|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**ĐẠI HỌC KT-KT BÌNH DƯƠNG****Số: 205/QĐ-ĐHKTKT** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc** |

*Bình Dương, ngày 11 tháng 6 năm 2012*

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế hoạt động**

**Khoa học và công nghệ, Giáo dục và Đào tạo**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số 61/2009 QĐ-TTg ngày 17/4/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học tư thục;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 1750/QĐ-TTg ngày 21/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐQT ngày 22/9/2011 của Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 381/QĐ-ĐHKTKT ngày 08/11/2011 của Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương về việc thành lập HĐKH & ĐT trường ĐH KT - KT Bình Dương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế hoạt động Khoa học và Công nghệ, Giáo dục và Đào tạo của trường ĐH Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức – Thanh tra, Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng phòng Công tác học sinh – sinh viên, Trưởng khoa Đại cương, Trưởng khoa Kỹ thuật – Công nghệ, Trưởng khoa Quản trị, Trưởng khoa Kế toán – Tài chính – Ngân hàng, Trưởng bộ môn Dược, Trưởng bộ môn Điều dưỡng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định nà

 **HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;

- Lưu VT.

 **Vũ Tế Xiển**

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**

**KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

 *(Ban hành kèm theo Quyết định số 205/QĐ-ĐHKTKT ngày 11 /6 /2012*

 *của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)*

**CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi hoạt động và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo của Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương (viết tắt là Trường hoặc Nhà trường), bao gồm: vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm; cơ cấu tổ chức và nhân sự; hướng dẫn thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ; quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở; quy định về quản lý các hoạt động giáo dục và đào tạo, hợp tác trong nước và quốc tế về tài chính và cơ sở vật chất; khen thưởng và xử lý vi phạm.
2. Đối tượng áp dụng: cán bộ, giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng, cán bộ nghiên cứu, nhân viên, học sinh, sinh viên của Trường và của các đơn vị phối hợp công tác.

**Điều 2. Mục đích của hoạt động khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo trong Nhà trường**

Hoạt động khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo trong Nhà trường là tất cả các hoạt động nghiên cứu đề tài khoa học các cấp, xây dựng chương trình đào tạo, viết và nghiệm thu giáo trình, đề cương bài giảng, xây dựng ngân hàng đề thi, viết bài báo đăng trên các tạp chí, các giải pháp đổi mới quản lý giáo dục và nâng cao chất lượng dạy – học, chuyển giao công nghệ, dịch vụ khoa học kỹ thuật…., được thực hiện bởi cá nhân và nhóm cán bộ nghiên cứu, giản viên, sinh viên, học sinh của Trường. Các hoạt động này nhằm mục đích góp phần giải quyết các vấn đề sau:

1. Gắn đào tạo với nhu cầu xã hội, nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp và kỹ năng hội nhập của sinh viên khi hoàn thành khóa đào tạo.
2. Xây dựng, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ, phát triển kinh tế - xã hội.
3. Bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực nghiên cứu khoa học cho cán bộ quản lý, cán bộ nghiên cứu chất lượng, giảng viên, sinh viên, học sinh.
4. Đánh giá đào tạo, đổi mới quản lý giáo dục, đảm bảo sự phát triển bền vững của Nhà trường.

**Điều 3. Nội dung chính của hoạt động khoa học công nghệ**

1. Hoạt động khoa học và công nghệ bao gồm tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao những tiến bộ khoa học kỹ thuật, dự án sản xuất thử nghiệm, dự án khoa học và công nghệ, chuyên đề khoa học.
2. Đề tài nghiên cứu khoa học: là một nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm phát hiện quy luật, mô tả, giải thích nguyên nhân vận động của sự vật, hiện tượng hoặc sáng tạo nguyên lý, những giải pháp, bí quyết, sáng chế …, được thể hiện dưới các hình thức sau:
* Đề tài nghiên cứu cơ bản
* Đề tài nghiên cứu ứng dụng
* Đề tài triển khai thực nghiệm
* Đề tài kết hợp 3 hình thức: nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng, triển khai thực nghiệm
1. Dự án sản xuất thử nghiệm: Là một nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm để thử nghiệm các giải pháp, phương pháp, mô hình quản lý kinh tế - xã hội hoặc sản xuất thử ở quy mô nhỏ nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi đưa vào sản xuất và đời sống.
2. Dự án khoa học và công nghệ: Là một nhiệm vụ khoa học và công nghệ, bao gồm một số đề tài nghiên cứu khoa học và một số dự án sản xuất thử nghiệm gắn kết hữu cơ, đồng bộ, được tiến hành trong một thời gian nhất định, nhằm giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ chủ yếu phục vụ cho việc sản xuất một sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm trọng điểm, chủ lực có tác động nâng cao trình độ công nghệ của một ngành, một lĩnh vực và có ảnh hưởng lớn đến sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.
3. Chuyên đề khoa học: Là một vấn đề khoa học cần giải quyết trong quá trình nghiên cứu của một đề tài khoa học và công nghệ hay một dự án khoa học và công nghệ, nhằm xác định những luậng điểm khoa học và chứng minh những luận điểm này bẳng những luận cứ khoa học, bao gồm luận cứ lý thuyết (cơ sở lý luận) và luận cứ thực tế (là kết quả khảo sát, điều tra, thí nghiệm, thực nghiệm do chính tác giả thực hiện hoặc trích dẫn công trình của các đồng nghiệp khác). Chuyên đề khoa học được phân thành 2 loại:
* Loại 1: Chuyên đề nghiên cứu lý thuyết bao gồm các hoạt động thu thập và xử lý các thông tin, tư liệu đã có, các luận điểm khoa học đã được chứng minh là đúng, được khai thác từ các tài liệu, sách báo, công trình khoa học của những người đi trước, hoạt động nghiên cứu – thí nghiệm trong phòng thí nghiệm, từ đó đưa ra những luận cứ cần thiết để chứng minh luận điểm khoa học.
* Loại 2: Chuyên đề nghiên cứu lý thuyết kết hợp triển khai thực nghiệm, ngoài các hoạt động như chuyên đề loại 1 nêu trên còn bao gồm các hoạt động điều tra, phỏng vấn, khảo cứu, khảo nghiệm, thực nghiệm trong thực tế nhằm đối chứng, so sánh, phân tích, đánh giá để chứng minh luận điểm khoa học.
1. Tùy theo cấp quản lý và phê duyệt giao nhiệm vụ khoa học công nghệ, các đề tài khoa học và công nghệ được phân thành các cấp như sau:
2. Đề tài cấp Nhà nước: Do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ trực tiếp phê duyệt và giao cho cá nhân hoặc cơ quan chủ trì thực hiện, gồm:
* Đề tài nghiên cứu cơ bản trong khoa học tự nhiên.
* Đề tài thuộc các công trình công nghệ trọng điểm.
* Đề tài độc lập.
* Đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm.
1. Đề tài cấp Bộ: Do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và giao cho cơ quan chủ trì tổ chức thực hiện, gồm:
* Đề tài trọng điểm: Đề tài trọng điểm cấp Bộ nhằm giải quyết các vấn đề khoa học, công nghệ phục vụ Giáo dục và Đào tạo và phát triển kinh tế - xã hội vùng miền của đất nước; được ưu tiên đầu tư kinh phí
* Đề tài độc lập
* Dự án sản xuất thử nghiệm
* Nhiệm vụ ươm tạo công nghệ
1. Đề tài cấp Tỉnh/Thành phố (tương đương cấp Bộ), gồm:
* Đề tài nhánh cấp Nhà nước
* Đề tài thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh/ Thành phố: Đê tài do các cơ quan cấp Tỉnh/Thành phố phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân của Trường thực hiện.
* Đề tài do Tổng công ty, Công ty đầu tư kinh phí hàng trăm triệu đồng trở lên.
1. Đề tài cấp Cơ sở: Do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân (cán bộ, giảng viên, sinh viên) thực hiện hoặc đề tài hợp tác với doanh nghiệp và địa phương (không thuộc đề tài cấp Tỉnh/ Thành phố) do các cơ sở sản xuất và địa phương chủ quản, gồm:
* Đề tài cấp Trường
* Đề tài hợp tác với doanh nghiệp và địa phương
* Đề tài cấp Khoa
1. Đề tài có yếu tố nước ngoài: Bao gồm đề tài nghiên cứu khoa học hợp tác quốc tế theo Nghị định thư; các đề tài, dự án do các viện, trường hoặc tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác ký kết với Trường.

