BỘ XÂY DỰNG **TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 555 /QĐ-ĐHXDMT	*Vĩnh Long, ngày 09 tháng 10 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Quản lý hoạt động Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Trường Đại học Xây dựng Miền Tây

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06/9/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

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

Căn cứ Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 881/QĐ-BXD ngày 22/7/2021 của Bộ Trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 1438/QĐ-BXD ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐTr ngày 15/3/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số 550/QĐ-ĐHXDMT ngày 26/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số 379/QĐ-ĐHXDMT ngày 20/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-ĐHXDMT ngày 13/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc thành lập Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Xây dựng Miền Tây nhiệm kỳ 2023-2028;

Căn cứ Quyết định số 102/QĐ-ĐHXDMT ngày 03/3/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc bổ sung Ủy viên và phân công chức danh Thư ký của Hội đồng Khoa học và Đào tạo;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Theo đề nghị của Viện Khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về quản lý hoạt động Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Trường Đại học Xây dựng Miền Tây".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 578/QĐ-ĐHXDMT ngày 29/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ban hành Quy định về quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Tây và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, KH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Nguyễn Văn Xuân

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Về Quản lý hoạt động Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Trường Đại học Xây dựng Miền Tây

(Ban hành kèm theo Quyết định số 555 /QĐ-ĐHXDMT ngày 09 /10/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định việc quản lý và tổ chức các hoạt động Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (KH, CN&ĐMST) trong Trường Đại học Xây dựng Miền Tây (ĐHXDMT), bao gồm: chương trình, nhiệm vụ KHCN và nhiệm vụ ĐMST các cấp; nhiệm vụ KHCN và nhiệm vụ ĐMST hợp tác trong và ngoài nước; hoạt động KH, CN&ĐMST của tất cả các đối tượng đang tham gia học tập, nghiên cứu tại Trường ĐHXDMT (gọi chung là người học); đầu tư về KH, CN&ĐMST; hội nghị, hội thảo khoa học; kết quả hoạt động KH, CN&ĐMST; khen thưởng và xử lý vi phạm trong hoạt động KH, CN&ĐMST.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường ĐHXDMT và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện hoạt động KH, CN&ĐMST tại Trường ĐHXDMT.

Điều 2. Mục tiêu của hoạt động KH, CN&ĐMST

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng KH, CN&ĐMST của giảng viên, cán bộ quản lý, và viên chức.

2. Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học (NCKH) cho người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao. Đổi mới phương pháp dạy học, thay đổi quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo, tạo điều kiện cho người học làm quen, tiếp cận với công tác NCKH, phát huy khả năng đổi mới sáng tạo, độc lập trong tư duy.

3. Tạo ra tri thức, công nghệ và giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục; áp dụng các thành tựu KH, CN&ĐMST, các kết quả nghiên cứu nhằm phục vụ nhiệm vụ phát triển giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc

phòng, an ninh. Thực hiện nhiệm vụ NCKH kết hợp sản xuất, phục vụ trực tiếp nhu cầu của các doanh nghiệp, nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực. Nâng cao chất lượng và khả năng thương mại hóa các tạo ra sản phẩm mới, dịch vụ mới, quy trình mới, mô hình kinh doanh mới thông qua việc đổi mới sáng tạo.

4. Tăng cường mối quan hệ, hợp tác NCKH và chuyển giao công nghệ giữa Nhà trường với các cơ sở giáo dục đào tạo, các tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

Điều 3. Nội dung hoạt động KH, CN&ĐMST

Hoạt động KH, CN&ĐMST là tập hợp các hoạt động có tổ chức nhằm tạo ra, phát triển, ứng dụng, lan tỏa tri thức, công nghệ và sáng tạo mới thúc đẩy tăng trưởng kinh tế, phát triển xã hội, nâng cao chất lượng cuộc sống, bao gồm:

1. Nghiên cứu khoa học cơ bản, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục, khoa học kỹ thuật, khoa học công nghệ để tạo ra tri thức và sản phẩm mới.

2. Xây dựng định hướng phát triển và kế hoạch hoạt động KH, CN&ĐMST hằng năm và cho từng giai đoạn; huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động KH, CN&ĐMST; đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ KH, CN&ĐMST.

3. Ứng dụng, chuyển giao kết quả NCKH và phát triển công nghệ, phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội; gắn NCKH với đổi mới sáng tạo nhằm tạo sản phẩm mới có khả năng thương mại; thực hiện dịch vụ KH, CN&ĐMST.

4. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ và nhiệm vụ đổi mới sáng tạo các cấp, các lĩnh vực nghiên cứu; 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.

5. Tổ chức hoạt động NCKH cho tất cả các đối tượng đang tham gia học tập, nghiên cứu tại Trường (gồm sinh viên đại học và học viên cao học).

6. Tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KH, CN&ĐMST.

7. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, hội chợ, triển lãm KH, CN&ĐMST; xuất bản tạp chí khoa học và các ấn phẩm KH, CN&ĐMST khác; lưu trữ và quản lý thông tin kết quả nghiên cứu; tổ chức tham dự hội nghị, hội thảo khoa học, hội chợ, triển lãm KH, CN&ĐMST trong và ngoài nước.

8. Hỗ trợ xác lập, bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành; xây dựng và triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST về bảo vệ môi trường, bảo hộ lao động, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sản phẩm.

9. Định kỳ thanh tra, kiểm tra, tổng kết, đánh giá kết quả và hiệu quả hoạt động KH, CN&ĐMST của Nhà trường; thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan; xem xét khen thưởng các tổ chức/cá nhân có thành tích xuất sắc trong NCKH, chuyển giao công nghệ; xử lý vi phạm của các tập thể, cá nhân theo quy định hiện hành.

Điều 4. Phân cấp quản lý hoạt động KH, CN&ĐMST

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) Nhà trường có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về: định hướng phát triển KH, CN&ĐMST; kế hoạch hoạt động KH, CN&ĐMST hằng năm, trung hạn và dài hạn; phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH, CN&ĐMST hằng năm; xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về hoạt động KH, CN&ĐMST; đánh giá công tác quản lý, thực hiện hoạt động KH, CN&ĐMST của các đơn vị trong Trường.

2. Hiệu trưởng Nhà trường:

a) Chỉ đạo xây dựng, tổ chức chiến lược và kế hoạch hoạt động KH, CN&ĐMST;

b) Ban hành các văn bản quản lý hoạt động KH, CN&ĐMST;

c) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các trung tâm nghiên cứu, doanh nghiệp, các tổ chức dịch vụ KH, CN&ĐMST, các tổ chức phục vụ NCKH, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;

d) Thành lập các hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng về những vấn đề cụ thể liên quan đến hoạt động KH, CN&ĐMST.

3. Viện Khoa học và Hợp tác quốc tế (KH&HTQT) có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng Nhà trường trong việc quản lý, tổng hợp, tổ chức thực hiện các hoạt động KH, CN&ĐMST, xuất bản các ấn phẩm KH, CN&ĐMST. Cụ thể:

a) Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển, các quy định quản lý của Nhà trường về hoạt động KH, CN&ĐMST; thực hiện chế độ báo cáo các nội dung liên quan theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan;

b) Hướng dẫn các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch hoạt động KH, CN&ĐMST; theo dõi, quản lý việc tổ chức thực hiện các hoạt động KH, CN&ĐMST của các tổ chức, cá nhân trong Trường; tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST các cấp; đề xuất khen thưởng, vinh danh các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động KH, CN&ĐMST, chuyển giao công nghệ;

c) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;

d) Tổ chức xuất bản và phát hành các ấn phẩm khoa học của Nhà trường; tuyên truyền, phổ biến kiến thức KH, CN&ĐMST;

đ) Phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan trong hoạt động chuyển giao công nghệ;

e) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán (TC-KT) trong công tác phân bổ, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí đầu tư cho hoạt động KH, CN&ĐMST.

4. Hội đồng KH&ĐT Nhà trường, các tổ chức/cá nhân trong Nhà trường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng đầu tư, tăng cường trang thiết bị hiện đại nâng cấp các phòng thí nghiệm, nhà xưởng, thư viện nhằm phục vụ công tác NCKH và chuyển giao công nghệ. Đồng thời, góp phần thực hiện chuyển đổi số và hội nhập quốc tế trong nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo

5. Phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC) chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ KH, CN&ĐMST của Nhà trường thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng khác nhau.

6. Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Viện KH&HTQT triển khai hoạt động KH, CN&ĐMST cho người học, gắn hoạt động KH, CN&ĐMST với đào tạo, ứng dụng các kết quả nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong Nhà trường; có kế hoạch tăng cường và khai thác hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động KH, CN&ĐMST; tạo điều kiện để các tổ chức/cá nhân trong Nhà trường thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST; tổ chức triển khai các hoạt động chuyển giao KH, CN&ĐMST được thực hiện dưới hình thức liên kết giữa Nhà trường và doanh nghiệp.

7. Phòng TC-KT phối hợp với Viện KH&HTQT và các đơn vị liên quan tham mưu giúp Hiệu trưởng Nhà trường xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hằng năm, quản lý các nguồn kinh phí hoạt động KH, CN&ĐMST; Phòng TC-KT chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động KH, CN&ĐMST theo quy định.

8. Các đơn vị Khoa, Bộ môn trong Nhà trường có trách nhiệm xây dựng các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST hằng năm, từng giai đoạn cho đơn vị, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị đề xuất, thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST; Hội đồng KH&ĐT của Khoa có trách nhiệm tư vấn về mặt chuyên môn trong việc thẩm định, sơ tuyển các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST của tập thể, cá nhân thuộc Khoa quản lý. Bộ môn trực tiếp đôn đốc, giám sát và tạo điều kiện cho các cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST được giao; chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn các vấn đề KH, CN&ĐMST của bộ môn và các cá nhân thuộc diện quản lý của bộ môn.

9. Cán bộ giảng viên có nhiệm vụ thực hiện định mức giờ hoạt động KH, CN&ĐMST theo quy định thông qua việc thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST các cấp, công bố các công trình khoa học, phát minh sáng chế; biên soạn sách, giáo trình, tài liệu; hướng dẫn người học tham gia các hoạt động KH, CN&ĐMST; thực hiện hợp đồng KH, CN&ĐMST với các tổ chức/cá nhân trong và ngoài Nhà trường; đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về các kết quả nghiên cứu theo quy định.

10. Người học được khuyến khích và tạo điều kiện tham gia thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST và các hoạt động KH, CN&ĐMST khác; các cá nhân có năng lực NCKH được đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp cơ sở khi có ý kiến đề xuất của người hướng dẫn khoa học và được lãnh đạo Khoa chấp thuận.

CHƯƠNG II
QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 5. Các loại hình nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

Các chương trình, nhiệm vụ, dự án, đề án, đề tài KH, CN&ĐMST (sau đây được gọi tắt là nhiệm vụ KH, CN&ĐMST) được triển khai trong Trường ĐHXDMT bao gồm:

1. Nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Nhà nước: các nhiệm vụ KHCN và nhiệm vụ ĐMST do Bộ Khoa học và Công nghệ trực tiếp phê duyệt và giao cho Trường ĐHXDMT chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

2. Nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Bộ: các nhiệm vụ KHCN và nhiệm vụ ĐMST do Bộ Xây dựng, Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các cấp tương đương trực tiếp phê duyệt và giao cho Trường ĐHXDMT chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

3. Nhiệm vụ KH, CN&ĐMST được các quỹ trong và ngoài nước hỗ trợ và giao cho Trường ĐHXDMT chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trong Trường trực tiếp triển khai, và thực hiện.

4. Nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Tỉnh và các cấp tương đương do cấp có thẩm quyền tương ứng phê duyệt và giao cho Trường ĐHXDMT chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trong Trường trực tiếp triển khai, và thực hiện.

5. Chương trình KH, CN&ĐMST trọng điểm cấp cơ sở

a) Chương trình KHCN và chương trình ĐMST trọng điểm cấp cơ sở do Hội đồng KH&ĐT Nhà trường đề xuất và Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định phê duyệt để triển khai nhằm hướng đến các sản phẩm KH, CN&ĐMST hoàn chỉnh, trình độ cao;

b) Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và ban hành khung chương trình, bao gồm: tên, mục tiêu, nội dung, sản phẩm, các chỉ tiêu cần đạt, tổng mức kinh phí đầu tư và lộ trình triển khai thực hiện;

c) Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thành lập Ban Chủ nhiệm chương trình, gồm có: Chủ nhiệm chương trình, các Phó chủ nhiệm chương trình, Thư ký chương trình và các thành viên;

d) Hằng năm, căn cứ khung chương trình KH, CN&ĐMST trọng điểm cấp cơ sở được phê duyệt, Ban Chủ nhiệm chương trình phối hợp với Viện KH&HTQT tổ chức xác định danh mục các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST thuộc chương trình, kinh phí và tổ chức triển khai thực hiện;

đ) Thời gian thực hiện chương trình KH, CN&ĐMST trọng điểm cấp cơ sở không quá 03 năm. Trong trường hợp đặc biệt cần kéo dài thời gian thực hiện, Ban Chủ nhiệm chương trình đề xuất Hội đồng KH&ĐT Nhà trường xem xét và tư vấn cho Hiệu trưởng Nhà trường quyết định;

e) Viện KH&HTQT phối hợp Ban Chủ nhiệm chương trình có trách nhiệm theo dõi đánh giá tiến độ thực hiện các nhiệm vụ thuộc chương trình theo định kỳ, đột xuất (khi có yêu cầu) hoặc báo cáo giữa kỳ đối với đề tài trên 18 tháng, báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường về tình hình thực hiện chương trình; tổ chức tổng kết chương trình sau khi kết thúc.

