

QUY ĐỊNH

Hoạt động khoa học công nghệ Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-CĐCNNĐ ngày 13 tháng 3 năm 2014
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động khoa học và công nghệ (KHCN) của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Các đơn vị trực thuộc Trường triển khai hoạt động KHCN thực hiện theo các quy định của văn bản này.

Điều 2. Mục tiêu của hoạt động KHCN

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo.
2. Nâng cao trình độ và năng lực của giảng viên, giáo viên và cán bộ, công nhân viên.
3. Áp dụng những kiến thức, kết quả nghiên cứu vào các hoạt động quản lý giáo dục, hoạt động đào tạo trong nhà trường nhằm nâng cao hiệu quả, hiệu suất công tác
4. Xây dựng và phát triển tiềm lực KHCN, góp phần phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội, từng bước hội nhập với sự nghiệp KHCN trong nước và quốc tế.

Điều 3. Nội dung của hoạt động KHCN

1. Nghiên cứu các đề tài khoa học (nhiệm vụ KHCN) thuộc các chương trình, dự án, đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ (tương đương), cấp Tỉnh, cấp Cơ sở (Khoa, Trường);
2. Tổ chức và tham gia phân tích nghề, xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề, thiết kế xây dựng chương trình đào tạo, xây dựng ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề thi;
3. Biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy phục vụ học tập, sách tham khảo;
4. Viết bài cho tạp chí khoa học chuyên ngành, các bài hội thảo đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, các kỷ yếu trong và ngoài nước;
5. Tổ chức và hướng dẫn NCKH cho HSSV;
6. Các hoạt động khác nhằm phát triển KHCN.

Điều 4. Kinh phí cho hoạt động KHCN

Nguồn kinh phí cho hoạt động KHCN được lấy từ các nguồn sau đây:

1. Kinh phí từ Ngân sách Nhà nước cấp cho Trường hàng năm theo kế hoạch và nhiệm vụ KHCN được phê duyệt.
2. Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của Trường;

3. Các nguồn kinh phí hợp pháp khác: Các hợp đồng nghiên cứu, tư vấn với các tổ chức trong nước và quốc tế, vốn tài trợ, vốn vay...

Chương II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 5. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của Trường; chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động KHCN của Trường.

2. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một trong số các Phó Hiệu trưởng quản lý và điều hành các hoạt động KHCN.

Điều 6. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề trong tổ chức và thực hiện hoạt động KHCN trong Trường.

2. Hoạt động tuân theo quy định về hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Trường xây dựng và ban hành.

Điều 7. Phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng

1. Là đầu mối tổ chức quản lý các hoạt động KHCN của Trường.

2. Xây dựng chiến lược và kế hoạch hoạt động NCKH:

2.1. Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu và công nghệ quản lý; Đầu mối xúc tiến phát triển hoạt động nghiên cứu, ứng dụng KHCN của Trường.

2.2. Chủ động tìm kiếm, xúc tiến, tiếp nhận, khai thác đề tài KHCN các cấp; Tư vấn cho Hiệu trưởng xét duyệt, phân bổ các đề tài khoa học và các hợp đồng tư vấn do Phòng quản lý cho các đơn vị, cá nhân trong Trường; Kiểm tra, giám sát, đôn đốc tổ chức hoặc cá nhân thực hiện các đề tài KHCN các cấp được giao.

2.3. Quản lý hệ thống các đề tài, dự án khoa học, các hoạt động có liên quan đến KHCN; Đầu mối quản lý, phát triển các loại hình hợp tác quốc tế về KHCN, tư vấn và chuyển giao công nghệ của Trường.

2.4. Chủ trì tổ chức và tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học; tổng kết, khen thưởng công tác NCKH.

2.5. Tổ chức chỉ đạo và quản lý các hoạt động NCKH của HSSV.

2.6. Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

2.7. Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, đổi mới, hoàn thiện chương trình, giáo trình giảng dạy và học tập của các hệ đào tạo trong Trường.