**Điều 4. Nội dung chính của hoạt động giáo dục và đào tạo**

Hoạt động giáo dục và đào tạo bao gồm tổ chức, quản lý quá trình giảng dạy của giảng viên, quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên, đánh giá kết quả dạy – học của Trường.

1. Tổ chức, quản lý quá trình giảng dạy: Xây dựng chương trình đào tạo và đề cương các học phần; biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo chuyên ngành; biên dịch sách, giáo trình, tài liệu tham khảo chuyên ngành; biên soạn ngân hàng đề thi; tổ chức các hoạt động bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, nâng cao năng lực nghiên cứu cho cán bộ, giảng viên.
2. Tổ chức, quản lý quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên: xây dựng thủ tục quy trình tổ chức đào tạo, thi tốt nghiệp; tổ chức các hoạt động rèn kỹ năng nghề nghiệp, nâng cao năng lực nghiên cứu cho học sinh, sinh viên; tổ chức các hoạt động giáo dục tư tưởng chính trị, bồi dưỡng kỹ năng sống, nâng cao năng lực hòa nhập cộng đồng.
3. Đánh giá chất lượng giáo dục và đào tạo

**CHƯƠNG 2. VỊ TRÍ, VAI TRÒ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO**

**Điều 5. Vị trí, vài trò của Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo cùa Trường chịu sự điều hành của Ban giám hiệu, có địa vị pháp lý, có nghĩa vụ và quyền lợi như các đơn vị khác trong Trường.
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ tổ chức thực hiện, quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ và chuyển giao các tiến bộ khoa học kỹ thuật, giáo dục và đào tạo của Trường, nhằm tạo ra tri thức, cải tiến công nghệ, tìm ra giải pháp đổi mới quản lý giáo dục, đổi mới phương pháp dạy – học…, hình thành và nâng cao năng lực nghiên cứu, trình độ khoa học kỹ thuật cũng như chất lượng đào tạo cho cán bộ, giảng viên, sinh viên, học sinh của Trường, góp phần vào phát triển sự nghiệp khoa học và công nghệ cũng như sự nghiệp giáo dục và đào tạo của đất nước.
3. Các hoạt động khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo cũng như việc quản lý tài chính từ các hoạt động này phải tuân thủ quy định của pháp luật, được cụ thể hóa trong Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế hoạt động khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo của Trường.

**Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

Hội đồng Khoa học và Đào tạo là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về các hoạt động giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, hợp tác trong và ngoài nước, đổi mới quản lý giáo dục của Trường. Chức năng, nhiệm vụ chính của Hội đồng Khoa học và Đào tạo là:

1. Về công tác tổ chức
2. Xây dựng chiến lược phát triển Nhà trường
3. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy quy định về đào tạo và hoạt động khoa học công nghệ của Trường sao cho phù hợp với chiến lược phát triển Nhà trường trong từng giai đoạn
4. Khen thưởng các đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến kinh nghiệm, các giải pháp có ý nghĩa kinh tế - xã hội và có tác dụng nâng cao chất lượng đào tạo của Trường;
5. Về công tác phát triển đội ngũ
6. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng và phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên thư viện, nhân viên phòng thí nghiệm trình Hội đồng Quản trị và Ban giám hiệu;
7. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên cơ hữu của Trường nhằm đáp ứng yêu cầu nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, nâng cao chất lượng dạy – học và đổi mới quản lý giáo dục trong Trường
8. Về hoạt động giáo dục đào tạo
9. Định hướng phát triển công tác giáo dục và đào tạo của Trường
10. Xây dựng kế hoạch giáo dục đào tạo của Trường từng năm và kế hoạch 5 năm
11. Xây dựng trọng tâm đào tạo, đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu xã hội
12. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ giáo dục và đào tạo: Tổ chức xây dựng và thẩm định chương trình khung từng ngành, đề cương các học phần nhằm gắn đào tạo với nhu cầu xã hội; hủy bỏ các chương trình đào tạo, đề cương không còn phù hợp với nhu cầu thực tế của xã hội; tổ chức biên soạn và thẩm định giáo trình, ngân hàng đề thi; tổ chức biên dịch sách, tài liệu tham khảo; tổ chức bồi dưỡng phương pháp dạy – học nhằm nâng cao chất lượng dạy – học của Nhà trường; gắn dạy chữ với rèn tư cách đạo đức cho sinh viên – học sinh
13. Tổ chức thi dạy giỏi, thi học sinh giỏi cấp Trường; thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về kiểm định chất lượng đào tạo; xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động đào tạo của Nhà Trường; trao đổi thông tin đào tạo của Trường với các cơ sở đào tạo, viện nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước
14. Kiểm định chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường
15. Về hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và những tiến bộ khoa học kỹ thuật
16. Định hướng phát triển hoạt động khoa học và công nghệ của Trường;
17. Xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học các cấp và chuyển giao tiến bộ khoa học của Trường từng năm và 5 năm;
18. Xây dựng trọng tâm nghiên cứu khoa học và chuyển giao tiến bộ khoa học của Trường phù hợp với xu thế phát triển của xã hội;
19. Thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tổ chức nghiên cứu khoa học về các lĩnh vực giáo dục, kinh tế, kỹ thuật, công nghệ; cung cấp các giải pháp về công nghệ, thiết bị, sản phẩm mới phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước; xây dựng các vườn ươm công nghệ, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới có khả năng thương mại cao; chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ; xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu theo từng chuyên ngành để vừa phục vụ đào tạo vừa phục vụ nghiên cứu khoa học; tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho sinh viên, học sinh; tổ chức tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp trong Trường hoặc tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp ngoài Trường; xây dựng và ký kết các hợp đồng khoa học và công nghệ; tổ chức đánh giá và nghiệm thu kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật; tổ chức các bộ phận hỗ trợ ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học; tham gia các hội nghị hay hội thảo khoa học trong và ngoài nước; xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động nghiên cứu khoa học của Nhà trường; trao đổi thông tin hoạt động khoa học với các cơ sở đào tạo, viện nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước.
20. Tổ chức đăng ký, xét duyệt nội dung đề tài nghiên cứu khoa học các cấp; quản lý, theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp; tổ chức nghiệm thu kết quả đề tài nghiên cứu khoa học các cấp và các dự án theo đúng thủ tục quy trình; tổ chức thẩm định tính khoa học và thực tiễn các bài báo của Trường để đăng trên tạp chí Khoa học công nghệ hoặc các tạp chí chuyên ngành.
21. Về hợp tác trong nước và quốc tế
22. Định hướng phát triển hợp tác trong nước và quốc tế;
23. Xây dựng kế hoạch hàng năm và kế hoạch dài hạn về hợp tác giữa Nhà trường với các đơn vị trong nước và quốc tế để phối hợp thực hiện các nghiên cứu cũng như ứng dụng các nghiên cứu về đào tạo, khoa học công nghệ và chuyển giao công nghệ; khai thác khả năng hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để phục vụ có hiệu quả các hoạt động đảm bảo sự phát triển bền vững của Nhà trường, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.
24. Thực hiện các nhiệm vụ hợp tác trong và quốc tế: Liên kết đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, hợp tác tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học; tư vấn tài trợ; đầu tư phát triển cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; hợp tác đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên, người học; liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu, kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; thực hiện các hoạt động quốc tế theo chương trình, kế hoạch của Nhà trường; tham gia các chương trình hợp tác quốc tế do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì.
25. Phát triển hợp tác quốc tế của Nhà trường phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế, đảm bảo phát triển Nhà trường bền vững trên nguyên tắc bình đẳng, các bên cùng có lợi và có tác dụng giáo dục người học về nhân cách, phẩm chất và năng lực công dân, tôn trọng bản sắc văn hóa dân tộc, làm cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài hiều về đất nước, con người Việt Nam và hệ thống giáo dục Việt Nam;
26. Về đổi mới quản lý giáo dục: Xây dựng thủ tục quy trình quản lý đào tạo, đánh giá chất lượng dạy – học và hiệu quả hoạt động khoa học công nghệ của các đơn vị trong Trường. Trên cơ sở đó, cải tiến phương pháp quản lý, phương pháp dạy – học và đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động nghiên cứu khoa học.
27. Lập kế hoạch sử dụng kinh phí và dự toán cho các hoạt động khoa học công nghệ; rà soát dự toán, tham mưu cho cấp trên về dự toán khoán kinh phí và các định mức của đề tài nghiên cứu khoa học các cấp phù hợp với Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
28. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng quản trị nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển khoa học công nghệ và giáo dục đào tạo của Trường.