6. Nhiệm vụ KH, CN&ĐMST ngoài Trường là các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST hợp tác, đặt hàng của các tổ chức, cá nhân ngoài Trường đầu tư một phần hoặc toàn bộ kinh phí, giao cho Nhà trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trong Trường trực tiếp triển khai, và thực hiện.

7. Nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp cơ sở bao gồm: chương trình trọng điểm cấp cơ sở và nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp cơ sở không quá 02 năm tính từ ngày được phê duyệt. Trường hợp đặc biệt chủ nhiệm nhiệm vụ có thể làm đơn đề nghị Hội đồng KH&ĐT Nhà trường xem xét kéo dài thời hạn nhưng không quá 03 năm.

a) Nhiệm vụ trọng điểm cấp Trường do Hội đồng KH&ĐT Nhà trường đề xuất, Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện. Nhiệm vụ trọng điểm cấp Trường nhằm giải quyết các nhiệm vụ cấp thiết của Nhà trường (hoặc của các địa phương trong khu vực) cần được ưu tiên thực hiện;

b) Nhiệm vụ cấp Trường do Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và giao cho tập thể, cá nhân thực hiện trên cơ sở kết luận của các Hội đồng tư vấn.

8. Nhiệm vụ KH, CN&ĐMST có yếu tố nước ngoài: Bao gồm các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST hợp tác quốc tế theo nghị định thư (khoản 11, Điều 3, Nghị định 08/2014/NĐ-CP), hợp tác song phương, các nhiệm vụ/dự án do các trường đại học, viện nghiên cứu, các tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác ký kết với Nhà trường.

Điều 6. Xét chọn danh mục nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

1. Đối với danh mục nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh: Khi có công văn triển khai của cấp có thẩm quyền, các đơn vị tổ chức đề xuất, sơ duyệt và gửi danh mục đề xuất nhiệm vụ KH, CN&ĐMST về Viện KH&HTQT. Viện KH&HTQT tổng hợp danh mục, tham mưu cho Hội đồng KH&ĐT tổ chức xét chọn, trên cơ sở kết luận của Hội đồng KH&ĐT, Viện KH&HTQT soạn thảo Công văn kèm theo danh mục đề xuất nhiệm vụ và hồ sơ đề xuất thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST gửi cho các cấp có thẩm quyền.

2. Đối với danh mục các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường:

Sau khi có Thông báo đề xuất danh mục nhiệm vụ KH, CN&ĐMST của Nhà trường, các tổ chức/cá nhân đề xuất nhiệm vụ xây dựng phiếu đề xuất, thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ gọi tắt là hồ sơ đề xuất. Trưởng đơn vị tổ chức sơ duyệt, tổng hợp và nộp về Viện KH&HTQT kèm theo 05 bộ hồ sơ đề xuất. Viện KH&HTQT tổng hợp danh mục, tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các Tiểu ban chuyên môn đánh giá nội dung và tính khả thi của nhiệm vụ. Kết quả đánh giá của Tiểu ban chuyên môn được Viện KH&HTQT tổng hợp trình Hội đồng KH&ĐT xét chọn nhiệm vụ.

Sau khi có kết quả xét duyệt của Hội đồng KH&ĐT, Viện KH&HTQT đề xuất Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cho năm học tiếp theo, việc xác định danh mục phải hoàn thành trước ngày 15/6 hằng năm. Viện KH&HTQT đánh mã số nhiệm vụ và công khai danh mục nhiệm vụ KH, CN&ĐMST đã được phê duyệt và ký hợp đồng để các tổ chức, cá nhân triển khai thực hiện.

3. Các yêu cầu đối với danh mục nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

a) Nhiệm vụ KH, CN&ĐMST phải có ý nghĩa khoa học và thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu cấp bách 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, công nghệ, đổi mới sáng tạo, góp phần phục vụ kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước;

b) Kết quả nghiên cứu tạo ra những sản phẩm KH, CN&ĐMST gồm: khám phá bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy (đối với nghiên cứu cơ bản); giải pháp phục vụ nhu cầu thực tiễn trong sản xuất, kinh doanh, đời sống xã hội (đối với nghiên cứu ứng dụng); công nghệ mới hoặc cải tiến công nghệ, phù hợp với điều kiện ứng dụng thực tiễn (đối với phát triển công nghệ); tất cả kết quả phải có tính cải tiến, giải quyết được các vấn đề, các bài toán lớn nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển KH, CN&ĐMST;

c) Nhiệm vụ KH, CN&ĐMST phải dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về kinh tế, có tính khả thi; kết quả nghiên cứu phải rõ ràng, có định lượng, có khả năng áp dụng, phục vụ trong giảng dạy và học tập tại Trường, xuất bản ấn phẩm khoa học;

d) Nhiệm vụ KH, CN&ĐMST không được trùng lặp với nội dung của đồ án tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được thực hiện hoặc những sản phẩm, công trình KH, CN&ĐMST khác đã được công bố trong và ngoài nước.

4. Hội đồng KH&ĐT xét chọn danh mục nhiệm vụ KH, CN&ĐMST. Hội đồng xét chọn danh mục nhiệm vụ KH, CN&ĐMST chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Danh mục nhiệm vụ chỉ được xét chọn khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng "Đồng ý".

Điều 7. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

1. Tất cả các tập thể, cá nhân trong Nhà trường đều có quyền đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST các cấp.

2. Mỗi nhiệm vụ KH, CN&ĐMST các cấp được thực hiện bởi một tập thể gồm các chức danh: chủ nhiệm nhiệm vụ, thành viên nghiên cứu chính, thư ký khoa học, thành viên, kỹ thuật viên và nhân viên hỗ trợ.

3. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh và các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST khác được áp dụng theo các văn bản quy định của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường là cá nhân thuộc đối tượng đã được quy định tại khoản 1 Điều này và đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a) Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ;

b) Tại thời điểm tuyển chọn không thuộc diện sau: trong 24 tháng trước thời điểm đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ, không hoàn thành 01 trong những nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, cấp Nhà nước, cấp Tỉnh hoặc nhiệm vụ KH, CN&ĐMST khác của địa phương, nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường hoặc nhiệm vụ được các quỹ hỗ trợ, nhiệm vụ hợp tác nghiên cứu với nước ngoài.

Điều 8. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

1. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh và các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST khác được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường:

a) Xây dựng phiếu đề xuất, thuyết minh nhiệm vụ KH, CN&ĐMST, dự toán kinh phí, chỉnh sửa kinh phí theo yêu cầu của Tiểu ban xét duyệt và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST với Nhà trường;

b) Triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ trong thuyết minh đã được phê duyệt; chấp hành các yêu cầu kiểm tra và báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST của Nhà trường;

c) Chịu trách nhiệm về việc nhiệm vụ không trùng lặp với các nhiệm vụ đã và đang triển khai, các đề án thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ;

d) Viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu khi hết thời gian triển khai thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST;

đ) Trực tiếp báo cáo trước hội đồng đánh giá, nghiệm thu về kết quả thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST;

e) Thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST theo đúng quy định tài chính hiện hành.

Điều 9. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường có các quyền hạn:

a) Kiến nghị với Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng Nhà trường các vấn đề: tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng để thực hiện;

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

c) Yêu cầu Nhà trường tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định;

d) Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu (NC) của nhiệm vụ;

đ) Được chuyển giao kết quả NC của nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

2. Chủ nhiệm các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Nhà nước, cấp Bộ và các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST khác ngoài các quyền hạn được quy định theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng còn được hưởng các quyền hạn theo khoản 1 của Điều này.

Điều 10. Tiểu ban đánh giá nội dung nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Viện KH&HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Tiểu ban đánh giá nội dung nhiệm vụ KH&CN.

2. Tiểu ban đánh giá nội dung nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường có 05 hoặc 07 thành viên là các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan (không là chủ nhiệm hoặc thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ), gồm: 01 Trưởng Tiểu ban, 01 Uỷ viên, 01 Thư ký, 02 Phản biện (Phản biện là thành viên có am hiểu chuyên môn về lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ).

3. Trước thời gian Tiểu ban họp ít nhất 05 ngày, Thư ký phải gửi đầy đủ các hồ sơ đề xuất đến từng thành viên trong Tiểu ban.

4. Kết quả đánh giá nội dung nhiệm vụ KH, CN&ĐMST là điểm trung bình cộng của các thành viên Tiểu ban, hồ sơ đề xuất xếp loại Đạt khi có tổng số điểm

của các tiêu chí đánh giá ≥ 70 điểm. Nhiệm vụ có từ trên 50% số phiếu đánh giá Đạt thì được kết luận là Đạt, đồng thời phải chỉnh sửa (nếu có) theo kết luận của Trưởng Tiểu ban.

Điều 11. Phương thức làm việc của Tiểu ban đánh giá nhiệm vụ

1. Nhóm tác giả báo cáo tóm tắt nhiệm vụ không quá 10 phút, nội dung cần bám sát theo các tiêu chí đánh giá.

2. 02 Uỷ viên Phản biện đọc phiếu phản biện và thảo luận nội dung.

3. Các thành viên Tiểu ban có trách nhiệm thẩm định thuyết minh, quy mô nghiên cứu tương ứng với kinh phí được dự trù, năng lực nghiên cứu của nhóm tác giả và tính khả thi của nhiệm vụ bằng phiếu đánh giá.

Căn cứ nội dung nghiên cứu, sản phẩm và dự toán kinh phí thực hiện, Tiểu ban có trách nhiệm thẩm định và quyết định phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ đúng theo quy định tại Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính.

Điều 12. Hoàn tất thủ tục đề xuất thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

1. Các tác giả được Tiểu ban thông qua đề xuất thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ theo kiến nghị của Tiểu ban không quá 07 ngày và nộp 01 bộ (phiếu đề xuất và thuyết minh) về Viện KH&HTQT.

2. Trên cơ sở kết quả đánh giá nội dung nhiệm vụ của Tiểu ban, Viện KH&HTQT tổng hợp danh mục đề xuất trình Hội đồng KH&ĐT xét duyệt. Sau khi có kết quả xét duyệt của Hội đồng KH&ĐT, Viện KH&HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH, CN&ĐMST và trên cơ sở đó ra Quyết định giao thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cho các nhóm tác giả.

3. Sau khi có Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH, CN&ĐMST, các nhóm tác giả có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề xuất nhiệm vụ và nộp 03 bộ hồ sơ về Viện KH&HTQT trước khi ký kết hợp đồng triển khai thực hiện.

Điều 13. Cấp phát kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

1. Kinh phí hoạt động KH, CN&ĐMST được lấy từ các nguồn: Ngân sách Nhà nước; kinh phí tài trợ, viện trợ của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước; kinh phí từ quỹ phát triển KH, CN&ĐMST các cấp (Quốc gia, Bộ, Ngành, Tỉnh/Thành phố); thực hiện hợp đồng NCKH và phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; trích từ nguồn thu hợp pháp của Nhà trường; huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Kinh phí đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KH, CN&ĐMST trong Trường ĐHXDMT tuân thủ các quy định của Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Phân bổ kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường của cán bộ, giảng viên hằng năm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

4. Kinh phí triển khai các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường thực hiện theo năm tài chính. Phòng TC-KT có nhiệm vụ cấp phát, quản lý kinh phí, hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ tạm ứng, thanh quyết toán đúng quy định hiện hành.

5. Kinh phí chi cho nhiệm vụ KH, CN&ĐMST bao gồm các khoản:

a) Tiền công lao động trực tiếp gồm: tiền công cho các chức danh nhiệm vụ khoa học; tiền công thuê chuyên gia trong nước và chuyên gia nước ngoài phối hợp trong quá trình nghiên cứu và thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST. Đối với nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường tiền công lao động trực tiếp sẽ được quy đổi thành giờ hoạt động KH, CN&ĐMST, đồng thời không được thuê chuyên gia trong quá trình tổ chức thực hiện;

b) Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, gồm: nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, dụng cụ, năng lượng, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sử dụng sáng chế, thiết kế, phần mềm, bí quyết công nghệ phục vụ hoạt động nghiên cứu. Việc sử dụng kinh phí phải đảm bảo không vượt quá mức phân cấp tài chính do Nhà trường quy định.

c) Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định: Chi mua tài sản thiết yếu, phục vụ trực tiếp cho hoạt động NCKH và phát triển công nghệ của nhiệm vụ KH, CN&ĐMST; Chi thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu và phát triển công nghệ của nhiệm vụ KH, CN&ĐMST; Chi khấu hao tài sản cố định (nếu có) trong thời gian trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST theo mức trích khấu hao quy định đối với tài sản của doanh nghiệp; Chi sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp cho việc nghiên cứu của nhiệm vụ KH, CN&ĐMST.

d) Chi hội thảo khoa học, công tác phí trong và ngoài tỉnh phục vụ hoạt động nghiên cứu;

đ) Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu;

e) Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu;

g) Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn tài liệu;

h) Chi họp hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

i) Chi quản lý chung nhiệm vụ KH, CN&ĐMST nhằm đảm bảo yêu cầu quản lý trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST;

k) Chi phí khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ.