2.8. Chủ trì công tác thẩm định giáo trình và các học liệu phục vụ công tác đào tạo của Trường.

2.8. Chịu trách nhiệm cập nhật, cung cấp thông tin, hướng dẫn thực hiện các văn bản quản lý nhiệm vụ KHCN các cấp.

Điều 8. Các đơn vị trực thuộc Trường

1. Xây dựng và trình Hiệu trưởng (qua phòng QLKH&ĐBCL) kế hoạch hoạt động KHCN hàng năm.

2. Trực tiếp đôn đốc, giám sát và tạo điều kiện cho các cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ KHCN được giao; chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn các vấn đề KHCN của đơn vị và các cá nhân thuộc diện quản lý của đơn vị.

3. Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động KHCN của các bộ môn trực thuộc và của toàn khoa.

4. Báo cáo kịp thời tình hình hoạt động KHCN của đơn vị theo yêu cầu của Trường.

Điều 9. Phòng Tài chính - Kế toán

Phòng TCKT chủ trì, phối hợp với phòng QLKH&ĐBCL giúp Hiệu trưởng:

1. Lập kế hoạch ngân sách cho hoạt động KHCN trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Quản lý các nguồn kinh phí, các hoạt động thu, chi và báo cáo quyết toán trong hoạt động KHCN theo quy định hiện hành. Hướng dẫn chủ nhiệm chương trình, đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN các cấp lập dự toán chi và dự trù vật tư.

3. Thanh tra, kiểm tra tài chính các hoạt động KHCN theo quy định.

Điều 10. Nhiệm vụ KHCN các cấp

Nhiệm vụ KHCN các cấp bao gồm:

1. Đề tài cấp Nhà nước do Bộ Khoa học và Công nghệ giao nhiệm vụ.

2. Đề tài cấp Bộ, Tỉnh, thành phố do các Bộ, UBND tỉnh, UBND thành phố giao nhiệm vụ.

3. Đề tài cấp Cơ sở do Trường giao nhiệm vụ.

Điều 11. Các hoạt động KHCN khác

1. Phát triển chương trình dạy nghề: Phân tích nghề, phân tích công việc, xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề, chương trình khung, biên soạn ngân hàng CHLT&BTTH, ngân hàng đề thi...

2. Biên soạn tài liệu giảng dạy, học tập;

3. Tham gia các hội đồng khoa học: Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH các cấp; Hội đồng thẩm định về phân tích nghề, chương trình đào tạo, bài giảng, giáo trình; Hội đồng xét duyệt đề tài NCKH...

4. Viết bài tham luận, báo cáo các chuyên đề khoa học tại các hội thảo khoa học.

5. Tổ chức NCKH cho học sinh, sinh viên trong Trường.

6. Xây dựng các diễn đàn khoa học: Hội thi sáng tạo, hội thi Olympic...

Điều 12. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

1. Đối với các hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế do Trường chủ trì thì phòng QLKH&ĐBCL là đầu mối chủ trì, giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức và triển khai thực hiện.

2. Đối với các hội thảo khoa học do các đơn vị trực thuộc chủ trì hoặc trong kế hoạch của các nhiệm vụ KHCN các cấp thì trường đơn vị, chủ nhiệm đề tài phải báo cáo Hiệu trưởng qua phòng QLKH&ĐBCL bằng văn bản kế hoạch và nội dung hội thảo.

Điều 13. Công tác nghiệm thu cấp cơ sở đề tài các cấp, nghiệm thu ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án và thẩm định giáo trình, bài giảng

1. Phòng QLKH&ĐBCL là đầu mối chủ trì công tác nghiệm thu cấp cơ sở đề tài các cấp, nghiệm thu ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án và thẩm định giáo trình, bài giảng theo quy định của Trường.

2. Thực hiện theo quyết định về đề tài các cấp, ngân hàng câu hỏi, đáp án, giáo trình, học liệu do Hiệu trưởng ban hành.

Chương III

QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ CỦA GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ VIÊN CHỨC TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 14. Quyền lợi của giảng viên, cán bộ viên chức tham gia hoạt động KHCN

1. Được quyền đề xuất và tham gia đăng ký chủ trì các nhiệm vụ KHCN các cấp theo đúng các quy định của Nhà nước và Trường.