**Điều 7. Quyền hạn, trách nhiệm của Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được triệu tập các cuộc họp thường kỳ (ít nhất 1 lần trogn 1 học kỳ) và các cuộc họp bất thường của Hội đồng để giải quyết những công việc đột xuất. Kế hoạch, nội dung các cuộc họp phải được thông báo cho tất cả các thành viên trong Hội đồng trước khi tổ chức họp ít nhất 07 ngày. Cuộc họp chỉ được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng tham dự. Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% số thành viên của Hội đồng biểu quyết tán thành và kết luận này phải được thông báo công khai đến các đơn vị trong Trường. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hội đồng quản trị và Ban Giám hiệu chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày diễn ra cuộc họp.
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để cán bộ, giảng viên cơ hữu có đủ tiêu chuẩn được chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ, cấp Nhà nước nếu được cấp quản lý đề tài tuyển chọn giao đề tài.
3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có quyền yêu cầu các đơn vị liên quan cung cấp các thông tin, tài liệu, các phương tiện cần thiết để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng.
4. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo được đề xuất phương hướng nhiệm vụ hoạt dộng khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo của Nhà trường cho từng giai đoạn (trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng quản trị); được tham gia quyết định ngân sách hoạt động khoa học và công nghệ cấp Trường hàng năm.
5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có quyền tham gia tuyển chọn và thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp; hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài theo quy định của Chính phủ.
6. Các thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo được quyền thảo luận, tư vấn, đóng góp ý kiến cho việc xây dựng kế hoạch, phương hướng hoạt động, nội dung công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của các đơn vị trong Trường trước khi trình Chủ tịch ký duyệt; được quyền kiến nghị về kế hoạch, nội dung hoạt động của Hội đồng; được kiến nghị, thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc phạm vi công việc được giao; được cung cấp tài liệu cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; được tham dự và biểu quyết các kết luận trong các cuộc họp Hội đồng; được hưởng chế độ bồi dưỡng trách nhiệm theo Quy chế hiện hành.
7. Các thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo được quyền tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và đào tạo phù hợp với năng lực chuyên môn; được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động nghiên cứu; được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ đào tạo, khoa học và công nghệ, dịch vụ công cộng của Nhà trường; được giới thiệu công trình nghiên cứu khoa học của cá nhân và tập thể do mình làm chủ nhiệm đề tài; được tạo điều kiện ra nước ngoài hợp tác giảng dạy, hợp tác nghiên cứu, trao đổi học thuật, học tập và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo chương trình hợp tác hoặc theo giấy mời của tổ chức nước ngoài hoặc cá nhân nước ngoài song phải tuân thủ quy định của pháp luật và phải phù hợp với Quy chế hiện hành của Nhà trường; được ký hợp đồng thỉnh giảng, tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, cơ sở sản xuất và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật trên cơ sở bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ của Nhà trường, của Hội đồng và được sự đồng ý của các cấp quản lý trong Trường.

**CHƯƠNG 3. CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ CỦA HỘI ĐỒNG**

**KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO**

**Điều 8. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng quản trị, do Hiệu trưởng làm Chủ tịch. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.
2. Thành phần của Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm:
* Chủ tịch Hội đồng
* Các Phó chủ tịch Hội đồng
* Thư ký Hội đồng
* Các ủy viên
1. Các thành viên trong Hội đồng Khoa học và Đào tạo là những cán bộ có trình độ học vấn, có kiến thức và kinh nghiệm về chuyên môn, được sự tín nhiệm của tập thể cán bộ và giảng viên trong Trường, gồm: Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng; Trưởng Khoa; Giám đốc Trung tâm; Viện trưởng trong Trường; một số Trưởng Phòng; đại diện các giảng viên chính của Trường có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư hoặc trình độ Tiến sĩ; một số nhà khoa học, cán bộ quản lý giáo dục, đại diện viện nghiên cứu, tổ chức khoa học và công nghệ, cán bộ khoa học có liên quan ở ngoài Trường.
2. Số thành viên trong Hội đồng Khoa học và Đào tạo là số lẻ, thường từ …… đến …. người. Tuy nhiên, tùy theo yêu cầu và điều kiện thực tế của Nhà trường số lượng tỷ lệ các thành phần, thủ tục lựa chọn các thành viên của Hội đồng được xác định cụ thể trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng quản trị

**Điều 9. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo là người có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Quy chế này, có kinh nghiệm lãnh đạo và năng lực chuyên môn: có sức khỏe để đảm nhận các nhiệm vụ sau đây:

1. Tổ chức, điều hành, phân công các thành viên trong Hội đồng Khoa học và Đào tạo thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng được quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước cấp trên về các quyết định của mình đối với những vấn đề liên quan đến hoạt động của Hội đồng.
2. Huy động và sử dụng các nguồn lực để tổ chức và quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo theo đúng kế hoạch của Nhà trường trên cơ sở tuân thủ các quy định của phát luật, Điều lệ Nhà trường và Quy chế hoạt động của Hội đồng, đảm bảo sự phát triển bền vững Nhà trường.
3. Tổ chức xây dựng kế hoạch hàng năm và kế hoạch hoạt động cả nhiệm kỳ của Hội đồng; tổ chức triển khai hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế theo Quy chế hiện hành.
4. Tổ chức xét duyệt, thẩm định đề tài các cấp và các bài báo đăng trên tạp chí Khoa học… do cán bộ, giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng chủ trì.
5. Tổ chức xây dựng, thẩm định chương trình đào tạo, đề cương học phần, ngân hàng câu hỏi; tổ chức biên soạn, thẩm định và biên dịch giáo trình, tài liệu tham khảo của Trường.
6. Triệu tập, chủ trì và điều hành các cuộc họp định kỳ và các cuộc họp bất thường của Hội đồng với kế hoạch, nội dung đã được chuẩn bị và thông báo trước cho các thành viên trong Hội đồng.
7. Tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng Khoa học và Đào tạo
8. Thực hiện các công việc đột xuất khác của Trường liên quan tới giáo dục và đào tạo và nghiên cứu khoa học do cấp trên giao.
9. Kịp thời báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng về kết quả các hoạt động của Hội đồng và thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp định kỳ theo quy định.

**Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

Phó Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo là người có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Quy chế này, có kinh nghiệm lãnh đạo và năng lực chuyên môn; có sức khỏe để đảm nhận các nhiệm vụ sau đây:

1. Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành các hoạt động của Hội đồng
2. Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch, như:
* Tổ chức xét duyệt, thẩm định đề tài nghiên cứu khoa học và các bài báo đăng trên tạp chí Khoa học… do sinh viên, học sinh chủ trì
* Tổ chức các hoạt động giáo dục tư tưởng chính trị đối với sinh viên, học sinh theo các chủ đề hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo
* Tổ chức thẩm định, chỉnh sửa, in ấn và xuất bản các tài liệu, tạp chí Khoa học phục vụ công tác nghiên cứu khoa học
* Tổ chức định kỳ kiểm kê tài sản của Hội đồng
* Thống kê và điều hành việc bảo trì trang thiết bị chuyên môn của Hội đồng
* Quản lý và cập nhật các thông tin, văn bản, xây dựng cơ sở dữ liệu hoạt động Khoa học công nghệ các cấp và các thông tin, văn bản về giáo dục đào tạo trên trang web
* Khai thác các văn bản, quy định về hoạt động khoa học công nghệ
* Tổng hợp thông tin khoa học công nghệ của Hội đồng
* Thiết kế và tổ chức triển lãm hội chợ, hội nghị, hội thảo và hội thi các cấp liên quan tới chức năng nhiệm vụ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo
1. Thay mặt Chủ tịch Hội đồng giải quyết một số công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo được quy định tại Quy chế này khi Chủ tịch Hội đồng ủy quyền và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch về kết quả thực hiện các công việc được phân công và được ủy quyền.
2. Thực hiện các công việc đột xuất khác của Trường liên quan tới giáo dục đào tạo và nghiên cứu khoa học do Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo giao
3. Chủ động báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo về kết quả các hoạt động được phân công và thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp định kỳ theo quy định đối với lĩnh vực được phụ trách. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch về kết quả thực hiện các công việc được phụ trách và được ủy quyền.

