục quy định. Sau khi hoàn chỉnh các nội dung thuyết minh, dự trù kinh phí, chủ nhiệm đề tài, dự án có trách nhiệm nộp về Phòng HTKHCN 01 bản sao đầy đủ bao gồm: Thuyết minh, Dự trù kinh phí, Biên bản thông qua thuyết minh, Biên bản họp tổ thẩm định tài chính, hợp đồng ký kết và các loại giấy tờ khác có liên quan;
- d) Đối với các nhiệm vụ có sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thanh toán các khoản phí: tiền điện, tiền nước, tiền thuê mặt bằng, tiền hóa chất, tiền khấu hao máy móc thiết bị,... Tùy theo mức độ, Nhà trường giao Phòng KHTC, Phòng HTKHCN phối hợp với đơn vị quản lý cơ sở

vật chất và chủ nhiệm đề tài tính toán kinh phí nộp về trường theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường;

đ) Nếu có bất kì thay đổi hay điều chỉnh nào trong quá trình thực hiện đề tài, dự án ngoài trường, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thông báo với Nhà trường (thông qua Phòng HTKHCN) bằng văn bản;

e) Sau khi đề tài, dự án được nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài phải hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu gồm: Báo cáo tổng kết đã chỉnh sửa theo góp ý tại Hội đồng nghiệm thu, các sản phẩm kèm theo, biên bản họp hội đồng nghiệm thu, giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ, hồ sơ thanh lý hợp đồng, ... và nộp về Phòng HTKHCN để lưu trữ và báo cáo Ban giám hiệu.

Điều 26. Quản lý các thỏa thuận tài trợ

1. Nhà trường khuyến khích các tập thể, cá nhân trong trường tích cực tìm kiếm các nguồn tài chính hợp pháp của các tổ chức, cá nhân nhằm mục đích tài trợ kinh phí cho Nhà trường trong các hoạt động KHCN; hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất; hỗ trợ kinh phí hoạt động nghiên cứu, giảng dạy, đào tạo, ...

2. Kinh phí tài trợ phải có nội dung, mục tiêu cụ thể, rõ ràng, hợp pháp, không nằm ngoài mục đích hỗ trợ cho công tác đào tạo và NCKH của Nhà trường. Mọi khoản tài trợ đều phải ký thỏa thuận hoặc hợp đồng tài trợ theo đúng quy định, mọi khoản chi tiêu kinh phí tài trợ phải đúng pháp luật, các quy định hiện hành và thỏa thuận, hợp đồng tài trợ đã ký kết.

Chương IV

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC

Điều 27. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Khoa

1. Căn cứ danh mục nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ hằng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt, các đơn vị chủ động tổ chức thực hiện các hội nghị, hội thảo cấp Khoa đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

2. Đối với các vấn đề khoa học cần thiết phải tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Khoa mà không thuộc danh mục nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ đã được Hiệu trưởng phê duyệt, các đơn vị lập tờ trình và kế hoạch tổ chức thực hiện gửi về Phòng HTKHCN để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

3. Sau 15 ngày, kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Khoa, đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi các loại hồ sơ như sau: Kế hoạch tổ chức, tài liệu hội thảo, danh sách tham dự, ... về Phòng HTKHCN để tổng hợp và lưu trữ.

Điều 28. Tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Trường, cấp Tỉnh, cấp Quốc gia

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường, cấp Tỉnh, cấp Quốc gia.

a) Căn cứ kế hoạch hoạt động KHCN hàng năm của Nhà trường, Phòng HTKHCN hoặc các đơn vị thuộc, trực trường đề xuất nội dung và xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

b) Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường, cấp Tỉnh, cấp Quốc gia bao gồm các nội dung cơ bản như sau:

- Mục đích, yêu cầu tổ chức;
- Nội dung tổ chức hội nghị, hội thảo;
- Thời gian và địa điểm tổ chức;
- Quy mô và thành phần tham dự;
- Cơ cấu tổ chức và điều hành hội nghị, hội thảo; xác định các cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện, các đơn vị phối hợp thực hiện;
- Phân công trách nhiệm tổ chức hội nghị, hội thảo;
- Tiến độ thực hiện các công việc nhằm phục vụ cho công tác tổ chức hội nghị, hội thảo;
- Nguồn kinh phí và các khoản chi cụ thể;
- Các công việc khác (nếu có).

2. Theo kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo đã được Hiệu trưởng phê duyệt các đơn vị chủ trì chủ động liên hệ và phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để triển khai thực hiện. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo có trách nhiệm tổng hợp các hồ sơ liên quan như: Kế hoạch, tài liệu, danh sách các thành phần tham dự, ... về Phòng HTKHCN để tổng hợp và lưu trữ dưới dạng bản sao.

Điều 29. Hội nghị, hội thảo khoa học Quốc tế

1. Đối với các hội nghị, hội thảo Quốc tế (HNHTQT) do Ban Giám hiệu chủ trì tổ chức thực hiện.

a) Căn cứ kế hoạch hàng năm về việc tổ chức HNHTQT của Trường và theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu – trường hợp phát sinh ngoài kế hoạch, Phòng HTKHCN xây dựng kế hoạch tổ chức HNHTQT của Nhà trường.

b) Phòng HTKHCN hoàn thành hồ sơ xin ý kiến về việc tổ chức HNHTQT, trình Ban Giám hiệu phê duyệt để gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Phòng HTKHCN chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành cung cấp hồ sơ theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Tỉnh khi được yêu cầu.

d) Khi nhận được văn bản trả lời của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Phòng HTKHCN lập kế hoạch chi tiết về việc tổ chức HNHTQT trình Ban Giám hiệu phê duyệt, tối thiểu trước thời gian dự kiến tổ chức 01 tháng.

Chương VI**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 32. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Toàn thể viên chức, người lao động và người học tại Trường Đại học Kiên Giang có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Điều 33. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh, các cá nhân, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng HTKHCN để trình Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh cho phù hợp. Nếu văn bản của cấp trên có thay đổi rơi vào những điểm cụ thể trong Quy chế này thì thực hiện theo văn bản của cấp trên. /.

Cam
HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tuấn Khanh