2. Được ưu tiên khi xét thi đua khen thưởng khi hoàn thành định mức nhiệm vụ KHCN.

3. Được quyền sở hữu trí tuệ và quyền tác giả khi công bố kết quả công trình NCKH theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Được Trường hỗ trợ và tạo điều kiện trong các hoạt động KHCN.

5. Được quyền ký hợp đồng KHCN với các tổ chức, cơ quan, cá nhân trong và ngoài trường, được tham gia hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 15. Nghĩa vụ của giảng viên, cán bộ viên chức khi tham gia hoạt động KHCN

1. Có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định hiện hành, chịu trách nhiệm cá nhân về mặt học thuật đối với các kết quả nghiên cứu, đảm bảo thực hiện đầy đủ các quy định về tài chính, sở hữu trí tuệ, quyền tác giả và các quy định khác.

2. Cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin về các hoạt động KHCN của mình theo yêu cầu của Trường.

Chương IV

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA HỌC SINH SINH VIÊN

Điều 16. Đối tượng và mục đích của hoạt động NCKH của HSSV

1. Đối tượng tham gia NCKH: Học sinh, sinh viên đang theo học tại Trường.

2. Mục đích: Giúp HSSV tiếp cận, làm quen với phương pháp NCKH, cách giải quyết vấn đề thực tiễn ngay khi học tập tại Trường.

Điều 17. Tổ chức thực hiện NCKH của HSSV

1. Mỗi đề tài có ít nhất 02 HSSV tham gia thực hiện.

2. Khoa tiến hành xét duyệt đề tài, giao nhiệm vụ NCKH cho HSSV và phân công giảng viên tư vấn, hướng dẫn HSSV thực hiện đề tài.

3. Hội đồng Khoa học cấp Khoa tiến hành xét duyệt phiếu đăng ký, đề cương chi tiết, theo dõi tiến độ thực hiện và lập Hội đồng để đánh giá, nghiệm thu đề tài của HSSV theo đúng trình tự và thời gian theo quy định của Hiệu trưởng.

4. Thành viên Hội đồng Khoa học cấp Khoa (từ 3-5 người/hội đồng) là các cán bộ, giảng viên thuộc khoa, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao và am hiểu sâu về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế những quy định trước đây. Trong quá trình thực hiện, những nội dung nào không phù hợp có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tiễn phát triển của nhà trường và quy định của pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Dương Tử Bình

QUY ĐỊNH

Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:229/QĐ-CĐCNNĐ ngày 13 tháng 3 năm 2014 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về nhiệm vụ nghiên cứu đề tài khoa học cấp Trường, cấp Khoa (sau đây gọi tắt là đề tài NCKH cấp Cơ sở) của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định bao gồm: Đăng ký, xét duyệt và giao đề tài, tổ chức triển khai và kiểm tra thực hiện đề tài, đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKH cấp Cơ sở.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường, các cá nhân được giao đề tài NCKH cấp Cơ sở.

Điều 2. Đề tài NCKH cấp Cơ sở

1. Mục tiêu:

- a. Nâng cao chất lượng đào tạo của Trường;
- b. Nâng cao năng lực nghiên cứu, trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ giảng viên và cán bộ quản lý;
- c. Phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của Trường.

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

3. Mỗi đề tài NCKH cấp Cơ sở do một cán bộ giáo viên làm chủ nhiệm đề tài, có các thành viên tham gia nghiên cứu (không quá 3 người/đề tài), không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm đề tài; không đồng thời tham gia nghiên cứu 2 đề tài.

4. Thời gian thực hiện đề tài NCKH cấp Cơ sở không quá 12 tháng tính từ khi được phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện.