**Điều 11. Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo là người có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Quy chế này, có kinh nghiệm và năng lực chuyên môn; có sức khỏe để đảm nhận các nhiệm vụ sau đây:

1. Giúp Chủ tịch Hội đồng trong việc cập nhật, sắp xếp, quản lý các văn bản pháp quy liên quan đến nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng để cung cấp cho các thành viên trong Hội đồng khi Chủ tịch yêu cầu; có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Chủ tịch Hội đồng về kết quả các hoạt động được đảm nhiệm.
2. Thực hiện các công việc văn thư, hành chính của Hội đồng; chuẩn bị tài liệu và các điều kiện cần thiết cho các cuộc họp định kỳ, cuộc họp bất thường của Hội đồng đúng với kế hoạch, nội dung mà Chủ tịch Hội đồng đã xây dựng. Trực tiếp thông báo cho các thành viên trong Hội đồng về kế hoạch, nội dung các cuộc họp theo đúng quy định.
3. Ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng; lập các báo cáo của Hội đồng; tập hợp ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên, sinh viên, học sinh về hoạt động của Hội đồng và báo cáo Chủ tịch xử lý, đồng thời chuyển kết quả xử lý các ý kiến phản hồi từ Chủ tịch (bằng văn bản) tới các đơn vị, cá nhân có liên quan; giữ mối liên hệ thường xuyên giữa các thành viên trong Hội đồng nhằm duy trì sự hoạt động đồng bộ và sự phối hợp công tác nhịp nhàng của toàn thể Hội đồng.
4. Thay mặt Chủ tịch Hội đồng giải quyết một số công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo được quy định tại Quy chế này khi Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.
5. Thực hiện các công việc đột xuất khác của Trường liên quan tới giáo dục và đào tạo và nghiên cứu khoa học do Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo giao.
6. Chủ động báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo về kết quả các hoạt động được phân công và thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp định kỳ theo quy định đối với lĩnh vực được phụ trách. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch về kết quả thực hiện các công việc được phụ trách và được ủy quyền.

**Điều 12. Các ủy viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

Các ủy viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo là những người có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Quy chế này, có năng lực chuyên môn; có sức khỏe để đảm nhận các nhiệm vụ sau đây:

1. Phụ trách một số công tác của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về kết quả công tác đó
2. Thay mặt Chủ tịch Hội đồng hoặc các thành viên khác của Hội đồng giải quyết một số công việc chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo được quy định tại Quy chế này khi Chủ tịch Hội đồng phân công
3. Thực hiện các công việc đột xuất khác của Trường liên quan tới giáo dục đào tạo và nghiên cứu khoa học do Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo giao.
4. Chủ động báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo về kết quả các công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch về kết quả thực hiện các công việc đó.

**CHƯƠNG 4. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, DỰ ÁN THỬ NGHIỆM CẤP NHÀ NƯỚC**

**Điều 13. Tiêu chuẩn Chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp Nhà nước**

1. Chủ nhiệm đề tài khoa học cấp Nhà nước là cán bộ, giảng viên có trình độ từ Tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp, có đủ tiêu chuẩn theo quy định, có khả năng tổ chức thực hiện đề tài, được cấp có thẩm quyền ký Quyết định giao nhiệm vụ.
2. Các đơn vị, cá nhân đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước có trách nhiệm thực hiện các Quy định và hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ về đề xuất nhiệm vụ, đăng ký tuyển chọn, triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm cấp Nhà nước.

**Điều 14. Quy trình đề xuất nhiệm vụ, đăng ký tuyển chọn, triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ, dự án cấp Nhà nước**

1. Thông báo công khai các nhiệm vụ khoa học công nghệ:

Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng Khoa học công nghệ để tư vấn xác định các nhiệm vụ khoa học công nghệ cụ thể cho từng chương trình. Trên cơ sở đó, Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt các nhiệm vụ đã được lựa chọn và thông báo công khai danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên các phương tiện thông tin đại chúng để các cá nhân/ đơn vị tham gia tuyển chọn.

1. Gửi hồ sơ tham gia tuyển chọn:
2. Dựa vào định hướng phát triển khoa học công nghệ của giai đoạn nhất định do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, các cá nhân và đơn vị gửi hồ sơ tham gia tuyển chọn với đề xuất cụ thể cho từng chương trình về Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường. Hồ sơ tham gia tuyển chọn đề tài khoa học công nghệ cấp Nhà nước phải theo mẫu quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ, mỗi bộ hồ sơ có 01 bản gốc và 15 bản sao, bao gồm:
* Đơn đăng ký chủ trì thực hiện đề tài khoa học công nghệ cấp Nhà nước
* Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
* Tóm tắt hoạt động khoa học công nghệ của tổ chức đăng ký, chủ nhiệm đề tài
* Lý lịch khoa học của các cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài
1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo tập hợp hồ sơ tham gia tuyển chọn của các cá nhân, đơn vị trong Trường, trình Chủ tịch Hội đồng ký, sau đó gửi đến Bộ Khoa học và Công nghệ (theo thời gian quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ) để tham gia tuyển chọn
2. Tổ chức tuyển chọn cá nhân, đơn vị chủ trì đề tài:

Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng tuyển chọn cá nhân, đơn vị chủ trì đề tài và thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng về các đề tài được tuyển chọn. Sau 02 tuần, nếu không có khiếu nại hoặc tố cáo, kết quả tuyển chọn sẽ được thông báo đến Nhà trường hoặc chủ nhiệm đề tài.

1. Hoàn thiện hồ sơ:

Chủ trì đề tài hoàn thiện hồ sơ (đặc biệt là thuyết minh đề tài) theo ý kiến của Hội đồng tuyển chọn cá nhân, đơn vị chủ trì đề tài và gửi Hội đồng Khoa học và đào tạo kiểm tra, trình Hiệu trưởng ký duyệt, sau đó và chuyển lên Vụ Khoa học và Công nghệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Triển khai thực hiện đề tài
2. Cấp quản lý đề tài ký hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với cá nhân và đơn vị được tuyển chọn
3. Chủ nhiệm đề tài lập dự toán kinh phí và nhận kinh phí thực hiện đề tài, đồng thời nộp cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Bộ chủ quản báo cáo tiến độ thực hiện đề tài
4. Bộ chủ quản và Hội đồng Khoa học và Đào tạo tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tiến độ thực hiện đề tài khoa học và công nghệ.
5. Đánh giá nghiệm thu
6. Đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở:
* Chủ nhiệm đề tài nộp 02 bộ hồ sơ xin đăng ký nghiệm thu về phòng Hội đồng Khoa học và Đào tạo. Hồ sơ gồm: Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, công văn dự kiến Hội đồng nghiệm thu (Hội đồng có có ít nhất 05 thành viên là các nhà khoa học có chuyên môn gần với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài).
* Hội đồng Khoa học và Đào tạo xử lý hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở.
* Chủ nhiệm đề tài nhận trách nhiệm liên hệ các thành viên Hội đồng để gửi hồ sơ nghiệm thu và Giấy mời tham dự Hội đồng nghiệm thu Cơ sở. Hồ sơ gửi thành viên Hội đồng gồm: Giấy mời tham dự Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở, Quyết định của Hiệu trưởng về việc nghiệm thu Cơ sở, báo cáo tổng kết kết đề tài, báo cáo tóm tắt đề tài
1. Đánh giá nghiệm thu cấp Bộ

Sau khi đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở chậm nhất là 20 ngày, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp lại cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo báo cáo đã chỉnh sửa theo ý kiến Hội đồng nghiệm thu Cơ sở (có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng và phản biện). Chủ nhiệm nộp 09 bộ hồ sơ gồm: Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đã chỉnh (nếu có), báo cáo thanh quyết toán tài chính có xác nhận của phòng Tài vụ và Ban Giám hiệu, công văn đề nghị nghiệm thu cấp Bộ và danh sách dự kiến Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ (ít nhất là 07 thành viên, trong đó 01 Chủ tịch, 01 phản biện ngoài Trường, 01 phản biện trong Trường, 03 ủy viên; 01 ủy viên thư ký). Đối với đề tài trọng điểm cấp Bộ, phải có ít 04 thành viên là người ngoài Trường, trong đó có 01 thành viên là người của cơ sở tiếp nhận đề tài và có chuyên môn gần với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

*Chú ý*: Danh sách đề nghị Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ được phép trùng không quá 02 người ở Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở.