6. Định mức chi cho các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh áp dụng theo Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (kinh phí dành cho công tác quản lý từ 5% đến 10% tổng chi phí nhưng không quá 300 triệu đồng/nhiệm vụ); Quyết định số 4466/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định một số định mức lập dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp; Định mức chi các khoản thuộc nhiệm vụ KH&CN cấp Trường.

7. Chủ nhiệm nhiệm vụ có thể tạm ứng kinh phí theo quy định để thực hiện kế hoạch nghiên cứu và phải thanh quyết toán đúng thủ tục, chứng từ theo yêu cầu của Phòng TC-KT.

Điều 14. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

1. Ký kết hợp đồng triển khai nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

a) Đối với các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST có trong dự toán giao ngân sách hằng năm của Nhà nước: sau khi có quyết định về việc phê duyệt/giao tổ chức/cá nhân thực hiện và phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH, CN&ĐMST các cấp, chủ nhiệm nhiệm vụ trực tiếp ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với Nhà trường thông qua Viện KH&HTQT. Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST được làm thành 04 bản (01 bản giao Phòng TC-HC; 01 bản giao Phòng TC-KT; 01 bản giao Viện KH&HTQT; 01 bản giao chủ nhiệm).

b) Đối với các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST không thể hiện trong dự toán giao ngân sách hằng năm của Nhà nước: Sau khi đã ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST với cấp quản lý tương ứng, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp về Viện KH&HTQT: 01 bản thuyết minh kèm dự toán kinh phí, 01 bản hợp đồng (bản chính hoặc bản chứng thực); nộp về Phòng TC-KT: 02 bản thuyết minh kèm dự toán kinh phí và 02 bản hợp đồng (bản chính). Việc ký kết hợp đồng thực hiện với Nhà trường theo hướng dẫn của Viện KH&HTQT và Phòng TC-KT.

2. Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ

a) Trưởng đơn vị có cán bộ, giảng viên thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST chịu trách nhiệm đôn đốc, tổ chức buổi họp kiểm tra, đánh giá định kỳ việc thực hiện các nhiệm vụ về khối lượng, tiến độ thực hiện, gửi biên bản về Viện KH&HTQT tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra và đề xuất giải pháp xử lý.

b) Việc kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ được thực hiện định kỳ 06 tháng 01 lần kể từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực; kiểm tra, đánh giá giữa kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

c) Định kỳ 03 tháng 01 lần, các đơn vị tổ chức đánh giá tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST của cá nhân, tập thể đang thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST trong đơn vị mình và gửi báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện, kết quả thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST, tình hình sử dụng kinh phí đã được cấp và tài liệu minh chứng cho tiến độ gửi file mềm về Viện KH&HTQT;

d) Đối với chủ nhiệm nhiệm vụ KH, CN&ĐMST không có khả năng hoàn thành hợp đồng đã ký kết, Viện KH&HTQT có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét xử lý theo Điều 45 của Quy định này.

3. Điều chỉnh nhiệm vụ KH, CN&ĐMST:

a) Đối với các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh và các nhiệm vụ khác việc quản lý thực hiện nhiệm vụ tuân theo các quy định của cấp phê duyệt tương ứng.

b) Đối với nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường: Căn cứ kết quả thực hiện và yêu cầu công việc, Viện KH&HTQT đề xuất trình Hiệu trưởng quyết định các nội dung sau:

- Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần và không quá 06 tháng đối với các nhiệm vụ, dự án có thời gian thực hiện ≥ 12 tháng và không quá 03 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện < 12 tháng. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định; Thay đổi tổ chức thực hiện hoặc cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ đối với tổ chức/cá nhân thực hiện không đúng tiến độ, nội dung theo đề cương và hợp đồng đã ký mà không có lý do chính đáng hoặc vi phạm nghiêm trọng các nguyên tắc quản lý tài chính và trong một số trường hợp bất khả kháng khác (được cử đi học tập, công tác dài hạn, ốm đau, bệnh tật, vi phạm pháp luật…); Điều chỉnh kinh phí thực hiện hợp đồng đối với những tổ chức thực hiện chậm tiến độ để bố trí cho những nhiệm vụ dự án có khối lượng hoàn thành lớn hơn hoặc có yêu cầu cần hoàn thành sớm hơn; hoặc quyết định chấm dứt hợp đồng với những tổ chức vi phạm nghiêm trọng hợp đồng;

- Điều chỉnh nội dung thuyết minh không được làm thay đổi mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ, điều chỉnh nội dung dự toán chi tiết thực hiện nhiệm vụ không quá tổng kinh phí đã được phê duyệt. Việc điều chỉnh do chủ nhiệm nhiệm vụ phối hợp với Viện KH&HTQT phối hợp với phòng TC-KT thực hiện; Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường, chủ nhiệm nhiệm vụ phải báo cáo với Viện KH&HTQT kèm theo phiếu điều chỉnh thuyết minh (Mẫu KH11); Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KH, CN&ĐMST chỉ được xem xét phê duyệt khi thời gian triển khai thực hiện chưa quá 1/2 thời gian được phê duyệt thực hiện.

- Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ được điều chỉnh khi có sự thay đổi về nội dung, khối lượng, định mức, đơn giá hoặc do tác động khách quan, bất khả kháng được thực hiện theo quy định về quản lý tài chính và do Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

4. Tổ chức hội thảo nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu đề xuất Hội đồng Khoa (hoặc đơn vị quản lý trực tiếp) tổ chức hội thảo lấy ý kiến đóng góp, đánh giá chất lượng, hiệu quả của nhiệm vụ làm cơ sở đánh giá nghiệm thu;

b) Hội đồng Khoa (hoặc đơn vị quản lý trực tiếp) đề xuất danh sách Ban Chủ trì Hội thảo và đại biểu tham dự, Ban chủ trì Hội thảo gồm 05 hoặc 07 thành viên, gồm: 01 Chủ trì; 01 Thư ký và các Ủy viên. Viện KH&HTQT trình Hiệu trưởng Nhà trường ra Quyết định thành lập Ban chủ trì Hội thảo và đại biểu tham dự Hội thảo.

Điều 15. Quy trình tổ chức đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

1. Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp hồ sơ đề xuất nghiệm thu về Viện KH&HTQT, bao gồm: báo cáo tổng kết theo mẫu quy định của cấp quản lý tương ứng; sản phẩm của nhiệm vụ theo thuyết minh đã được phê duyệt. Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất danh sách thành viên tham gia Hội đồng đánh giá nghiệm thu;

b) Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Viện KH&HTQT kiểm tra hình thức trình bày của báo cáo tổng kết, số lượng sản phẩm của nhiệm vụ, trình Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đối với các hồ sơ đạt yêu cầu;

c) Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở của các nhiệm vụ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh tuân thủ các quy định của cấp tương ứng;

d) Hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường có 05 hoặc 07 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch Hội đồng; 01 Thư ký khoa học; 02 Ủy viên Phản biện và các Ủy viên. Ủy viên Phản biện là thành viên hội đồng có am hiểu chuyên môn về lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ. Thành phần của Hội đồng bao gồm: các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về kết quả đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST không được tham gia hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ đó.

2. Nội dung đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

a) Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng so với đăng ký trong thuyết minh nhiệm vụ;

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

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, đào tạo thạc sĩ, bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế;

đ) Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày.

3. Tổ chức họp hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch Hội đồng, Thư ký, ít nhất 01 Ủy viên Phản biện;

b) Chương trình họp hội đồng:

- Đại diện Viện KH&HTQT hoặc đại diện đơn vị chủ trì nhiệm vụ được ủy quyền đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự (nếu có);

- Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng;

- Thư ký Hội đồng ghi biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu theo mẫu quy định;

- Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Ủy viên phản biện đọc nhận xét và đánh giá;

- Các thành viên hội đồng và người tham dự phát biểu ý kiến, nêu câu hỏi;

- Chủ nhiệm nhiệm vụ giải trình các ý kiến đánh giá.

- Trao đổi chung;

- Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập theo từng nội dung trong phiếu đánh giá nghiệm thu theo mẫu quy định;

- Hội đồng họp riêng để đánh giá và kết luận;

- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

4. Xếp loại đánh giá nghiệm thu

a) Đối với các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp địa phương, hội đồng đánh giá, nghiệm thu xếp loại theo quy định của cấp tương ứng.

b) Đối với các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường, Chủ tịch hội đồng điều hành phiên họp nghiệm thu và đánh giá kết quả cuối cùng bằng phương thức bỏ phiếu kín. Việc đánh giá và nghiệm thu được tiến hành theo hai bước:

- Bước 1: Nhận định sản phẩm của nhiệm vụ KH, CN&ĐMST đã đạt được các tiêu chí cơ bản hay chưa để xem xét có cần họp lại hội đồng hay không. Hội đồng sẽ họp lại nếu có trên 02 thành viên yêu cầu. Nếu Hội đồng cho rằng đã đủ điều kiện để nghiệm thu và không cần họp lại thì tiến hành bước tiếp theo.

- Bước 2: Hội đồng đánh giá sản phẩm của nhiệm vụ KH, CN&ĐMST theo thang điểm 40 dựa trên phân bổ tổng số điểm theo 04 tiêu chí như sau:

+ Tính khoa học: 10 điểm.

+ Tính thực tiễn: 10 điểm.

+ Tính hiệu quả về kinh tế, xã hội, kỹ thuật: 10 điểm.

+ Mức độ hoàn thành mục tiêu: 10 điểm.

Kết quả đánh giá sản phẩm nhiệm vụ KH, CN&ĐMST dựa theo tổng điểm, được xếp thành 04 loại:

+ Xếp loại xuất sắc: từ 35.0 đến 40.0 điểm.

+ Xếp loại khá: từ 26.1 đến 34.9 điểm.

+ Đạt, xếp loại trung bình: từ 20.0 đến 26.0 điểm.

+ Không đạt: dưới 20.0 điểm.

Điều 16. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu

1. Đối với các nhiệm vụ được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại "Đạt" trở lên, trong thời hạn 15 ngày làm việc chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến, kết luận của Hội đồng nộp về Viện KH&HTQT. Viện KH&HTQT kiểm tra việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ và thông qua ý kiến của Chủ tịch Hội đồng để xác nhận chính thức việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm, trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST không được đánh giá nghiệm thu đúng thời hạn hoặc xếp loại "Không đạt" Viện KH&HTQT phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định mức độ vi phạm, đề xuất hình thức xử lý và thu hồi kinh phí theo quy định pháp luật. Đối với các nhiệm vụ chưa được gia hạn trong quá trình triển khai thực hiện thì được xem xét gia hạn thời gian thực hiện nhưng không quá 03 tháng. Việc đánh giá được thực hiện lại theo Quy định này, toàn bộ chi phí phát sinh liên quan do chủ nhiệm chịu trách nhiệm chi trả.

3. Đối với chủ nhiệm có kết quả thực hiện nhiệm vụ đánh giá xếp loại "Không đạt" hoặc thực hiện nhiệm vụ không đúng theo thời gian quy định sẽ không được giao thực hiện nhiệm vụ trong năm tiếp theo.

Điều 17. Quyết toán kinh phí và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

1. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ và được Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận kết quả thực hiện, trong thời hạn 20 ngày chủ nhiệm nhiệm vụ phải hoàn thiện hồ sơ quyết toán kinh phí và nộp 05 bộ về Viện KH&HTQT, gồm: các hồ sơ, sản phẩm khoa học, hồ sơ tài chính. Viện KH&HTQT phối hợp với phòng TC-KT trực tiếp kiểm tra hồ sơ quyết toán và tiến hành làm thủ tục quyết toán kinh phí và thanh lý hợp đồng.

2. Đối với các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST không được đánh giá, nghiệm thu, nộp hồ sơ quyết toán hoàn thiện hoặc đánh giá xếp loại "không đạt" đều phải làm thủ tục thanh lý nhiệm vụ, đề xuất hình thức xử lý và thu hồi kinh phí theo quy định pháp luật. Hội đồng thanh lý nhiệm vụ có 05 thành viên trở lên, gồm đại diện Ban Giám hiệu Nhà trường, Viện KH&HTQT, phòng TC-KT, đơn vị chủ trì nhiệm vụ, các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

Điều 18. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu

1. Các báo cáo toàn văn, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu và các sản phẩm khoa học có liên quan của nhiệm vụ được đánh giá nghiệm thu xếp loại "Đạt" trở lên đều được lưu trữ tại Viện KH&HTQT, phòng TC-KT, đơn vị sử dụng và Trung tâm Thông tin - Thư viện theo quy định.