Điều 3. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài NCKH cấp Cơ sở

Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài (CNĐT) NCKH cấp Cơ sở phải có các tiêu chuẩn sau:

1. Là cán bộ giáo viên của Trường có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

2. Tại thời điểm tuyển chọn không là CNĐT/thành viên nhóm nghiên cứu đề tài các cấp; hoặc đang bị xử lý theo khoản 1 Điều 23 của Quy định này.

Điều 4. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài NCKH cấp Cơ sở

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức triển khai thực hiện đề tài NCKH cấp Cơ sở được giao.

2. Xây dựng Thuyết minh đề tài NCKH cấp Cơ sở (sau đây gọi tắt là Thuyết minh đề tài) - *Mẫu 2 Phụ lục I*. Đối với đề tài có sử dụng vật tư, CNĐT phải lập dự trù vật tư chi tiết (*Mẫu 3 Phụ lục I*).

3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong Thuyết minh đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra thực hiện đề tài của Trường.

4. Đảm bảo đề tài không trùng lặp với các đề tài đã và đang triển khai, các luận án tiến sỹ, luận văn thạc sỹ đã được bảo vệ; đảm bảo chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn.

5. Báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện đề tài.

6. Viết báo cáo tổng kết đề tài và báo cáo tóm tắt đề tài.

7. Thanh, quyết toán kinh phí mua sắm vật tư của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành.

8. Trực tiếp báo cáo trước hội đồng đánh giá nghiệm thu về kết quả thực hiện đề tài.

9. Công bố các kết quả nghiên cứu của đề tài trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 5. Quyền hạn của CNĐT NCKH cấp Cơ sở

1. Đề xuất với Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để thực hiện đề tài khi cần thiết.

2. Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài Trường để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành.

3. Đề xuất với Hiệu trưởng (qua phòng QLKH&ĐBCL) tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

4. Được hưởng quyền tác giả theo luật định của Nhà nước.

5. Được tính khối lượng giảng dạy theo Điều 19.

5. Chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện đề tài NCKH cấp Cơ sở

1. Nguồn kinh phí thực hiện đề tài NCKH cấp Cơ sở bao gồm:

a. Từ ngân sách Nhà nước;

b. Từ các nguồn thu sự nghiệp của Trường;

c. Từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Khuyến khích các cá nhân, tập thể, tổ chức thực hiện đề tài bằng kinh phí ngoài ngân sách Nhà nước.

Chương II

ĐĂNG KÝ, XÉT DUYỆT VÀ GIAO ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ

Điều 7. Tiêu chí xác định đề tài NCKH cấp Cơ sở

1. Đề tài NCKH cấp Cơ sở được xác định trên cơ sở đánh giá đề xuất đề tài theo các tiêu chí: tên đề tài, tính cấp thiết của đề tài, mục tiêu của đề tài, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài, kinh phí và hiệu quả dự kiến của đề tài.
2. Tên đề tài được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng, tính khái quát, sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu.
3. Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung: nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo của nhà trường và xã hội; nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.
4. Mục tiêu được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng, cụ thể; sự phù hợp với tên đề tài.
5. Nội dung nghiên cứu được đánh giá theo các nội dung: sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện.
6. Sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo nội dung: sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác.
7. Hiệu quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: hiệu quả về giáo dục và đào tạo, hiệu quả về kinh tế - xã hội, hiệu quả về khoa học.

Điều 8. Đăng ký

1. CNĐT lập 02 bộ *Hồ sơ đăng ký* thực hiện đề tài NCKH cấp Cơ sở bao gồm: Phiếu đăng ký (*Mẫu 1 Phụ lục I*), thuyết minh đề tài (*Mẫu 2 Phụ lục I*) và dự trữ vật tư và in ấn thực hiện đề tài - nếu có (*Mẫu 3 Phụ lục I*).
2. Các phòng/khoa/trung tâm/tổ trực thuộc (sau đây gọi tắt là đơn vị) tổ chức xét duyệt *Hồ sơ đăng ký* (có sự tham gia của phòng QLKH&ĐBCL). Sau khi xét duyệt, các đơn vị chuyển biên bản đến phòng QLKH&ĐBCL, danh sách sắp xếp theo thứ tự những đề tài được duyệt và *Hồ sơ đăng ký* có chữ ký của trưởng các đơn vị. Thời gian: Trước tháng 3 hàng năm.
3. Phòng QLKH&ĐBCL tổng hợp danh sách các đề tài và *Hồ sơ đăng ký* trình Hiệu trưởng để làm các thủ tục xét duyệt đề tài.