Hội đồng Khoa học và Đào tạo kiểm tra hồ sơ và làm công văn trình Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ đối với đề tài đó. Hội đồng Khoa học và Đào tạo nhận Quyết định và thông báo cho chủ nhiệm đề tài. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm liên hệ với các thành viên Hội đồng để gửi hồ sơ nghiệm thu và thống nhất thời gian, địa điểm họp (thời gian họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ không chậm quá 45 ngày kể từ ngày ký Quyết định). Hồ sơ gửi thành viên Hội đồng gồm: Giấy mời tham dự Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ, Quyết định nghiệm thu cấp Bộ, báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài

1. Đánh giá nghiệm thu cấp Nhà nước: Đánh giá kết quả đề tài, dự án ở cấp Nhà nước chỉ thực hiện đối với các đề tài, dự án được Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở xếp loại “Đạt”. Đối với các đề tài, dự án có kết quả nghiên cứu là các sản phẩm có thể đo kiểm được (kể cả phần mềm máy tính…) thì tính xác thực của các thông số kỹ thuật và tài liệu công nghệ còn được thẩm định bởi tổ chuyên gia trước khi họp Hội đồng đánh giá cấp Nhà nước.

Việc tổ chức đánh giá nghiệm thu thực hiện đề tài, dự án được giao cho các đơn vị sau đây (được gọi chung là Tổ chức đánh giá cấp Nhà nước):

* Ban chủ nhiệm chương trình chủ trì và phối hợp với Văn phòng các chương trình trọng điểm cấp Nhà nước đối với các đề tài, dự án thuộc Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp Nhà nước;
* Vụ chức năng thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Văn phòng các chương trình trọng điểm cấp Nhà nước đối với các đề tài, dự án thuộc chương trình do thành viên Ban chủ nhiệm chương trình làm chủ nhiệm;
* Các Vụ chức năng thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với cơ quan chủ quản thực hiện đối với các đề tài, dự án độc lập cấp Nhà nước
* Các đơn vị chức năng thuộc các cơ quan chủ quản chủ trì, phối hợp với Khoa học và Công nghệ thực hiện đối với các đề tài, dự án thuộc Dự án khoa học công nghệ
1. Công nhận kết quả thực hiện đề tài, dự án

Việc công nhận kết quả thực hiện đề tài, dự án được áp dụng đối với cả hai trường hợp được đánh giá ở mức “Đạt” và “Không đạt”. Nội dung công nhận kết quả thực hiện bao gồm: Kết quả đánh giá đề tài, dự án; Kết quả việc tổ chức thực hiện.

Ban chủ nhiệm chương trình, Văn phòng các chương trình, các Vụ chức năng thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ, các đơn vị chức năng thuộc cơ quan chủ quản có trách nhiệm tổng hợp các tài liệu đối với các đề tài, dự án thuộc phạm vi quản lý trình Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc cơ quan chủ quản ra Quyết định công nhận.

Trong vòng 30 ngày kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định, Bộ Khoa học và Công nghệ, cơ quan chủ quản có trách nhiệm xem xét ra Quyết định công nhận kết quả đánh giá.

Chủ nhiệm đề tài, dự án thự hiện việc đăng ký lưu giữ kết quả đề tài, dự án theo Nghị định 159/2004/NĐ-CP ngày 31/8/2004 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin Khoa học và Công nghệ và nộp bản xác nhận đăng ký kết quả đề tài, dự án cho Văn phòng các chương trình đối với đề tài, dự án thuộc chương trình hoặc các Vụ chức năng đối với đề tài, dự án độc lập, các đơn vị chức năng thuộc cơ quan chủ quản đối với đề tài, dự án thuộc Dự án Khoa học và Công nghệ.

1. Thanh lý hợp đồng
* Khi kết thúc đề tài, dự án. Chủ nhiệm đề tài, tổ chức chủ trì phải thực hiện nộp báo cáo quyết toán cho cơ quan có thẩm quyền.
* Sau khi có quyết định công nhận kết quả đánh giá Bộ Khoa học và Công nghệ, cơ quan chủ quản thực hiện đánh giá, kiểm kê và bàn giao sản phẩm, tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đề tài, dự án.
* Việc thanh lý hợp đồng giữa các bên tham gia ký hợp đồng được tiến hành sau khi có kết quả quyết toán và kiểm kê tài sản của đề tài, dự án. Trình tự, thủ tục thanh lý hợp đồng do Bộ Khoa học và Công nghệ quy định cụ thể.

**CHƯƠNG 5. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, DỰ ÁN CẤP BỘ**

**Điều 15. Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học, dự án cấp Bộ**

1. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài, dự án cấp Bộ: Là cán bộ có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đã có kết quả nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài hoặc lĩnh vực gần với đề tài; có khả năng tổ chức thực hiện đề tài; tại thời điểm đăng ký và tuyển chọn không là Chủ nhiệm đề tài hoặc dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đối với giảng viên thì thời gian giảng dạy không vượt quá định mức giờ giảng đối với một giảng viên do Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề tài quy định.
2. Tiêu chuẩn Chủ nhiệm đề tài trọng điểm cấp Bộ: Ngoài những tiêu chuẩn của chủ nhiệm đề tài cấp Bộ được quy định tại khoản 1 Điều này, Chủ nhiệm đề tài trọng điểm cấp Bộ là cán bộ có trình độ từ Thạc sĩ trở lên; đã chủ trì đề tài cấp Bộ và cấp tương đương thuộc lĩnh vực nghiên cứu; đã có công trình công bố trên tạp chí Khoa học trong lĩnh vực nghiên cứu.
3. Tiêu chuẩn Chủ nhiệm Dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ: là cán bộ, giảng viên có trình độ Thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp và đã có kết quả nghiên cứu liên quan đến nội dung dự án, có khả năng tổ chức thực hiện dự án.
4. Tiêu chuẩn Chủ nhiệm Nhiệm vụ ươm tạo công nghệ: Là cán bộ, giảng viên có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, có ý tưởng, giải pháp mới về công nghệ hoặc có các kết quả nghiên cứu thành công ở giai đoạn thử nghiệm.
5. Tiêu chuẩn Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, Tỉnh/ Thành phố: Là cán bộ, giảng viên có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp, đã có kết quả nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài hoặc lĩnh vực gần với đề tài, có khả năng tổ chức thực hiện đề tài

**Điều 16. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ, dự án cấp Bộ:**

1. Xây dựng thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
2. Ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài trọng điểm cấp Bộ với Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc đề tài cấp Bộ với cơ quan chủ trì đề tài
3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ được giao trong thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ và Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của cơ quan chủ trì và cơ quan chủ quản
4. Đảm bảo tên đề tài, nội dung nghiên cứu của đề tài không trùng lắp với các đề tài đã và đang triển khai, các luận văn Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ 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 triển khai thực hiện đề tài, báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài
6. Thanh, quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành. Tài sản cố định nếu được mua sắm hoặc cấp bằng hiện vật từ kinh phí của đề tài, sau khi đề tài kết thúc được chuyển giao cho cơ quan chủ trì đề tài sử dụng và quản lý
7. Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Cơ sở và cấp Bộ về kết quả thực hiện đề tài