2. Viện KH&HTQT căn cứ vào đề xuất, kiến nghị của Hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ để tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường công bố, triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu hoặc thực hiện chuyển giao công nghệ.

Điều 19. Công tác sở hữu trí tuệ

1. Chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ

a) Nhà trường là chủ sở hữu quyền tác giả các sản phẩm trí tuệ do cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh của Trường sáng tạo ra từ một trong các yếu tố sau:

- Sử dụng ngân sách Nhà nước hoặc hợp tác trong nước, ngoài nước thông qua Nhà trường hoặc từ kinh phí của Nhà trường (bao gồm các đơn vị trực thuộc);

- Sử dụng thời gian làm việc, cơ sở vật chất của Trường;

- Nhà trường giao nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng, đơn vị thuộc Trường thực hiện;

- Nhà trường ký hợp đồng để tạo ra sản phẩm.

b) Đối với cộng tác viên, giảng viên thỉnh giảng và lao động hợp đồng, khi ký kết hợp đồng làm việc với Nhà trường phải cam kết bằng văn bản thể hiện rõ nội dung: nếu có sản phẩm trí tuệ sáng tạo ra, quyền sở hữu các sản phẩm đó thuộc về Trường ĐHXDMT.

c) Các sản phẩm trí tuệ của Nhà trường thống nhất quản lý bao gồm:

- Tên Trường, logo, nhãn hiệu hàng hóa, nhãn hiệu sản phẩm, dịch vụ của Trường ĐHXDMT (được hiểu là của tất cả các đơn vị trực thuộc Trường ĐHXDMT).

- Tác phẩm nghệ thuật và khoa học do tác giả trực tiếp sáng tạo bằng lao động trí tuệ của mình mà không sao chép từ tác phẩm của người khác.

- Tác phẩm khoa học, sách, giáo trình, bài giảng, bài báo được thể hiện dưới dạng chữ viết hoặc ký tự khác.

- Bản họa đồ, sơ đồ, bản đồ, bản vẽ liên quan đến địa hình, công trình khoa học.

- Phần mềm máy tính, sưu tập dữ liệu.

- Tác phẩm phát sinh nếu không gây phương hại đến quyền tác giả đối với tác phẩm gốc.

- Kết quả các công trình khoa học, tiến bộ kỹ thuật được cấp có thẩm quyền công nhận cho phép ứng dụng tại các địa bàn sản xuất.

- Sáng kiến cải tiến kỹ thuật hợp lý hóa sản xuất, sáng chế.

- Quy trình công nghệ, các bí mật kinh doanh.

- Linh phụ kiện mới, các máy móc, thiết bị mới chế tạo.

- Bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng công nghiệp, giấy chứng nhận bản quyền tác giả.

- Các sản phẩm liên kết với các tổ chức/cá nhân ngoài Trường (có văn bản thỏa thuận riêng cho từng loại sản phẩm và đóng góp của mỗi bên).

2. Quy trình đăng ký sở hữu trí tuệ

a) Tác giả nộp đơn đăng ký sở hữu trí tuệ tại Viện KH&HTQT.

b) Viện KH&HTQT chịu trách nhiệm:

- Kiểm tra sự tuân thủ hình thức của đơn đăng ký sở hữu trí tuệ trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày nhận đơn;

- Nếu đơn đăng ký có sai sót, yêu cầu tác giả sửa chữa, bổ sung trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có yêu cầu;

- Trình Hiệu trưởng ký đơn đăng ký sở hữu trí tuệ;

- Hỗ trợ thủ tục đăng ký sở hữu trí tuệ tại Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

- Phối hợp với tập thể, cá nhân liên quan để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.

3. Sử dụng sản phẩm trí tuệ

a) Những sản phẩm trí tuệ nêu tại điểm c khoản 1 Điều này thuộc sở hữu của Trường, khi công bố phải ghi đầy đủ địa chỉ, tên tiếng Việt: Trường Đại học Xây dựng Miền Tây, tên tiếng Anh: Mien Tay Construction University, tên viết tắt: MTU;

b) Nhà trường cùng tác giả nghiên cứu các giải pháp để khai thác sử dụng;

c) Nhà trường phối hợp và tạo mọi điều kiện để tác giả có thể triển khai ứng dụng hoặc thương mại hóa sản phẩm trí tuệ. Hiệu trưởng Nhà trường chỉ định một đơn vị trực thuộc làm đại diện đàm phán và tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết hợp đồng, triển khai thực hiện quá trình chuyển giao;

d) Các quy định về phân chia lợi nhuận khi chuyển giao công nghệ (CGCN), bán các sản phẩm được nghiên cứu từ nhiệm vụ do kinh phí Nhà nước cấp, hợp đồng chuyển giao sở hữu trí tuệ,... được thực hiện theo Luật CGCN và các quy định của Nhà trường với phương châm đảm bảo quyền lợi của tác giả, khuyến khích các nhà khoa học có công trình chuyển giao, cụ thể:

- Đối với các sản phẩm của nhiệm vụ, dự án là sản phẩm vật chất sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước, sau khi đã được nghiệm thu và thương mại hóa thì nguồn thu sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau: 40% nộp ngân sách Nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành; 30% nộp cho Nhà trường; 30% dùng để khen thưởng cho tập thể tác giả trực tiếp thực hiện nhiệm vụ, dự án và tổng mức khen thưởng không vượt quá 100 triệu đồng với 1 nhiệm vụ, dự án. Phần vượt quá mức 100 triệu đồng được nộp bổ sung vào quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi của Nhà trường.

- Đối với các sản phẩm của nhiệm vụ, dự án là tài sản trí tuệ thuộc sở hữu của Nhà trường như: Bằng độc quyền Sáng chế, Bằng độc quyền Giải pháp hữu ích, Quy trình công nghệ, Giải pháp kỹ thuật...khi chuyển giao, kinh phí chuyển nhượng sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau:

Bảng 2.1 Bảng phân bổ kinh phí chuyển nhượng sản phẩm KH, CN&ĐMST

Giá trị tài sản trí tuệ (triệu đồng)	**Tác giả (%)**	**Đơn vị công tác của tác giả (%)**		**Trường (%)**
		Bộ môn	**Khoa, Viện, Trung tâm**	
< 100	75	4	1	20
100 - 1.000	65	3	2	30
> 1.000	60	2	3	35

Trường hợp cán bộ nghiên cứu thuộc Viện, Trung tâm thì toàn bộ số % của Bộ môn được chuyển vào % của Nhà trường.

đ) Giá trị thương mại của sản phẩm trí tuệ trong trường hợp để góp vốn khi thành lập hoặc tham gia các công ty liên doanh với Trường sẽ do hội đồng của Nhà trường đánh giá. Quyền lợi của tác giả vẫn được giữ nguyên như quy định tại Điều này.

CHƯƠNG III
THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ, CẤP ĐỊA PHƯƠNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

Điều 20. Các yêu cầu đối với các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp địa phương và tương đương

1. Đề tài, dự án phải xuất phát từ yêu cầu giải quyết những vấn đề cấp thiết của đất nước, ngành, địa phương.

2. Đề tài, dự án có giá trị khoa học và công nghệ, có tính sáng tạo, tính tiên tiến về công nghệ và có tính khả thi. Việc xác định mục tiêu, đối tượng, phạm vi nghiên cứu phải căn cứ vào việc đánh giá khách quan thực trạng phát triển KH, CN&ĐMST trong nước và thành tựu phát triển KHCN trên thế giới.

3. Kết quả của đề tài, dự án phải có khả năng ứng dụng được vào thực tiễn sản xuất và đời sống, có tác động tích cực và ảnh hưởng lâu dài đến phát triển KH, CN&ĐMST và kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 21. Các yêu cầu đối với Chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH, CN&ĐMST phải có chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp và đang hoạt động trong lĩnh vực liên quan với nhiệm vụ trong 03 năm, tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

2. Có uy tín, có năng lực tổ chức nghiên cứu, đủ trình độ đảm bảo hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ nội dung của nhiệm vụ đặt ra, được cơ sở đề nghị và thủ trưởng đơn vị quản lý phê duyệt.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Nhà nước, cấp Bộ và tương đương có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên.

4. Là người chủ trì hoặc tham gia xây dựng thuyết minh nhiệm vụ.

5. Có khả năng tổ chức thực hiện và đảm bảo đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của nhiệm vụ.

6. Mỗi nhiệm vụ do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm và các cộng tác viên tham gia.

7. Mỗi cán bộ khoa học chỉ được làm chủ nhiệm một nhiệm vụ cấp quốc gia, cấp ngành và tương đương; Có thể kiêm nhiệm các đề tài cấp Trường.

Điều 22. Lập kế hoạch và đăng ký nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

1. Hàng năm, căn cứ vào định hướng KH, CN&ĐMST của Nhà nước, của Ngành và Địa phương, Viện KH&HTQT thông báo đến các đơn vị trong Trường làm thủ tục đăng ký.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH, CN&ĐMST chọn đề tài, làm bản đăng ký có ý kiến xác nhận của đơn vị cơ sở nộp về Viện KH&HTQT.

3. Viện KH&HTQT tổng hợp trình Ban Giám hiệu xét duyệt và gửi danh sách đăng ký về cơ quan quản lý khoa học công nghệ các cấp.

Điều 23. Xây dựng hồ sơ và đề cương chi tiết

Sau khi đăng ký nhiệm vụ KH, CN&ĐMST được chấp nhận, chủ nhiệm nhiệm vụ phải hoàn thành các hồ sơ theo quy định:

1. Xây dựng đề cương chi tiết của nhiệm vụ KH, CN&ĐMST.

2. Bản thuyết minh nhiệm vụ KH, CN&ĐMST.

3. Bảo vệ đề cương trước Hội đồng Khoa học chuyên ngành các cấp.

Điều 24. Quy trình thực hiện

Sau khi ký hợp đồng chủ nhiệm nhiệm vụ KH, CN&ĐMST chịu trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng đề cương và hợp đồng đã ký, bao gồm:

1. Chỉnh sửa đề cương chi tiết theo góp ý của hội đồng khoa học chuyên ngành sau khi ký hợp đồng.

2. Báo cáo định kỳ kết quả tiến độ thực hiện đề tài (06 tháng một lần hoặc theo yêu cầu của cấp quản lý).

3. Tổ chức hội thảo lấy ý kiến chuyên gia theo đúng nội dung và thời gian đã lập trong hợp đồng.

4. Báo cáo kết quả nghiên cứu nhiệm vụ KH, CN&ĐMST tại Hội đồng chuyên ngành nhằm mục đích lấy ý kiến lần cuối chuẩn bị nghiệm thu cấp cơ sở. Thời hạn chậm nhất 02 tháng trước khi kết thúc thời gian nghiên cứu theo hợp đồng.

5. Hoàn thiện báo cáo tổng kết nhiệm vụ KH, CN&ĐMST và bảo vệ trước Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (HĐKH chuyên ngành cấp Trường).

6. Hoàn chỉnh báo cáo nhiệm vụ KH, CN&ĐMST theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và bảo vệ trước Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ.

7. Chỉnh sửa báo cáo tổng kết nhiệm vụ KH, CN&ĐMST theo ý kiến góp ý của Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ và hoàn thiện các thủ tục thanh lý hợp đồng.

Điều 25. Quy trình nghiệm thu nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

1. Trước khi kết thúc hợp đồng một tháng, Chủ trì nhiệm vụ KH, CN&ĐMST nộp báo cáo cho Viện KH&HTQT để làm thủ tục nghiệm thu cấp cơ sở, bao gồm: 03 báo cáo tổng kết kết quả thực hiện nhiệm vụ và 01 báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Viện KH&HTQT đề xuất với Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu. Hội đồng nghiệm thu có 05 - 09 thành viên tùy theo mức độ và quy mô nhiệm vụ KH, CN&ĐMST. Hội đồng chỉ họp khi có đầy đủ các văn bản phản biện và có mặt từ 2/3 ủy viên hội đồng trở lên, trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện.

3. Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm chỉnh sửa báo cáo tổng kết kết quả thực hiện nhiệm vụ theo ý kiến của các phản biện, thành viên hội đồng và kết luận của chủ tịch hội đồng và nộp hồ sơ về Viện KH&HTQT trong vòng 02 tuần. Hồ sơ bao gồm: 1/ Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST (số lượng do cơ quan quản lý nhiệm vụ KH&CN quy định); 2/ 01 bản giải trình tiếp thu ý kiến hội đồng nghiệm thu của chủ trì nhiệm vụ KH, CN&ĐMST.

4. Viện KH&HTQT thẩm định và nộp hồ sơ cho cơ quan quản lý nhiệm vụ KH, CN&ĐMST để làm thủ tục nghiệm thu cấp tiếp theo.

5. Đối với nhiệm vụ KH, CN&ĐMST hoàn thành không đạt yêu cầu, chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm chỉnh sửa nội dung báo cáo tổng kết theo ý kiến của hội đồng để làm thủ tục nghiệm thu lại.