**Lưu ý: Đối với các đề tài có thực hiện nội dung phỏng vấn, điều tra...CNĐT phải thiết kế sẵn phiếu câu hỏi, phiếu điều tra...và nộp kèm Hồ sơ đăng ký đề tài NCKH.*

Điều 9. Xét duyệt đề tài NCKH cấp Cơ sở

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng xét duyệt đề tài NCKH cấp Cơ sở.
2. Một hội đồng xét duyệt có 5-9 thành viên gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký và các ủy viên. Thành viên hội đồng là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao và am hiểu sâu về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. CNĐT và những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài không tham gia hội đồng.
3. Phương thức làm việc của hội đồng:
 - a. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên.

- b. Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.
- c. Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất ba ngày trước cuộc họp.
- d. Các thành viên hội đồng đánh giá theo Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài (*Mẫu 4 Phụ lục I*). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.
- đ. Kết quả đánh giá là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng và được ghi vào biên bản họp hội đồng xét duyệt (*Mẫu 5 Phụ lục I*).

Điều 10. Phê duyệt và giao đề tài NCKH cấp Cơ sở

1. Phòng QLKH&ĐBCL tổng hợp các ý kiến của hội đồng xét duyệt và gửi cho chủ nhiệm đề tài được duyệt. Theo đó, CNĐT chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ và gửi về phòng QLKH&ĐBCL chậm nhất sau 10 ngày.
2. Căn cứ kết quả xét duyệt, Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho các chủ nhiệm.
3. Đối với đề tài có sử dụng vật tư thì kinh phí mua sắm vật tư được xây dựng dựa vào quyết định của Hội đồng xét duyệt và các nguồn kinh phí dành cho NCKH của Trường. CNĐT được tạm ứng kinh phí mua sắm vật tư ngay sau khi có quyết định giao thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Cơ sở.

Chương III

TỔ CHỨC TRIỂN KHAI VÀ KIỂM TRA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHCN CẤP CƠ SỞ

Điều 11. Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài

1. CNĐT có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ cho Trường trước ngày 15 tháng 6 và 15 tháng 10 hàng năm (*Mẫu 6 Phụ lục I*).
2. Trường họp đột xuất, CNĐT có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Trường.

Điều 12. Tổ chức hội thảo đề tài NCKH cấp Cơ sở

CNĐT có trách nhiệm tổ chức ít nhất 2 buổi hội thảo/đề tài. Tham dự hội thảo (tối đa 15 người/hội thảo) phải là những người có chuyên môn về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài và có từ 1-2 người thuộc phòng QLKH&ĐBCL. Biên bản hội thảo theo *Mẫu 7 Phụ lục I*.

Điều 13. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp Cơ sở

1. Phòng QLKH&ĐBCL tổ chức kiểm tra định kỳ 3 tháng, hàng năm hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài NCKH cấp Cơ sở.
2. Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với Thuyết minh đề tài.
3. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý đề tài.

Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp Cơ sở (*Mẫu 8 Phụ lục I*) lưu ở phòng QLKH&ĐBCL.

Điều 14. Thanh lý đề tài NCKH cấp Cơ sở

Đề tài NCKH cấp Cơ sở sẽ làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

1. Có kết luận kiểm tra của Trường cho thanh lý;
2. Có kết quả đánh giá của hội đồng đánh giá cấp Cơ sở mức “Không đạt”;
3. Quá thời gian nghiệm thu 03 tháng mà không có lý do.

Chương IV

NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHCN CẤP CƠ SỞ

Điều 15. Hội đồng nghiệm thu

1. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, CNĐT nộp 01 bản thảo báo cáo kết quả về phòng QLKH&ĐBCL trước ngày 10 tháng 11 để được góp ý cụ thể về hình thức trình bày theo quy định hiện hành của Trường.