**Điều 17. Quy trình đề xuất nhiệm vụ, đăng ký tuyển chọn, triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ, dự án cấp Bộ**

Các đơn vị, cá nhân được giao đề tài cấp Bộ phải tuân thủ Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ ban hành kèm theo Quyết định số 24/2005/QĐ-BGDĐT, ngày 02 tháng 8 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản pháp quy về quản lý hoạt động khao học công nghệ có liên quan. Quy trình thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Bộ gồm các bước sau:

1. Xác định danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
2. Bộ Giáo dục và Đào tạo lập danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ dựa trên đề xuất của cơ quan quản lý giáo dục các cấp; cá nhân, tập thể, các trường đại học, trường cao đẳng, viện và trung tâm nghiên cứu khoa học, các Bộ/ Ngành địa phương, doanh nghiệp
3. Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
4. Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ đã được Hội đồng tư vấn xác định để các tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn
5. Tuyển chọn tổ chức, tập thể, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
6. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn và thực hiện việc tuyển chọn tổ chức, tập thể, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ.
7. Hồ sơ tham gia tuyển chọn bao gồm 15 bản thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của mỗi đề tài, công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan đăng ký chủ trì đề tài. Hồ sơ được niêm phong và gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo theo đúng thời hạn quy định.
8. Tổ chức tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài:

Hội đồng tuyển chọn có từ 07 đến 11 thành viên, gồm có Chủ tịch, Thư ký, 02 phản biện và các Ủy viên khác; 1/3 số thành viên Hội đồng là người đại diện cho cơ quan quản lý nhà nước liên quan, tổ chức áp dụng kết quả nghiên cứu đề tài; 2/3 số thành viên Hội đồng là nhà khoa học hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan. Thành viên Hội đồng là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài. Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện đề tài không tham gia Hội đồng tuyển chọn.

Hội đồng tuyển chọn chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của 2 phản biện và ít nhất 1 phản biện có mặt. Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn trực tiếp chủ trì cuộc họp. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo. Các thành viên đều được cung cấp tài liệu cho phiên họp ít nhất ba ngày trước khi họp. Hội đồng tuyển chọn thảo luận từng đề tài, mỗi thành viên Hội đồng đánh giá tuyển chọn bằng cách cho điểm theo nội dung đánh giá tuyển chọn được quy định. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ được đánh giá theo điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng và kết quả đánh giá được ghi thành biên bản.

Hội đồng tuyển chọn có nhiệm vụ tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài thông qua việc đánh giá bản Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ theo các tiêu chuẩn sau: Thể hiện được tổng quan tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực đề tài; xác định rõ mục tiêu, tính cấp thiết của đề tài; mô tả đầy đủ những nội dung cần nghiên cứu, tiến độ nghiên cứu, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, nêu được tính mới, tính sáng tạo của đề tại; nêu dự kiến các sản phẩm nghiên cứu, hiệu quả kinh tế - xã hội; Chủ nhiệm đề tài có kinh nghiệm, thành tích nổi bật trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, thể hiện được năng lực tổ chức quản lý đề tài; những người tham gia (không quá 5 người đối với đề tài cấp Bộ và 8 người đối với đề tài trọng điểm cấp Bộ) có kinh nghiệm, thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài; khuyến khích nghiên cứu sinh và sinh viên tham gia nghiên cứu đề tài; điều kiện cơ sở vật chất, nguồn nhân lực để thực hiện đề tài; dự toán kinh phí phù hợp với mục tiêu, nội dung, tiến độ nghiên cứu

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả tuyển chọn cho các tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh hồ sơ đề tài
2. Tổ chức triển khai đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
3. Đối với đề tài trọng điểm cấp Bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài trọng điểm cấp Bộ với cơ quan chủ trì và chủ nhiệm đề tài
4. Đối với đề tài cấp Bộ: Cơ quan chủ trì đề tài tổ chức ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài cấp Bộ với chủ nhiệm đề tài
5. Trong quá trình thực hiện đề tài, khi đề tài đã thực hiện chưa quá ½ thời gian, nếu cần điều chỉnh nội dung, thời gian, những người tham gia nghiên cứu hoặc các thay đổi khác, chủ nhiệm đề tài báo cáo với cơ quan chủ trì đề tài và cơ quan chủ trì đề tài sau khi xem xét, nếu chấp thuận, phải báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để phê duyệt Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
6. Kiểm tra thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
7. Kiểm tra thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất.
8. Thành phần đoàn kiểm tra cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.
9. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề tài có trách nhiệm tổ chức định kỳ kiểm tra việc thực hiện đề tài.
10. 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 khoa học và công nghệ cấp Bộ và Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ hàng năm.
11. Biên bản kiểm tra thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ được lưu ở cơ quan chủ trì đề tài và ở Bộ Giáo dục và Đào tạo
12. Trên cơ sở biên bản kiểm tra và đề nghị của cơ quan chủ trì đề tài, Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét và có ý kiến về việc triển khai đề tài. Trong trường hợp cần thiết có thể thay đổi chủ nhiệm hoặc những người tham gia đề tài, điều chỉnh nội dung hoặc thời gian nghiên cứu cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn, hoặc chấm dứt việc nghiên cứu đề tài đó nếu xét thấy không có hiệu quả hoặc những người tham gia nghiên cứu không có khả năng tiếp tục thực hiện đề tài.
13. Tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài
14. Tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở
* Sau khi hoàn thành việc nghiên cứu, Chủ nhiệm đề tài nộp cho cơ quan chủ trì đề tài báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm, tài liệu liên quan.
* Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề tài ra Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở. Số thành viên Hội đồng, hình thức tổ chức và chương trình họp Hội đồng do Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề tài quyết định trên cơ sở đề nghị của các Phòng/Ban/Khoa. Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện đề tài không tham gia Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở
1. Cơ quan chủ trì đề tài thông báo rộng rãi để những người quan tâm tham dự buổi họp đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở
2. Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở căn cứ vào các nội dung sau: mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu đã đăng ký trong Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ; thời gian và tiến độ thực hiện đề tài so với thời hạn trong Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ; giá trị khoa học, tính mới, tính sáng tạo trong nghiên cứu đề tài, khả năng phát triển của đề tài; giá trị ứng dụng sau khi kết thúc nghiên cứu đề tài về phát triển khoa học – công nghệ, tạo sản phẩm mới, phạm vi và mức độ ứng dụng, đào tạo nhân lực, sản phẩm nghiên cứu, thông tin khoa học như số lượng và chất lượng sách chuyên khảo, sách giáo khoa, bài báo, ấn phẩm thông tin khoa học, vật mẫu…; hiệu quả nghiên cứu về kinh tế - xã hội, khoa học – công nghệ; thông tin, đào tạo bồi dưỡng nhân lực, nâng cao năng lực khoa học – công nghệ…; chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày; mức độ thực hiện các quy định về quản lý và quyết toán tài chính của đề tài
3. Xếp loại đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở
* Đề tài được đánh giá ở mức “Đạt” là đề tài được ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá “Đạt”.
* Đề tài được đánh giá “Không đạt” trong các trường hợp sau: Có ít hơn 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá “Đạt”; không có giá trị khoa học, không có giá trị sử dụng, kết quả trùng lắp; hồ sơ, tài liệu, số liệu cung cấp không trung thực; tự ý sửa đổi mục tiêu, nội dung nghiên cứu
1. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở
* Sau khi tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở, trường hợp đề tài được đánh giá ở mức “Đạt”, đơn vị chủ trì đề tài nộp cho Bộ Giáo dục và Đào tạo hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Bộ, gồm: báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài, báo cáo quyết toán tài chính của đề tài, Quyết định thành lập và biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở, Công văn của cơ quan chủ trì đề tài đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ, trong đó có thể giới thiệu danh sách thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ
* Đối với đề tài được đánh giá ở mức “Không đạt”, kinh phí cấp từ ngân Nhà trường cho đề tài phải được bồi theo quy định tài chính của hiện hành
1. Tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Bộ
2. Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định thành lập. Hội đồng có từ 7 thành viên trở lên, trong đó 2/3 số thành viên Hội đồng là các nhà khoa học và công nghệ hoạt động trong lĩnh vực của đề tài; 1/3 số thành viên Hội đồng là đại diện cho cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc tổ chức liên quan. Tối thiểu phải có 1/3 số thành viên Hội đồng là cán bộ ngoài cơ quan chủ trì đề tài. Đối với đề tài trọng điểm cấp Bộ phải có đại diện cơ sở ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu đề tài tham gia thành phần Hội đồng. Hội đồng có Chủ tịch, Thư ký, 2 ủy viên phản biện và các ủy viên khác; trong đó ít nhất có 1 phản biện là người ngoài đơn vị chủ trì. Thành viên Hội đồng phải là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài. Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện đề tài không tham gia Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Bộ.
3. Tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Bộ
* Cơ quan chủ trì đề tài thông báo rộng rãi và tạo điều kiện cho những người quan tâm đến tham dự cuộc họp của Hội đồng đánh giá nghiệm thu
* Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ phải được tổ chức họp trong thời gian 45 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên, có bản nhận xét của 2 phản biện, ít nhất 1 phản biện có mặt
* Chương trình họp Hội đồng gồm:
* Đại diện cơ quan chủ trì đọc Quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự
* Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp của Hội đồng
* Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài
* Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi
* Các thành viên Hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi
* Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi
* Trao đổi chung
* Hội đồng họp riêng để đánh giá, bỏ phiếu và thống nhất kết luận. Thư ký hội đồng ghi biên bản
* Chủ tịch Hội đồng công bố biên bản đánh giá nghiệm thu đề tài
1. Công nhận kết quả thực hiện đề tài
* Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ, cơ quan chủ trì đề tài nộp cho Bộ Giáo dục và Đào tạo các văn bản sau: Báo cáo tổng kết đề tài (nếu có sửa chữa và bổ sung theo ý kiến của Hội đồng); biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ; các bản nhận xét của 2 phản biện; giấy xác nhận của cơ sở đã quyết toán kinh phí đề tài; công văn của cơ quan chủ trì đề tài đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận kết quả thực hiện đề tài đã được Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường đánh giá nghiệm thu
* Sau khi nhận đủ các hồ sơ theo quy định, trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu và đề nghị của cơ quan chủ trì đề tài, Bộ Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài cấp Bộ. Trong trường hợp cần thiết, Bộ Giáo dục và Đào tạo có thể tham khảo ý kiến của các chuyên gia để có thêm căn cứ công nhận kết quả thực hiện đề tài, bảo đảm khách quan, chính xác, theo quy định của pháp luật.
* Sau khi có Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài, cơ quan chủ trì đề tài công bố kết quả thực hiện đề tài trên trang thông tin điện tử của cơ quan