Điều 26. Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

Các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp địa phương hoặc tương đương do Nhà trường chủ trì được tổ chức nghiệm thu ở 2 cấp: cấp cơ sở (cấp Trường) và cấp quản lý tương ứng của nhiệm vụ.

a) Việc tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở được thực hiện theo Điều 15 của quy định này. Đối với các nhiệm vụ đã được Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở xếp loại "Đạt" trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá nghiệm thu. Viện KH&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn tất hồ sơ, thủ tục theo quy định và đề nghị cấp có thẩm quyền tiến hành nghiệm thu chính thức ở cấp tương ứng;

b) Việc tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp quản lý tương ứng của nhiệm vụ được thực hiện theo quy định của cấp tương ứng.

Điều 27. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH, CN&ĐMST có quyền hạn và trách nhiệm theo Quy định chung về hoạt động khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo của Trường ĐHXDMT.

2. Viện KH&HTQT thay mặt Trường chịu trách nhiệm:

a) Tổ chức theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp;

b) Tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Nhà trường và cơ quan quản lý, tổ chức nghiệm thu và phổ biến kết quả nghiên cứu;

c) Hỗ trợ chủ nhiệm và nhóm nghiên cứu về thủ tục trong việc thực hiện đề tài;

d) Thông qua kết quả nghiên cứu, Viện KH&HTQT chịu trách nhiệm thống kê, lưu giữ, phổ biến và chuyển giao đến các cơ sở áp dụng.

3. Phòng TC-KT có trách nhiệm hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ KH, CN&ĐMST làm các thủ tục giải ngân và thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo các quy định hiện hành.

Điều 28. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

1. Lập dự toán kinh phí:

a) Căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Xây dựng, Bộ Tài chính và các đơn vị có liên quan;

b) Căn cứ vào Quy chế quản lý tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường;

c) Các chủ nhiệm đề tài lập dự toán chi tiết, thẩm định của phòng TC-KT trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt nhiệm vụ KH, CN&ĐMST.

2. Sử dụng kinh phí:

a) Kinh phí quản lý: theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ KH, CN&ĐMST sử dụng phần kinh phí còn lại để chi cho các nội dung: thực hiện nhiệm vụ, họp, hội thảo, hội nghị và nghiệm thu nhiệm vụ, …

c) Đối với các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST có sử dụng kinh phí để mua tài sản, sau khi nhiệm vụ hoàn thành nghiệm thu và quyết toán kinh phí, tài sản này được xử lý theo quy định hiện hành.

3. Quyết toán kinh phí:

Chủ nhiệm đề tài thực hiện chi tiêu theo đúng quy định của Luật ngân sách, chế độ tài chính hiện hành của Nhà nước và Trường theo dự toán được duyệt. Chịu trách nhiệm về mặt pháp lý toàn bộ chứng từ chi tiêu của đề tài trước Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý Nhà nước.

CHƯƠNG IV
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO CẤP TRƯỜNG

Điều 29. Các yêu cầu chung

1. Nhiệm vụ KH, CN&ĐMST là hình thức tổ chức công việc để giải quyết các vấn đề về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo.

2. Văn bản này quy định về việc thực hiện và đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường của Trường ĐHXDMT.

Điều 30. Yêu cầu đối với nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường

1. Nhiệm vụ có ý nghĩa khoa học và thực tiễn.

2. Đáp ứng giải quyết các nhu cầu trước mắt cũng như lâu dài, phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo, khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và nghiệp vụ quản lý của Nhà trường.

3. Góp phần giải quyết các yêu cầu của thực tiễn sản xuất qua việc xác định được sản phẩm và hiệu quả kinh tế xã hội sẽ đạt được.

4. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường là 12 tháng, với những nhiệm vụ đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 31. Yêu cầu đối với chủ nhiệm và các thành viên nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường

1. Mỗi nhiệm vụ cấp Trường do một cán bộ khoa học có năng lực và trách nhiệm làm chủ nhiệm, có trình độ thạc sĩ trở lên. Một cán bộ mỗi năm chỉ chủ nhiệm 01 đề tài cấp Trường. Trường hợp đặc biệt do nhu cầu của Nhà trường sẽ do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Mỗi nhiệm vụ cấp Trường có từ 01 đến 03 thành viên, tùy theo mức độ, quy mô của nhiệm vụ, các trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 32. Đánh giá xét chọn thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

1. Căn cứ danh mục đề xuất nhiệm vụ KH, CN&ĐMST của các đơn vị, các cá nhân đề xuất đã được sơ duyệt, đồng thời hoàn thiện hồ sơ đề xuất nộp về Viện KH&HTQT theo đúng thời gian quy định.

2. Các tiêu chí đánh giá nội dung nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

- *Tổng quan tình hình nghiên cứu trong lĩnh vực của nhiệm vụ:* 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 nhiệm vụ:* tính khoa học, tính thực tiễn; việc luận giải về tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu phải cụ thể, rõ ràng.

- *Mục tiêu của nhiệm vụ:* 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 nhiệm vụ (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện nhiệm vụ.

- *Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:* sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu.

- *Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện:* tính đầy đủ của nội dung, những công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của nhiệm vụ, của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện nhiệm vụ.

- *Sản phẩm của nhiệm vụ phải đảm bảo:* phải rõ ràng, có định lượng, có 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.

- *Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả NC và khả năng ứng dụng.*

- *Năng lực của chủ nhiệm nhiệm vụ:* kinh nghiệm, thành tích trong NCKH và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện nhiệm vụ.

- *Gắn kết với hoạt động đào tạo đại học, sau đại học:* số lượng học viên cao học, sinh viên tham gia nghiên cứu, hướng dẫn luận văn, khóa luận.

- *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 và sản phẩm dự kiến.

Điều 33. Thể thức đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ và nộp về Viện KH&HTQT.

2. Viện KH&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn tất hồ sơ, thủ tục theo quy định và đề nghị tiến hành nghiệm thu.

3. Việc tổ chức đánh giá nghiệm thu thực hiện theo Điều 15 Quy định này.

Điều 34. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm tổ chức việc nghiên cứu đề tài theo đúng đề cương đã được đơn vị cơ sở phê duyệt.

2. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của đề tài, tiếp

thu, sửa chữa nội dung đề tài theo ý kiến kết luận của Chủ tịch và ý kiến góp ý của các thành viên Hội đồng nghiệm thu các cấp.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ có toàn quyền tổ chức nhóm cán bộ nghiên cứu theo yêu cầu triển khai các nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ.

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký đề tài được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành, được tính khối lượng khoa học hàng năm của giảng viên cho năm học thực hiện nhiệm vụ hoặc năm học tiếp theo và được hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

5. Đơn vị cơ sở có trách nhiệm thông qua đề cương chi tiết nhiệm vụ, nghiệm thu cấp cơ sở, thực hiện các thủ tục hành chính, đôn đốc và hỗ trợ các chủ nhiệm hoàn thành nhiệm vụ.

6. Viện KH&HTQT có trách nhiệm thực hiện các thủ tục hành chính, kiểm tra tiến độ thực hiện, tổ chức Hội đồng nghiệm thu cấp Trường.

7. Phòng TC-KT có trách nhiệm thực hiện các thủ tục tài chính và cấp kinh phí thực hiện cho chủ nhiệm nhiệm vụ.

Điều 35. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, do Hội đồng KH&ĐT xét chọn và Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Kinh phí được cấp sau khi chủ nhiệm nhiệm vụ đã hoàn thành toàn bộ sản phẩm, đã chỉnh sửa theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp Trường và có biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng.

3. Việc thanh quyết toán thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường. Các thủ tục giấy tờ thanh quyết toán được trình bày tại Phụ lục III.

CHƯƠNG V
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC, TỌA ĐÀM VÀ BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ

Điều 36. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm, báo cáo chuyên đề

1. Hội nghị, hội thảo khoa học trong nước là hội nghị, hội thảo không có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài; không do cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức hoặc tham gia tổ chức.

2. Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế là hội nghị, hội thảo có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài hoặc do cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức (hoặc tham gia tổ chức) được cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức tại Trường ĐHXDMT.

3. Tọa đàm, báo cáo chuyên đề là buổi họp mặt trao đổi ý kiến, nói chuyện, chia sẻ kinh nghiệm hoặc tranh luận về một vấn đề chuyên môn nào đó.

4. Viện KH&HTQT có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trên cơ sở đề xuất của các tổ chức, cá nhân.

5. Viện KH&HTQT chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội nghị hội, thảo khoa học cấp Trường trở lên; hướng dẫn và theo dõi việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, báo cáo chuyên đề ở các đơn vị trong Nhà trường.

Điều 37. Quy trình tổ chức

1. Hội nghị, hội thảo khoa học trong nước

a) Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm và báo cáo chuyên đề cấp Khoa và cấp Trường được xây dựng hằng năm theo kế hoạch hoạt động KH&CN chung của Nhà trường. Tập thể, cá nhân đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường, cấp Quốc gia và gửi về Viện KH&HTQT.

b) Viện KH&HTQT xem xét và trình Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.

c) Sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, Viện KH&HTQT phối hợp đơn vị đề xuất triển khai các công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường thành lập Ban Tổ chức, Ban Khoa học, Ban Thư ký và các bộ phận hỗ trợ công tác tổ chức hội nghị, hội thảo;

- Ra thông báo về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;

- Tiếp nhận bài báo khoa học, báo cáo tham luận, tổ chức phản biện và biên tập thành tài liệu, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học (nếu có);

- Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;

- Thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo.

d) Đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường (thông qua Viện KH&HTQT) về kết quả hội nghị, hội thảo trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo.

2. Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế;

a) Đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế xây dựng đề án chi tiết gửi về Viện KH&HTQT.

b) Viện KH&HTQT xem xét và trình Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.

c) Sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế, Viện KH&HTQT phối hợp các đơn vị liên quan xin ý kiến các bộ, ban ngành theo quy định của Nhà nước; phối hợp hoàn thiện hồ sơ, thủ tục đoàn vào và các nội dung công việc liên quan công tác tổ chức hội nghị, hội thảo theo mục lục của điều này.

d) Đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về công tác tổ chức: nội dung, chương trình, tài liệu, tài chính phục vụ hội nghị, hội thảo; thực hiện các quy định về bảo mật; kiến nghị và tổ chức triển khai các hoạt động liên quan sau hội nghị, hội thảo; báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường (qua Viện KH&HTQT) về kết quả hội nghị, hội thảo trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo.

3. Tọa đàm, báo cáo chuyên đề;

a) Tập thể, cá nhân đề xuất tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề và gửi về Viện KH&HTQT để theo dõi.

b) Tập thể, cá nhân đề xuất tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề tự tổ chức và gửi biên bản về Viện KH&HTQT trong vòng 05 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tọa đàm, báo cáo chuyên đề.

Điều 38. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường

1. Cán bộ, giảng viên được Nhà trường cử đi tham dự hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức ngoài Trường nếu thỏa mãn một trong ba điều kiện sau:

a) Là thành viên Ban tổ chức hoặc được mời báo cáo tại hội nghị, hội thảo;

b) Có báo cáo và được Ban tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cho phép trình bày tại hội nghị, hội thảo (có thư mời tham dự và trình bày báo cáo);

c) Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Thủ tục đề nghị tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường

a) Cán bộ, giảng viên làm đơn đề nghị Hiệu trưởng cho phép được tham dự hội nghị, hội thảo khoa học có ý kiến đơn vị quản lý, kèm theo các minh chứng liên quan và gửi về Viện KH&HTQT.

b) Viện KH&HTQT xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định;

c) Phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC) tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định cử cán bộ, giảng viên đi tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong trường hợp cần thiết;

d) Cán bộ, giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ở nước ngoài phải tuân thủ các quy định theo Thông tư 71/2018/TT-BTC của Chính phủ về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về việc tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài; các quy định hiện hành của Nhà nước về việc đi công tác nước ngoài;

đ) Chế độ tham dự hội nghị, hội thảo và thủ tục thanh quyết toán được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

CHƯƠNG VI
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 39. Các hoạt động KH, CN&ĐMST của giảng viên

Các hoạt động, sản phẩm sau đây được xét là thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST của giảng viên:

1. Thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh/Thành phố và tương đương, cấp Trường. Nhiệm vụ KH, CN&ĐMST các cấp chỉ được tính giờ sau khi đã được nghiệm thu chính thức ở cấp quản lý nhiệm vụ, có kết quả nghiệm thu được xếp từ loại "Đạt" trở lên và đã nộp đầy đủ hồ sơ nghiệm thu về Viện KH&HTQT, phòng TC-KT và các đơn vị liên quan theo quy định hiện hành.

2. Tác giả, đồng tác giả của các bài báo, báo cáo khoa học công bố trên các tạp chí, kỷ yếu, tuyển tập của các hội nghị, hội thảo khoa học.

3. Phản biện các bài báo khoa học hoặc các tạp chí khoa học được quy đổi giờ tại Bảng 6.5

4. Hoạt động biên soạn tài liệu sử dụng trong hoạt động đào tạo, bao gồm: sách chuyên khảo, giáo trình, sách tham khảo, sách hướng dẫn, và từ điển chuyên ngành.