2. Phòng QLKH&ĐBCL tiến hành thủ tục giới thiệu Hội đồng nghiệm thu đề tài.

3. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu.

4. Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm đánh giá kết quả nghiên cứu đã đạt được của đề tài so với Thuyết minh đề tài.

5. Hội đồng nghiệm thu có 5-7 thành viên gồm chủ tịch, 2 phản biện và các ủy viên. Thành viên hội đồng là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao và am hiểu sâu về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. CNĐT và các thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia hội đồng nghiệm thu.

6. Hội đồng nghiệm thu căn cứ Thuyết minh đề tài đánh giá theo các nội dung: mức độ đáp ứng so với Thuyết minh đề tài, giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu (*Mẫu 9 Phụ lục I*).

7. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

8. Trường thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường để những người quan tâm tham dự cuộc họp của hội đồng nghiệm thu.

Điều 16. Tổ chức họp hội đồng nghiệm thu

1. Hội đồng nghiệm thu được tổ chức họp trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng.

2. Hội đồng tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên, có nhận xét của 2 phản biện.

3. Chương trình họp hội đồng:

a. Đại diện phòng QLKH&ĐBCL đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

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

c. Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu (*Mẫu 10 Phụ lục I*).

d. CNĐT báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài.

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

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

f. CNĐT và nhóm nghiên cứu trả lời câu hỏi.

g. Trao đổi chung.

h. Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu nghiệm thu.

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

k. Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

Điều 17. Xếp loại đánh giá

1. Hội đồng nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 4 mức: Xuất sắc, Khá, Đạt và Không đạt.

2. Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm: Xuất sắc: 86-100 điểm; Khá: 66-85 điểm; Đạt: 50-65 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm (*Mẫu 9 Phụ lục I*).

Điều 18. Xử lý kết quả đánh giá

1. Sau khi hội đồng nghiệm thu đánh giá đề tài từ loại Đạt trở lên, CNĐT hoàn thiện kết quả nghiên cứu theo ý kiến hội đồng nghiệm thu.

2. Sau khi hoàn thiện kết quả nghiên cứu, CNĐT nộp các sản phẩm nghiên cứu gồm có: 03 quyển báo cáo bìa cứng mạ chữ vàng (*Phụ lục II*) và đĩa CD (ghi nội dung báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài) cho phòng QLKH&ĐBCL.

Chương V

QUY ĐỐI NHIỆM VỤ NCKH RA GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY

Điều 19. Quy định về định mức khối lượng

Bảng quy đổi giờ hoạt động KHCN thành giờ chuẩn:

TT	Nhiệm vụ	Giờ chuẩn	Đ.vị tính	Ghi chú
1	Đề tài cấp Trường xếp loại Xuất sắc	176	Đề tài	Được HĐKH cấp Trường nghiệm thu. CNĐT tự cân đối cho các thành viên (nếu có)
2	Đề tài cấp Trường xếp loại Khá	156	Đề tài	Được HĐKH cấp Trường nghiệm thu. CNĐT tự cân đối cho các thành viên (nếu có)
3	Đề tài cấp Trường xếp loại Đạt	136	Đề tài	Được HĐKH cấp Trường nghiệm thu. CNĐT tự cân đối cho các thành viên (nếu có)
4	Sáng kiến kỹ thuật, giải pháp công tác	60÷104	Sáng kiến	Được HĐKH cấp Trường nghiệm thu. CNĐT tự cân đối cho các thành viên (nếu có)
5	Bài đăng tạp chí Công thương, tạp chí Giáo dục và tạp chí KHCN của các trường đại học	50	Bài báo	- Minh chứng cho bài báo là trang bìa, trang mục lục có thông tin về bài báo và trang nội dung của bài báo; - Chỉ được tính khối lượng theo lịch học hàng năm của nhà trường.
6	Bài đăng tạp chí chuyên ngành có chỉ số ISSN (International Standard Serial Number - mã số chuẩn quốc tế)	80	Bài báo	- Minh chứng cho bài báo là trang bìa, trang mục lục có thông tin về bài báo và trang nội dung của bài báo; - Chỉ được tính khối lượng theo lịch học hàng năm của nhà trường.
7	Chủ trì hội đồng xét duyệt đề tài/nghiệm thu cấp trường	10	Hội đồng	Chủ trì có bài viết/nhận xét
8	Ủy viên phản biện HĐ nghiệm thu cấp trường	6	Hội đồng	Có bài phản biện được chủ trì xét duyệt