**CHƯƠNG 6. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ (CẤP TRƯỜNG)**

**Điều 18. Tổ chức xác định danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo lập danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở (trong đó bao gồm cả đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường) dựa trên cơ sở đề xuất của Trưởng các đơn vị, cá nhân, tập thể, doanh nghiệp … (Mẫu T1, Phụ lục 1)
2. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xác định danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở (Gọi tắt là Hội đồng xác định danh mục đề tài)
3. Hội đồng xác định danh mục đề tài họp và xác định được danh mục các đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở
4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông báo công khai trên phương tiện thông tin của Trường về danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở đã được xác định để các tập thể, cá nhân lập hồ sơ tham gia tuyển chọn. Hồ sơ tham gia tuyển chọn gồm 15 bộ theo mẫu quy định (Mẫu T2, Phụ lục 1) và giấy đề nghị tham gia tuyển chọn của Trưởng đơn vị. Hồ sơ được niêm phong và chuyển đến Hội đồng Khoa học và Đào tạo đúng thời hạn quy định

**Điều 19. Tổ chức tuyển chọn tập thể, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở**

1. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn cá nhân, tập thể chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở (Gọi tắt là Hội đồng tuyển chọn). Hội đồng tuyển chọn có từ 5 đến 9 thành viên, gồm có Chủ tịch, Thư ký, 2 phản biện và các ủy viên khác, trong đó không dưới 1/3 số thành viên Hội đồng là người đại diện cho đơn vị quản lý liên quan và tổ chức áp dụng kết quả nghiên cứu đề tài, không dưới 2/3 số thành viên Hội đồng là cán bộ, giảng viên, nhà khoa học hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan đến đề tài. Thành viên Hội đồng là người có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài. Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện đề tài không tham gia Hội đồng tuyển chọn
2. Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn trực tiếp chủ trì cuộc họp để tuyển chọn đánh giá bản thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở của tập thể, cá nhân tham gia tuyển chọn. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của cả 2 phản biện và trong đó ít nhất 1 phản biện có mặt (Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo). Các thành viên đều được cung cấp tài liệu cho phiên họp ít nhất 3 ngày trước khi họp. Hội đồng tuyển chọn thảo luận từng đề tài, mỗi thành viên Hội đồng đánh giá, tuyển chọn bằng cách cho điểm (Mẫu T4, Phụ lục 1) theo những nội dung:
3. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở giải quyết được các vấn đề sau: Tổng quan tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài, nêu rõ những kết quả mới nhất trong lĩnh vực đề tài; xác định rõ mục tiêu, tính cấp thiết của đề tài; mô tả đầy đủ những nội dung cần nghiên cứu, tiến độ nghiên cứu, các tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, nêu được tính mới, tính sáng tạo của đề tài, nêu dự kiến các sản phẩm nghiên cứu, địa chỉ ứng dụng, khả năng chuyển giao công nghệ, kết quả nghiên cứu, hiệu quả kinh tế - xã hội

Hội đồng đánh giá thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở theo điểm trung bình cộng của các thành viên tham dự Hội đồng và kết quả đánh giá được ghi thành biên bản (Mẫu T5, Phụ lục 1)

1. Chủ nhiệm đề tài là cán bộ, giảng viên có trình độ từ Đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và có khả năng tổ chức thực hiện đề tài có kinh nghiệm, thành tích nổi bật trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, thể hiện được năng lực tổ chức quản lý đề tài. Nếu sinh viên đăng ký chủ trì đề tài thì kết quả học tập của sinh viên đó từ loại khá trở lên (căn cứ điểm trung bình tích lũy vào thời điểm đăng ký đề tài) và phải có cán bộ, giảng viên của Trường hướng dẫn
2. Những người tham gia đề tài cấp Cơ sở có kinh nghiệm, thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài và không quá 5 người nghiên cứu 1 để tài (Khuyến khích sinh viên tham gia nghiên cứu đề tài)
3. Điều kiện về cơ sở vật chất, nguồn nhân lực để thực hiện đề tài
4. Dự toán kinh phí phù hợp với mục tiêu, nội dung, tiến độ nghiên cứu

Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông báo kết quả tuyển chọn cho các tập thể, cá nhân chủ trì đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh hồ sơ đề tài

**Điều 20. Phê duyệt và giao đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở**

1. Tập thể, cá nhân chủ trì đề tài nộp cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo danh mục đề tài khoa học cấp Cơ sở được tuyển chọn và 05 bản thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở của mỗi đề tài được tuyển chọn
2. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo phê duyệt danh mục đề tài và Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở và ban hành Quyết định giao nhiệm vụ cho tập thể, cá nhân chủ trì đề tài
3. Ngoài các đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở được tuyển chọn, Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo có thể giao trực tiếp đề tài mang tính đặc thù của Trường cho tập thể, cá nhân có đủ điều kiện thực hiện
4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông báo trên trang thông tin điện tử của Nhà trường về danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở được phê duyệt cùng với tên Chủ nhiệm đề tài, tên tập thể hoặc cá nhân thực hiện đề tài