5. Thực hiện các tác phẩm nghệ thuật, điêu khắc, hội họa do Hội đồng KH&ĐT Nhà trường công nhận.

6. Thực hiện, tham gia các buổi sinh hoạt chuyên đề cấp Khoa, cấp bộ môn

7. Hoạt động hướng dẫn sinh viên NCKH, thực hiện đồ án hoặc ôn luyện sinh viên tham dự các kỳ thi.

8. Các hoạt động về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ.

Điều 40. Chế độ miễn, giảm hoạt động KH, CN&ĐMST

1. Giảng viên đang thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu sinh, đang học các khóa lý luận chính trị dài hạn được miễn nhiệm vụ KH, CN&ĐMST.

2. Các trường hợp khác như bệnh, nghỉ thai sản,… không thể tham gia hoạt động KH, CN&ĐMST thì làm đơn xin miễn, giảm, gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ gửi về Viện KH&HTQT. Viện KH&HTQT có trách nhiệm trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết được miễn, giảm hoặc gia hạn thời gian nghiên cứu.

3. Giảng viên là cán bộ kiêm nhiệm trong bộ phận văn phòng tại các đơn vị trong trường, khối hành chính.

4. Giảng viên cơ hữu thuộc các Khoa Khoa học cơ bản, Lý luận chính trị do tính chất đặc thù các môn giảng dạy nên được xem xét giảm 50% giờ hoạt động KH, CN&ĐMST khi có đề xuất nhu cầu.

5. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 41. Định mức giờ hoạt động KH, CN&ĐMST

1. Định mức giờ hoạt động KH, CN&ĐMST cho giảng viên theo Quy định Chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐHXDMT. Hằng năm, Hiệu trưởng sẽ căn cứ tình hình thực tế của Nhà trường để quyết định số giờ hoạt động KH, CN&ĐMST tối đa được phép thực hiện của cán bộ, giảng viên (CB, GV) trong năm học đó như sau:

a) Tổng số giờ hoạt động KH, CN&ĐMST đã được quy đổi hằng năm vượt hơn 100% giờ so với giờ chuẩn quy định sẽ được thanh toán theo quy định hiện hành hoặc bảo lưu cho năm học tiếp theo hoặc dùng làm căn cứ để xem xét các hình thức khen thưởng khác trong năm thống kê. Số giờ đã được bảo lưu chỉ nhằm mục đích tính vào giờ chuẩn phải thực hiện mà không được tính vào giờ hoạt động tối thiểu phải hoàn thành để phục vụ xét thi đua hàng năm.

b) Nhà trường khuyến khích CB, GV công bố bài viết trên các tạp chí uy tín trong và ngoài nước. Hằng năm, Viện KH&HTQT sẽ công bố danh sách các tạp chí khuyến khích CB, GV ưu tiên công bố. Tùy trường hợp đặc biệt, một số bài viết được công bố trên các tạp chí uy tín thuộc danh mục ISI/Scopus của CB, GV sẽ được Hiệu trưởng xem xét quyết định tặng thưởng riêng cho từng bài tùy theo mức độ uy tín của tạp chí, ưu tiên cho các giảng viên có hồ sơ xét phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư.

2. Mỗi năm, giảng viên phải tham gia hoạt động KH, CN&ĐMST tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm. Kết quả KH, CN&ĐMST của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm NCKH, các hoạt động nghiên cứu và chuyển giao công nghệ thực hiện trong năm và được chuyển sang từ năm học trước.

3. Đối với giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ KH, CN&ĐMST theo quy định, Hiệu trưởng 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. Đồng thời, yêu cầu phải bù giờ chuẩn giảng dạy sang giờ KH, CN&ĐMST đối với những giảng viên này.

Điều 42. Cách tính giờ đối với các loại hình, sản phẩm hoạt động KH, CN&ĐMST

1. Chỉ tính giờ cho các hoạt động có nội dung khoa học phù hợp với chương trình đào tạo đại học, sau đại học và bồi dưỡng cán bộ và là kết quả hoạt động khoa học của chính giảng viên kê khai. Chỉ tính giờ cho các hoạt động khoa học đã hoàn thành chưa quá 12 tháng so với thời điểm tính và chưa được tính giờ trong năm trước đó.

2. Nhiệm vụ KH, CN&ĐMST các cấp chỉ được tính giờ sau khi đã được đánh giá, nghiệm thu chính thức ở cấp quản lý nhiệm vụ, có kết quả nghiệm thu được xếp từ loại "Đạt" trở lên và đã nộp đầy đủ hồ sơ nghiệm thu về Viện KH&HTQT, phòng TC-KT và các đơn vị liên quan theo quy định; Trường hợp thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Nhà nước: chỉ tính giờ KH, CN&ĐMST cho chủ nhiệm nhiệm vụ và tối đa 08 thành viên tham gia (nếu có); Trường hợp thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Bộ, địa phương và tương đương: chỉ tính giờ KH, CN&ĐMST cho chủ nhiệm nhiệm vụ và tối đa 06 thành viên tham gia (nếu có); Trường hợp thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường: chỉ tính giờ KH, CN&ĐMST cho chủ nhiệm nhiệm vụ và tối đa 03 thành viên tham gia (nếu có). Cách tính giờ cho chủ nhiệm nhiệm vụ và thành viên tham gia được thực hiện như *Bảng 6.1*.

Bảng 6.1 Quy đổi giờ cho chủ nhiệm đề tài và thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST các cấp

TT	Nhiệm vụ KH&CN các cấp	Minh chứng	Quy đổi giờ
1	Cấp Nhà nước	- Hợp đồng giao nhiệm vụ cho chủ nhiệm đề tài - Biên bản nghiệm thu - Báo cáo tổng hợp thực hiện nhiệm vụ	- Chủ nhiệm đề tài: 240 - Thành viên tham gia: 150/thành viên
2	Cấp Bộ	- Hợp đồng giao nhiệm vụ cho chủ nhiệm đề tài - Biên bản nghiệm thu - Báo cáo tổng hợp thực hiện nhiệm vụ	- Chủ nhiệm đề tài: 180 - Thành viên tham gia: 120/thành viên
3	Cấp Tỉnh hoặc tương đương	- Hợp đồng giao nhiệm vụ cho chủ nhiệm đề tài - Biên bản nghiệm thu - Báo cáo tổng hợp thực hiện nhiệm vụ	- Chủ nhiệm đề tài: 150 - Thành viên tham gia: 90/thành viên

TT	Nhiệm vụ KH&CN các cấp	Minh chứng	Quy đổi giờ
4	Cấp Trường	- Hợp đồng giao nhiệm vụ cho chủ nhiệm đề tài - Biên bản nghiệm thu - Báo cáo tổng hợp thực hiện nhiệm vụ	- Chủ nhiệm đề tài: 120 - Thành viên tham gia: 60/thành viên
5	Đề xuất nhiệm vụ được nhà trường tuyển chọn đề xuất: - Cấp Nhà nước - Cấp Bộ	- Công văn gửi đề xuất	- Chủ nhiệm đề xuất: 20

3. Bài báo khoa học được công bố tại các tạp chí, kỷ yếu, tuyển tập của các hội nghị, hội thảo khoa học.

a) Đối với các bài báo, báo cáo khoa học:

- Một bài báo, báo cáo khoa học có nhiều tác giả thì tác giả chính hoặc tác giả liên hệ được tính 1/3 số giờ chuẩn, 2/3 số giờ còn lại chia đều cho tất cả các tác giả còn lại.

- Bài báo khoa học được công bố tại các tạp chí, kỷ yếu, tuyển tập của các hội nghị, hội thảo khoa học nếu có nội dung đúng với chuyên ngành giảng dạy và nghiên cứu của CB, GV đăng ký được tính giờ hoạt động KH, CN&ĐMST (100%), đối với các bài báo khoa học được công bố có "chuyên ngành gần" với chuyên ngành giảng dạy và nghiên cứu của cán bộ đăng ký được tính giờ hoạt động KH, CN&ĐMST (50%) theo cách tính như trong Bảng 6.2, Bảng 6.3. Đối với các bài báo là sản phẩm khoa học của nhiệm vụ KHCN các cấp nằm trong yêu cầu nghiệm thu nhiệm vụ sẽ không được tính giờ.

- Trường hợp tác giả chính hoặc tác giả liên hệ muốn nhận số giờ khác so với quy định thì gửi giấy xác nhận phân chia giờ theo thỏa thuận có sự đồng ý của các thành viên về Viện KH&HQT để được cập nhật.

Bảng 6.2 Quy đổi giờ các bài viết được công bố trên tạp chí Khoa học có chỉ số ISSN

TT	Tạp chí		Minh chứng	Giờ quy đổi
1	Tạp chí quốc tế thuộc danh mục SCIE, SSCI, A&HCI	Xếp hạng Q1	- Nội dung bài viết (bản scan hoặc đường link, chỉ số DOI) - Thông tin của tạp chí, bao gồm: Tên, số ISSN, xếp hạng Q tại thời điểm đăng bài. - Ảnh chụp sau khi tra cứu tên	450
		Xếp hạng Q2		400
		Xếp hạng Q3		350
		Xếp hạng Q4		300
		Không xếp hạng		250

TT	Tạp chí		Minh chứng	Giờ quy đổi
2	Tạp chí quốc tế thuộc danh mục ESCI	Xếp hạng Q1	tạp chí trên trang web: https://mjl.clarivate.com - Ảnh chụp tra cứu xếp hạng Q trên trang web: https://www.scimagojr.com	400
		Xếp hạng Q2		350
		Xếp hạng Q3		300
		Xếp hạng Q4		250
		Không xếp hạng		200
3	Tạp chí quốc tế thuộc danh mục Scopus	Xếp hạng Q1	- Nội dung bài viết (bản scan hoặc đường link, chỉ số DOI) - Thông tin của tạp chí, bao gồm: Tên, số ISSN, xếp hạng Q tại thời điểm đăng bài. - Ảnh chụp sau khi tra cứu tên tạp chí trên trang web: https://www.scopus.com - Ảnh chụp tra cứu xếp hạng Q trên trang web: https://www.scimagojr.com	350
		Xếp hạng Q2		300
		Xếp hạng Q3		250
		Xếp hạng Q4		200
		Không xếp hạng		150
4	Tạp chí quốc tế khác		- Nội dung bài viết (bản scan hoặc đường link, chỉ số DOI) - Thông tin của tạp chí, bao gồm: Tên, số ISSN.	90
5	Tạp chí trong nước được HĐGSNN tính điểm	≥ 1,0 điểm	- Trang bìa, mục lục, nội dung bài viết. - Thông tin của tạp chí, bao gồm: Tên, số ISSN. - Ảnh chụp minh chứng tính điểm theo quy định HĐGSNN (tra tại http://hdgsnn.gov.vn/)	120
		0,75 điểm		90
		0,5 điểm		60
		0,25 điểm		30
6	Tạp chí KH&CN trường Đại học Xây dựng Miền Tây		- Nội dung bài viết (bản scan hoặc đường link, chỉ số DOI)	45

Bảng 6.3 Quy đổi giờ các bài viết được đăng trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo Khoa học

TT	Kỷ yếu	Minh chứng	Giờ quy đổi
1	Kỷ yếu hội nghị, hội thảo thuộc danh mục web of science	- Trang bìa, mục lục, nội dung bài viết. - Ảnh chụp sau khi tra cứu tên kỷ yếu trên trang web: https://mjl.clarivate.com	250
2	Kỷ yếu hội nghị, hội thảo thuộc danh mục Scopus	- Trang bìa, mục lục, nội dung bài viết. - Ảnh chụp sau khi tra cứu tên kỷ yếu trên trang web: https://www.scopus.com	150
3	Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế có chỉ số ISBN	- Trang bìa, mục lục, nội dung bài viết. - Thông tin kỷ yếu, bao gồm: Ban tổ chức, tên hội nghị, hội thảo, số ISBN.	120
4	Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia có chỉ số ISBN		60
5	Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học có chỉ số ISBN khác (cấp Bộ, Tỉnh, Trường)		40
6	Kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế không có chỉ số ISBN	- Trang bìa, mục lục, nội dung bài viết. - Thông tin kỷ yếu, bao gồm: Ban tổ chức, tên hội nghị, hội thảo.	30
7	Kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc gia không có chỉ số ISBN		15
8	Kỷ yếu hội nghị, hội thảo không có chỉ số ISBN khác (cấp bộ, tỉnh, trường,...)		10

4. Hoạt động biên soạn tài liệu sử dụng trong hoạt động đào tạo:

a) Sách chuyên khảo, giáo trình, sách tham khảo, sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành chỉ được tính giờ khi đã được xuất bản có mã số chuẩn quốc tế ISBN và nộp lưu chiểu. Cách tính giờ cho sản phẩm được thực hiện như sau:

Bảng 4.4 Quy đổi giờ cho các sản phẩm KH&CN phục vụ đào tạo đã xuất bản

TT	Loại tài liệu	Minh chứng	Giờ quy đổi
1	Sách chuyên khảo	- 01 quyển sản phẩm. - Xác nhận sách chuyên khảo của Khoa chuyên môn.	360
2	Giáo trình	- 01 quyển sản phẩm.	240
3	Sách tham khảo	- 01 quyển sản phẩm. - Xác nhận sách tham khảo của Khoa chuyên môn.	120
4	Sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành	- 01 quyển sản phẩm	90

b) Sách phục vụ đào tạo do một nhà xuất bản có uy tín trên thế giới xuất bản thì được cộng thêm 25% số giờ chuẩn quy đổi của sách, chương sách đó.

c) Sách do tập thể biên soạn, chủ biên (nếu có) được tính 1/2 tổng số giờ, 1/2 số giờ còn lại được chia đều cho các tác giả (kể cả chủ biên nếu trực tiếp tham gia biên soạn).