9	Ủy viên HĐ nghiệm thu cấp trường	5	Bài	Có bài viết/nhận xét được chủ trì xét duyệt
10	Chủ trì hội thảo khoa học cấp Trường	3	Hội thảo	Chủ trì có bài viết/nhận xét
11	Thư ký, đại biểu tham dự hội thảo khoa học cấp Trường	2	Hội thảo	Thư ký, đại biểu có bài viết/nhận xét
12	Chủ trì HĐ nghiệm thu đề tài cấp Khoa	4	Hội đồng	Chủ trì có bài viết/nhận xét
13	Thành viên HĐ nghiệm thu đề tài cấp Khoa	3	Hội đồng	Có bài viết/nhận xét được chủ trì xét duyệt
14	Chủ trì hội thảo cấp Khoa	2	Hội thảo	Chủ trì có bài viết/nhận xét
15	Thư ký, đại biểu tham dự hội thảo cấp Khoa	1	Hội thảo	Thư ký, đại biểu có bài viết/nhận xét
16	Hướng dẫn HSSV NCKH	12	Đề tài	Có trong kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt
17	Đề tài cấp Khoa xếp loại Xuất sắc	117	Đề tài	Được HDKH nghiệm thu. CNĐT tự cân đối cho các thành viên (nếu có)
18	Đề tài cấp Khoa xếp loại Khá	104	Đề tài	Được HDKH nghiệm thu. CNĐT tự cân đối cho các thành viên (nếu có)
19	Đề tài cấp Khoa xếp loại Đạt	91	Đề tài	Được HDKH nghiệm thu. CNĐT tự cân đối cho các thành viên (nếu có)

Điều 20. Quy trình về việc tính khối lượng

1. Phòng QLKH&ĐBCL lập hồ sơ để trình Hiệu trưởng ký duyệt tính khối lượng gồm:

- + Quyết định giao nhiệm vụ KHCN cấp Cơ sở
- + Biên bản hội thảo/biên bản nghiệm thu đề tài
- + Bản tổng hợp đề nghị tính khối lượng tham gia NCKH theo từng đơn vị.

2. Phòng QLKH&ĐBCL gửi bản tổng hợp khối lượng tham gia NCKH theo từng đơn vị đã được Hiệu trưởng ký duyệt cho phòng đào tạo để tính khối lượng cho các thành viên tham gia.

Điều 21. Phương thức thanh toán

1. Cuối mỗi năm, khối lượng giờ NCKH được tổng hợp vào khối lượng giờ giảng dạy thực tế của các thành viên tham gia và được thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định trong năm đó.

2. Kinh phí cho in ấn tài liệu, đóng quyền báo cáo (*đối với đề tài không có dự trù vật tư*) lấy từ nguồn kinh phí của nhà trường và do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

3. Đối với những thành viên không công tác tại trường khi tham gia NCKH thì việc thanh toán theo quy định hiện hành.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện các đề tài đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 23. Xử lý vi phạm

1. CNĐT không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Thuyết minh đề tài sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp từ ngân sách Nhà nước, đồng thời sẽ không được đăng ký làm CNĐT các cấp ít nhất trong thời gian 3 năm.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định này, tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế những quy định trước đây. Trong quá trình thực hiện, những nội dung nào không phù hợp có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tiễn phát triển của nhà trường và quy định của pháp luật./..

HIỆU TRƯỞNG



TS. Dương Tử Bình