5. Phản biện các bài báo khoa học trong và ngoài Trường như trong Bảng 6.5.

Bảng 6.5 Quy đổi giờ cho giảng viên thực hiện phản biện các bài báo Khoa học trong và ngoài trường (yêu cầu phải ghi tên Trường cùng thông tin giảng viên)

TT	Tạp chí		Minh chứng	Giờ quy đổi
1	Tạp chí quốc tế thuộc danh mục SCIE, SSCI, A&HCI	Xếp hạng Q1	- Thư mời phản biện - Phiếu phản biện - Các minh chứng liên quan đến xếp hạng bài báo khoa học - Minh chứng khác liên quan đến quá trình và nội dung phản biện.	25
		Xếp hạng Q2		22
		Xếp hạng Q3		20
		Xếp hạng Q4		18
		Không xếp hạng		16
2	Tạp chí quốc tế thuộc danh mục ESCI	Xếp hạng Q1		20
		Xếp hạng Q2		18
		Xếp hạng Q3		16
		Xếp hạng Q4		14
		Không xếp hạng		12

TT	Tạp chí		Minh chứng	Giờ quy đổi
3	Tạp chí quốc tế thuộc danh mục Scopus	Xếp hạng Q1		20
		Xếp hạng Q2		16
		Xếp hạng Q3		14
		Xếp hạng Q4		12
		Không xếp hạng		10
4	Tạp chí quốc tế khác			8
5	Tạp chí trong nước được HĐGSNN tính điểm	≥ 1,0 điểm		10
		0,75 điểm		7
		0,5 điểm		5
		0,25 điểm		3

6. Các tác phẩm nghệ thuật, điêu khắc, hội họa do Hội đồng KH&ĐT Nhà trường xem xét cụ thể và quyết định định mức tính giờ.

7. Thực hiện tham gia các buổi sinh hoạt chuyên đề cấp khoa, cấp bộ môn: Chỉ tính các chuyên đề có đăng ký kế hoạch và thực hiện đúng quy định của Nhà trường. Mỗi buổi sinh hoạt chuyên đề không ít hơn 120 phút và được tính giờ chuẩn cho giảng viên như sau:

a) Thực hiện báo cáo chuyên đề cấp Trường mỗi buổi được tính 10 giờ chuẩn nếu báo cáo bằng tiếng Việt, tính 12 giờ chuẩn nếu báo cáo bằng tiếng Anh;

b) Thực hiện Báo cáo chuyên đề cấp Khoa, Bộ môn mỗi buổi được tính 08 giờ chuẩn nếu báo cáo bằng tiếng Việt, được tính 10 giờ chuẩn nếu báo cáo bằng tiếng Anh;

c) Tham dự chuyên đề mỗi buổi được tính 01 giờ chuẩn (nếu chuyên đề sử dụng tiếng Việt), được tính 02 giờ chuẩn (nếu chuyên đề sử dụng tiếng Anh);

d) Nếu thời gian tổ chức sinh hoạt chuyên đề ít hơn quy định thì tính giờ chuẩn quy đổi theo tỷ lệ: Giờ chuẩn được tính bằng 1/2 tổng giờ chuẩn tính theo định mức nhân với số giờ thực hiện;

đ) Tổng số giờ hoạt động KH, CN&ĐMST được quy đổi từ hoạt động báo cáo và tham dự sinh hoạt chuyên đề của mỗi cá nhân không vượt quá 40% định mức giờ hoạt động KH, CN&ĐMST của cá nhân đó.

8. Hoạt động hướng dẫn sinh viên thực hiện NCKH được tính giờ như trong Bảng 6.6.

Bảng 6.6. Quy đổi giờ hoạt động hướng dẫn sinh viên thực hiện NCKH

TT	Xếp loại NCKH	Minh chứng	Giờ quy đổi
1	Đạt nghiệm thu	- 01 bộ sản phẩm - Biên bản nghiệm thu	60
2	Xuất sắc		80

a) Nếu nhiệm vụ NCKH có nhiều giảng viên hướng dẫn thì giảng viên hướng dẫn chính được tính 60% số giờ quy đổi theo Bảng 6.6, 40% số giờ quy đổi còn lại cho giảng viên hướng dẫn phụ. Trường hợp GVHD chính muốn nhận ít hơn thì gửi giấy thỏa thuận phân chia giờ theo thỏa thuận có sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn phụ về Viện KH&HQT để cập nhật.

9. Tham gia Ban tổ chức, Ban giám khảo các cuộc thi về học thuật, NCKH cho sinh viên được tính giờ như trong Bảng 6.7.

Bảng 6.7. Quy đổi giờ hoạt động tham gia Ban tổ chức, Ban giám khảo các cuộc thi về học thuật, NCKH hoặc Hội nghị, Hội thảo khoa học

TT	Kỳ thi	Nhiệm vụ	Minh chứng	Giờ quy đổi
1	Cấp Quốc tế	Trưởng Ban tổ chức	Quyết định phân công nhiệm vụ tham gia Ban tổ chức hoặc Ban giám khảo cuộc thi	12
		Thành viên Ban tổ chức		8
		Trưởng Ban giám khảo		12
		Thành viên Ban giám khảo		8
2	Cấp Quốc gia	Trưởng Ban tổ chức		10
		Thành viên Ban tổ chức		6
		Trưởng Ban giám khảo		10
		Thành viên Ban giám khảo		6
3	Cấp Bộ hoặc tương đương	Trưởng Ban tổ chức		8
		Thành viên Ban tổ chức		4
		Trưởng Ban giám khảo		8
		Thành viên Ban giám khảo		4

TT	Kỳ thi	Nhiệm vụ	Minh chứng	Giờ quy đổi
4	Cấp Tỉnh hoặc tương đương	Trưởng Ban tổ chức		8
		Thành viên Ban tổ chức		4
		Trưởng Ban giám khảo		8
		Thành viên Ban giám khảo		4
5	Cấp Trường	Trưởng Ban tổ chức		6
		Thành viên Ban tổ chức		4
		Trưởng Ban giám khảo		6
		Thành viên Ban giám khảo		4
6	Cấp Khoa	Trưởng Ban tổ chức		4
		Thành viên Ban tổ chức		2
		Trưởng Ban giám khảo		4
		Thành viên Ban giám khảo		2

Ghi chú: Thành viên tham gia các cuộc thi chỉ được tính giờ cho 01 chức danh nhiệm vụ trong các Ban tổ chức hoặc Ban giám khảo.

10. Các hoạt động về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ được tính giờ như trong Bảng 6.9.

Bảng 6.9. Quy đổi giờ các hoạt động về sở hữu trí tuệ, chuyển giao CN

TT	Hoạt động sáng kiến, sở hữu trí tuệ	Minh chứng	Giờ quy đổi
1	Bảng độc quyền sáng chế được bảo hộ trong hoặc ngoài nước	Bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích	360
2	Giải pháp hữu ích hoặc tương đương		180

Điều 43. Quy trình đăng ký và kê khai giờ hoạt động KH, CN&ĐMST

1. Hằng năm, Viện KH&HTQT thông báo đến các khoa, phòng, cán bộ, giảng viên đăng ký giờ hoạt động KH, CN&ĐMST. Kết thúc năm học, căn cứ chế độ miễn giảm, kê khai giờ hoạt động KH, CN&ĐMST của các khoa, phòng, cá nhân, Viện KH&HTQT chịu trách nhiệm thẩm định giờ hoạt động KH, CN&ĐMST đã thực hiện của khoa, phòng, cán bộ, giảng viên toàn Trường.

2. Quy trình kê khai và thẩm định giờ hoạt động KH, CN&ĐMST

Bước 1. Hằng năm kết thúc năm học, Viện KH&HTQT thông báo đến các đơn vị và cá nhân kê khai sản phẩm hoạt động KH, CN&ĐMST được tính giờ hoạt động KH, CN&ĐMST theo quy định, đính kèm minh chứng. Các đơn vị cử cán bộ, giảng viên kê khai sản phẩm hoạt động KH, CN&ĐMST được tính giờ tổng hợp minh chứng nộp về Viện KH&HTQT 01 bản cứng và 01 bản mềm (định dạng .pdf - kể cả các minh chứng là ảnh chụp đã nêu ở khoản 3, Điều 41), đơn vị chịu trách nhiệm lưu 01 bản.

Bước 2. Viện KH&HTQT thẩm định và phản hồi kết quả.

Bước 3. Cá nhân kê khai đóng góp kết quả thẩm định của Viện KH&HTQT.

a) Nếu đồng ý với kết quả thẩm định của Viện KH&HTQT, cá nhân kê khai xác nhận giờ hoạt động KH, CN&ĐMST đã thực hiện được chuyển vào tài khoản giờ hoạt động KH, CN&ĐMST của cá nhân;

b) Nếu không đồng ý với kết quả thẩm định của Viện KH&HTQT, cá nhân kê khai trực tiếp trao đổi với chuyên viên thẩm định của Viện KH&HTQT trong vòng 05 ngày làm việc. Sau khi thống nhất kết quả, tiếp tục thực hiện Bước 3(a);

Bước 4. Trên cơ sở định mức giờ hoạt động KH, CN&ĐMST đã được phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT) tiếp nhận, định mức giờ hoạt động KH, CN&ĐMST phải thực hiện của cá nhân trong năm học được trừ vào giờ hoạt động KH, CN&ĐMST của cá nhân đó.

CHƯƠNG VII
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 44. Khen thưởng

1. Hoạt động KH, CN&ĐMST được xem là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng. Tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động KH, CN&ĐMST được Nhà trường xem xét khen thưởng.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 45. Xử lý vi phạm

1. Cán bộ giảng dạy không hoàn thành định mức giờ hoạt động KH, CN&ĐMST hằng năm theo quy định phải bù giờ từ giờ giảng dạy hoặc các dạng lao động khác theo sự điều động của Nhà trường.

2. Đối với các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST được nghiệm thu chậm tiến độ so với hợp đồng, thù lao nghiên cứu của tác giả/nhóm tác giả chỉ được tính 80% so với định mức theo quy định.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH, CN&ĐMST các cấp không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xử lý theo hình thức do cấp quản lý tương ứng quy định.

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường không được nghiệm thu nhiệm vụ trong vòng 24 tháng kể từ ngày ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, chủ nhiệm phải bồi hoàn kinh phí đã được cấp để thực hiện nhiệm vụ, đồng thời không được đăng ký nhiệm vụ KH&CN cấp Trường trong năm kế tiếp.

5. Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường xem xét việc hạ bậc xếp loại thi đua các đơn vị, xếp loại viên chức hàng năm đối với các đơn vị, cán bộ, giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ KH, CN&ĐMST trong năm học.

6. Trường hợp tác giả bài báo đăng bài không phù hợp với quy định về công bố quốc tế của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây mà vẫn thống kê vào giờ chuẩn KH, CN&ĐMST sẽ bị xử lý tùy theo hình thức do cấp quản lý tương ứng quy định.

CHƯƠNG VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. Tổ chức thực hiện

1. Viện KH&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy định này trong toàn Trường, phối hợp với đơn vị chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định và báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường khi cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Lãnh đạo các tổ chức/cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về các nhiệm vụ được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của Trường ĐHXDMT về quản lý hoạt động KH, CN&ĐMST; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác đúng theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện quy định nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh, thay đổi hoặc bổ sung, các tổ chức/cá nhân liên quan báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường (thông qua Viện KH&HTQT) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ XÂY DỰNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Nguyễn Văn Xuân

Phụ lục I

QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

(Kèm theo Quyết định số 555/QĐ-ĐHXDMT ngày 09/10/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

I. YÊU CẦU CHUNG

1. Kết quả nghiên cứu được đóng thành quyển gồm phần bìa, bìa phụ và các nội dung.

2. Cấu trúc đề tài nghiên cứu phải được trình bày đầy đủ các phần theo trình tự: Mở đầu, các chương, kết luận và kiến nghị, tài liệu tham khảo, phụ lục (nếu có).

3. 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.

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

II. YÊU CẦU CỤ THỂ

1. Báo cáo tổng kết nhiệm vụ KH, CN&ĐMST là cơ sở để HĐKH đánh giá kết quả thực hiện đề tài. Báo cáo tổng kết đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.

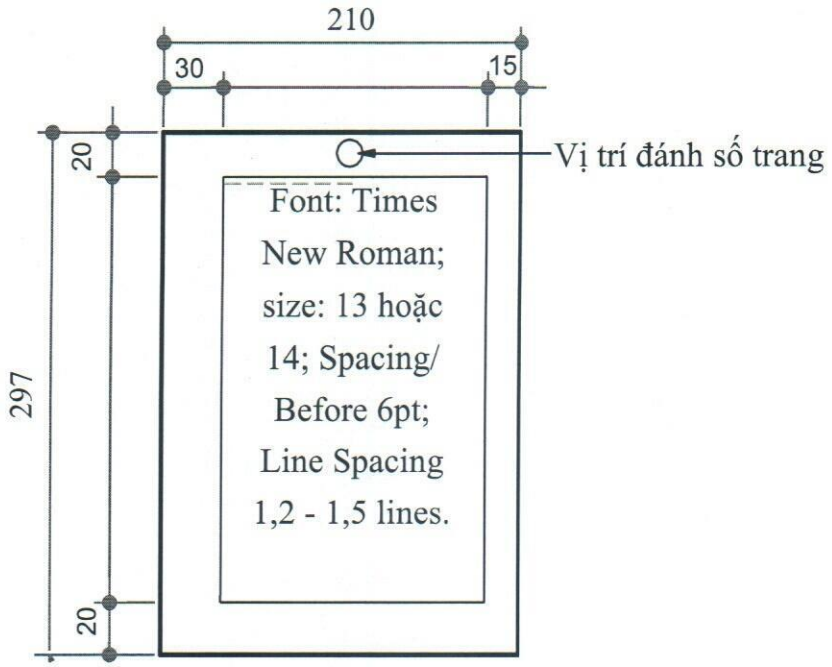
2. Báo cáo tổng kết nhiệm vụ KH, CN&ĐMST là đề tài KH, CN&ĐMST gồm: bìa chính, bìa phụ, mục lục, danh mục từ viết tắt, hình ảnh và bảng biểu, phần mở đầu (phải có các phần chính: tên nhiệm vụ, tính cấp thiết, tình hình nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, sản phẩm dự kiến, ý nghĩa khoa học và thực tiễn), phần nội dung các chương, phần kết luận và kiến nghị, tài liệu tham khảo, phụ lục (nếu có), kèm theo thuyết minh nhiệm vụ được duyệt.

3. Hình thức trình bày báo cáo tổng kết nhiệm vụ KH, CN&ĐMST như sau:

a) Định dạng văn bản và kỹ thuật trình bày

- Khổ giấy A4 (210 x 297) mm; lề trái: 3,0cm; lề phải: 1,5cm; lề trên: 2,0cm; lề dưới: 2,0cm.

- Số trang đánh ở giữa, phía trên, không gạch ngang hoặc đánh tít đầu trang (Hình 1). Số trang từ 50 trang đến 100 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục).



Hình 1. Hình thức trình bày báo cáo tổng kết nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

- Sử dụng phông chữ Times New Roman; cỡ chữ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương; Mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ (dàn đều cả hai lề).

- Khi xuống dòng phải lùi đầu dòng từ 1 - 1,27cm (1 default tab); Khoảng cách giữa các đoạn đặt tối thiểu là 6pt (Paragraph/ Spacing/ Before 6pt); Khoảng cách giữa các dòng (Line Spacing) từ 1,2 - 1,5 lines.

b) Chương, mục, tiểu mục

- Số chương được đánh số bằng chữ số Ả - rập, tên chương được viết bằng chữ in hoa, đậm, đứng. Dưới chương là các mục gồm 2 chữ số, dưới mục là nhóm tiểu mục gồm 3 chữ số, dưới nhóm tiểu mục là các tiểu mục gồm 4 chữ số. Kết thúc một chương thì sang trang mới trình bày chương tiếp theo.

c) Bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức ...

- Tên bảng biểu đặt phía trên; Tên hình vẽ, sơ đồ đặt phía dưới (số đặt theo chương, ví dụ: Chương 1 thì có Bảng 1.1, 1.2 ...; Hình 1.1, 1.2 ...). Khi đề cập đến hình vẽ, bảng biểu phải ghi rõ "... xem Hình 1.1" hoặc "... được nêu trong Bảng 1.2" ... mà không ghi "xem bảng sau" hay "như hình trên".

- Các công thức, phương trình toán học phải được đánh số trong dấu ngoặc đơn đặt phía lề phải (số theo chương VD: Chương 1 có công thức (1.1), (1.2) ...). Các ký hiệu, đơn vị phải thống nhất trong toàn bộ nội dung đề tài và phải có chú

thích ngay lần đầu tiên xuất hiện hoặc ngay phía dưới công thức, phương trình. Đối với giáo trình, sách tham khảo có bảng ký hiệu và đơn vị tính.

- Những bảng biểu, hình ảnh, kết quả tham khảo không phải của tác giả cần ghi rõ trích nguồn và bổ sung vào tài liệu tham khảo.

d) Từ ngữ, viết tắt

- Sử dụng ngôn ngữ viết, văn phong khoa học, diễn đạt đơn giản, dễ hiểu. Không dùng văn nói, không dùng đại từ nhân xưng, không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thật sự cần thiết (đối với thuật ngữ chuyên môn cần chú thích rõ ngay lần đầu xuất hiện).

- Không lạm dụng từ viết tắt, chỉ viết tắt những từ, cụm từ thông dụng, những từ tiếng Việt dễ hiểu. Đối với những từ, cụm từ xuất hiện nhiều trong đề tài có thể viết tắt. Từ, cụm từ viết tắt được viết trong dấu ngoặc đơn và ngay lần đầu tiên xuất hiện. VD: Đồng bằng sông Cửu Long (ĐBSCL); bê tông cốt thép (BTCT) ....

đ) Tài liệu tham khảo và trích dẫn

Theo chuẩn IEEE (Institute for Electrical and Electronics) hoặc theo chuẩn APA (American Psychological Association)

e) Phụ lục đề tài

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

Các đề tài trình bày không đúng quy định thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo từ chối tiếp nhận.

Phụ lục II

ĐỊNH MỨC KINH PHÍ HỖ TRỢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC CÁC CẤP

(Kèm theo Quyết định số 555/QĐ-ĐHXDMT ngày 09/10/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

TT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)	Định mức giờ HĐ KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	**Chi thù lao thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST**				
1.1	Cấp Quốc gia	Theo Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	Được tính giờ theo quy định tại Điều 42 Quy định về quản lý hoạt động KH, CN&ĐMST		
1.2	Cấp Bộ hoặc tương đương	Theo Quy định về Quản lý hoạt động KH&CN của Bộ Xây dựng.	Được tính giờ theo quy định tại Điều 42 Quy định về quản lý hoạt động KH, CN&ĐMST		

TT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)	Định mức giờ HĐ KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.3	Cấp Trường (kể cả nhiệm vụ **KH, CN&ĐMST** và nhiệm vụ biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo)		Được tính giờ theo quy định tại Điều 42 Quy định về quản lý hoạt động KH, CN&ĐMST		
2	**Chi phí tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học và Hội thảo của nhiệm vụ KH, CN&ĐMST các cấp do Nhà trường tổ chức**				
2.1	**Hội nghị, Hội thảo Quốc tế, Hội thảo Quốc gia** - Chủ trì điều hành phiên Hội nghị, Hội thảo; - Thư ký phiên Hội nghị, Hội thảo - Phản biện bài báo; - 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 dự hội thảo.	 1.500/buổi 450/buổi 500/bài 2.000/bài 1.000/bài 200/buổi	Quy đổi giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ		

TT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)	Định mức giờ HĐ KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2.2	**Hội thảo cấp Bộ, Vùng** - Chủ trì điều hành phiên Hội nghị, Hội thảo; - Thư ký phiên Hội nghị, Hội thảo; - Phản biện bài báo; - 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 dự hội thảo.	1.200/buổi 400/buổi 400/bài 1.500/bài 750/bài 150/buổi	Quy đổi giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ		
2.3	**Hội thảo cấp Tỉnh** - Chủ trì điều hành phiên Hội nghị, Hội thảo; - Thư ký phiên Hội nghị, Hội thảo; - Phản biện bài báo; - 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 dự hội thảo.	900/buổi 300/buổi 300/bài 1.200/bài 600/bài 150/buổi	Quy đổi giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ		

TT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)	Định mức giờ HĐ KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2.4	**Hội thảo 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 dự hội thảo.	 600/buổi 250/buổi 800/bài 400 /bài 100/buổi	Quy đổi giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ		
2.5	**Hội thảo cấp Khoa** - Chủ trì; - Thư ký hội thảo; - Báo cáo viên trình bày; - Đại biểu tham dự hội thảo	 300/buổi 150/buổi 400/bài 70/buổi	Quy đổi giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ		Kèm theo Kế hoạch tổ chức Hội thảo được phê duyệt
2.6	**Hội thảo nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ** - Chủ trì hội thảo (01 người) - Thư ký Hội đồng (01 người) - Ủy viên - Khách mời tham dự	 1.200/buổi 300/buổi 700/buổi 150/buổi	Quy đổi giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ		Số lượng ủy viên, khách mời tham dự hội thảo tùy thuộc vào đề tài và tác giả

TT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)	Định mức giờ HĐ KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2.7	**Tiểu ban đánh giá, xét chọn nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường** - Trưởng tiểu ban (01 người) - Thư ký (01 người) - Ủy viên phản biện (02 người) - Ủy viên (01 người)	 300/người 150/người 250/người 150/người	Quy đổi giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ		
2.8	**Hội thảo nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp Trường** - Chủ trì hội thảo (01 người) - Ủy viên (bao gồm thư ký) - Khách mời (10 - 20 người)	 250/người 200/người 100/người	Quy đổi giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ		Số lượng khách mời tham dự hội thảo tùy thuộc vào đề tài và tác giả

TT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)	Định mức giờ HĐ KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	**Hội đồng đánh giá, nghiệm thu**				
3.1	**Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ** - Chủ tịch Hội đồng (01 người) - Thư ký Hội đồng (01 người) - Ủy viên phản biện (02 người) - Uỷ viên (05 người)	1.200/người 300/người 1000/người 700/người	Quy đổi giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ		
3.2	**Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường** - Chủ tịch Hội đồng (01 người) - Thư ký Hội đồng (01 người) - Ủy viên phản biện (02 người) - Uỷ viên (03-05 người)	400/người 250/người 500/người 250/người	Quy đổi giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ		
4	**Chi mua sắm vật tư, thiết bị, tài liệu nghiên cứu, thí nghiệm, ... (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. - Theo quy định hiện hành			

TT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)		Định mức giờ HĐ KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
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	20/người/buổi			400/buổi	
6.2	Cấp Trường					
7	**Photo, in ấn tài liệu hội thảo, nghiệm thu…**					
7.1	Cấp Bộ	0,3/trang in	0,25/trang photo		1,100/lần	Hoặc thanh toán theo thực tế
7.2	Cấp Trường					
8	**Chi phí trang trí hội trường phục vụ hội nghị, hội thảo (hoa, băng rôn, khẩu hiệu) (nếu có).**	- Giá in pano tính theo thời điểm; 100/bó hoa.			1.000/lần	
9	**Thuê hội trường (nếu có)**	Thanh toán hợp đồng				
10	**Chi phí vé máy bay, tàu, xe đưa đón đại biểu, chuyên gia tham dự hội thảo, hội nghị, người tham gia khảo sát điều tra, phúc tra, kiểm tra (nếu có)**					Nếu đại biểu là Giáo sư, Phó giáo sư thì Nhà trường bố trí xe đưa đón.

TT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)	Định mức giờ HĐ KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
10.1	Trong tỉnh	Thanh toán thực tế		50/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		100/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)**	Thanh toán thực tế		200/người	
12	**Hỗ trợ chi phí chỗ ở đối với đại biểu tham dự hội thảo, hội nghị, người tham gia khảo sát điều tra, phúc tra, kiểm tra tại Vĩnh Long**	Thanh toán thực tế		750/người	

Phụ lục III

QUY TRÌNH THANH TOÁN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 555 /QĐ-ĐHXDMT ngày 09 /10/2025)

TT	NỘI DUNG	CÔNG VIỆC CỤ THỂ	TRÁCH NHIỆM		BIỂU MẪU
			CHÍNH	PHỐI HỢP	
1	Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ	Trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ	Viện KH&HTQT	Tác giả/Nhóm tác giả, Khoa, Đơn vị	
2	Tổng hợp chứng từ	Tổng hợp hóa đơn, chứng từ theo Dự trù kinh phí được phê duyệt trước đó	Tác giả/ nhóm tác giả	Viện KH&HTQT Khoa, Đơn vị	
3	Hoàn thiện hồ sơ thanh toán	Hoàn thành các mẫu thanh toán theo danh mục	Tác giả/ nhóm tác giả	Viện KH&HTQT Khoa, Đơn vị	Mẫu KH25 Mẫu KH26 Mẫu KH27
4	Nộp hồ sơ thanh toán	Nộp đầy đủ hồ sơ thanh toán theo danh mục về Viện KH&HTQT	Tác giả/ nhóm tác giả	Viện KH&HTQT	Mẫu KH25
5	Thẩm định hồ sơ thanh toán	Nộp hồ sơ thanh toán cho phòng Tài chính -Kế toán thẩm định	Viện KH&HTQT Tác giả/ nhóm tác giả	Phòng TC-KT	
6	Phê duyệt hồ sơ thanh toán	Viện KH&HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ thanh toán	Viện KH&HTQT	Phòng TC-KT	