**Điều 21. Tổ chức triển khai và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở**

1. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo tổ chức ký Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở với Chủ nhiệm đề tài (Mẫu T6, Phụ lục 1, Mẫu T7, Phụ lục 1)
2. Khi đề tài đã thực hiện chưa quá ½ thời gian, nếu cần điều chỉnh nội dung, thời gian, những người tham gia nghiên cứu hoặc các thay đổi khác, Chủ nhiệm đề tài báo cáo bằng văn bản (Phiếu bổ sug thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở - Mẫu T3, Phụ lục 1) với Hội đồng Khoa học và Đào tạo xem xét. Nếu Hội đồng chấp thuận thì Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo phê duyệt Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở. Trong quá trình thực hiện đề tài, Chủ nhiệm đề tài phải định kỳ báo cáo tiến độ triển khai thực hiện đề tài theo kế hoạch đã xây dựng (Mẫu T8, Phụ lục 1)
3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo thành lập Đoàn kiểm tra việc triển khai và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở (Gọi tắt là Đoàn kiểm tra) để tiến hành kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất việc thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở của đơn vị hoặc cá nhân chủ trì đề tài. Nội dung kiểm tra bao 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 khoa học và công nghệ cấp Cơ sở và Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài. Biên bản kiểm tra được lưu ở đơn vị chủ trì đề tài và ở Hội đồng Khoa học và Đào tạo (Mẫu T9, Phụ lục 1). Trưởng đơn vị chủ trì đề tài, Chủ nhiệm đề tài chịu sự kiểm tra và cung cấp đầy đủ, chính xác những thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra. Trên cơ sở biên bản kiểm tra và đề nghị của đơn vị chủ trì đề tài, Hội đồng Khoa học và Đào tạo xem xét và có ý kiến về việc tiếp tục triển khai đề tài. Trong trường hợp cần thiết có thể thay đổi chủ nhiệm hoặc những người tham gia đề tài, điều chỉnh nội dung hoặc thời gian thực hiện đề tài phù hợp với yêu cầu thực tiễn, hoặc chấm dứt việc nghiên cứu đề tài đó nếu xét thấy không có hiệu quả hoặc những người tham gia nghiên cứu không có khả năng tiếp tục thực hiện đề tài.

**Điều 22. Tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Khoa đối với kết quả nghiên cứu đề tài khoa học công nghệ cấp Cơ sở**

1. Đề tài khoa học và công ghệ cấp Cơ sở khi kết thúc, trước tiên phải được đánh giá nghiệm thu tại Khoa (gọi là đánh giá nghiệm thu cấp Khoa), nhằm xem xét các điều kiện để đánh giá nghiệm thu cấp Trường
2. Đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở, nếu quá hạn 12 tháng so với thời gian kết thúc nêu trong Thuyết minh đề tài mà chưa được đánh giá nghiệm thu cấp Khoa thì kinh phí cấp từ ngân sách Nhà trường cho đề tài phải được bồi hoàn theo quy định tài chính của Trường
3. Các bước tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Khoa
4. Sau khi hoàn thành việc nghiên cứu, Chủ nhiệm đề tài nộp cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm, tài liệu liên quan đến đề tài.
5. Thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Khoa: Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Khoa. Hội đồng có từ 7 thành viên trở lên, trong đó có Chủ tịch, Thư ký, 2 ủy viên phản biện và các ủy viên khác (ít nhất có 1 phản biện là người ngoài đơn vị chủ trì đề tài). Số thành viên là các nhà khoa học và công nghệ hoạt động trong lĩnh vực của đề tài chiếm ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng và có ít nhất 1/3 số thành viên Hội đồng là đại diện cho cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc tổ chức liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Tối thiểu phải có 1/3 số thành viên Hội đồng là cán bộ không thuộc đơn vị chủ trì đề tài. Thành viên Hội đồng phải là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài chịu trách nhiệm trước Hội đồng Khoa học và Đào tạo về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài. Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện đề tài không tham gia Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Khoa.
6. Thông báo kế hoạch đánh giá nghiệm thu cấp Khoa: Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Khoa, tập thể hoặc cá nhân chủ trì đề tài thông báo rộng rãi kế hoạch đánh giá nghiệm thu cấp Khoa đối với từng đề tài để những người quan tâm tham dự buổi họp đánh giá nghiệm thu cấp Khoa
7. Tiến hành họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài: Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Khoa căn cứ vào số lượng, chủng loại, khối lượng sản phẩm của đề tài, phương pháp nghiên cứu, các chỉ tiêu chủ yếu hoặc các yêu cầu khoa học của kết quả nghiên cứu đề tài, mức độ hoàn chỉnh của các báo cáo và tài liệu công nghệ so với Thuyết minh đề tài để đánh giá nghiệm thu cấp Khoa theo 2 mức sau (Mẫu T12, Phụ lục 1 và Mẫu T13, Phụ lục 1):
* Đạt: Đề tài được đánh giá “Đạt” khi được ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá “Đạt”.
* Không đạt: Đề tài được đánh giá “Không đạt” trong các trường hợp sau:
* Có ít hơn 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá “Đạt”
* Không có giá trị khoa học, không có giá trị sử dụng, kết quả trùng lắp
* Hồ sơ, tài liệu, số liệu cung cấp không trung thực
* Tự ý sửa đổi mục tiêu, nội dung nghiên cứu
* Thực hiện không đúng với Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường đã ký với Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo
1. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu cấp Khoa
2. Đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở đã được Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Khoa đánh giá “Đạt” thì tập thể, cá nhân chủ trì đề tài nộp cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Trường, gồm:
* Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài (Mẫu T16, Phụ lục 2 và Mẫu T17, Phụ lục 2)
* Báo cáo quyết toán tài chính của đề tài
* Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Khoa và biên bản họp Hội đồng
* Giấy đề nghị của tập thể, cá nhân chủ trì đề tài đề nghị Hội đồng Khoa học và Đào tạo ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường, trong đó có thể giới thiệu danh sách thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường (Danh sách này để Hội đồng Khoa học và Đào tạo tham khảo)
1. Đối với đề tài được Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Khoa đánh giá “Không đạt” thì đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài phải bồi hoàn kinh phí do Nhà trường cấp theo quy định tài chính của Nhà trường.

**Điều 23. Tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Trường đối với kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở**

1. Đánh giá nghiệm thu cấp Trường là bước đánh giá toàn diện việc thực hiện đề tài so với Thuyết minh đề tài đối với đề tài đã được phê duyệt và cho điểm xếp loại “Đạt” tại Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Khoa.
2. Các bước tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Trường
3. Thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường:

Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường. Hội đồng có từ 7 thành viên trở lên, trong đó có Chủ tịch, Thư ký, 2 ủy viên phản biện và các ủy viên khác (ít nhất có 1 phản biện là người ngoài đơn vị chủ trì đề tài). Số thành viên là các nhà khoa học và công nghệ hoạt động trong lĩnh vực của đề tài chiếm ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng và có ít nhất 1/3 số thành viên Hội đồng là đại diện cho cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc tổ chức liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Tối thiểu phải có 1/3 số thành viên Hội đồng là cán bộ không thuộc đơn vị chủ trì đề tài. Thành viên Hội đồng phải là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài chịu trách nhiệm trước Hội đồng Khoa học và Đào tạo về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài. Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện đề tài không tham gia Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường.

1. Thông báo kế hoạch đánh giá nghiệm thu cấp Trường: Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường, tập thể hoặc cá nhân chủ trì đề tài thông báo rộng rãi kế hoạch đánh giá nghiệm thu cấp Trường đối với từng đề tài để những người quan tâm tham dự buổi họp đánh giá nghiệm thu cấp Trường
2. Tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Trường
* Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường phải được tổ chức họp trong thời gian 45 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có mặt 2/3 số thành viên trở lên, có bản nhận xét của 2 phản biện, ít nhất 1 phản biện có mặt
* Chương trình họp Hội đồng:
* Hội đồng Khoa học và Đào tạo phân công thành viên đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường, giới thiệu các đại biểu tham dự
* Chủ tịch Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường chủ trì phiên họp của Hội đồng, trong đó nêu rõ những nội dung chủ yếu đánh giá nghiệm thu: Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu đã đăng ký trong Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở; thời gian và tiến độ thực hiện đề tài so với thời hạn trong Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở; giá trị khoa học, tính mới, tính sáng tạo trong nghiên cứu đề tài, khả năng phát triển của đề tài; giá trị ứng dụng sau khi kết thúc nghiên cứu đề tài về phát triển khoa học – công nghệ, tạo sản phẩm mới, phạm vi và mức độ ứng dụng, đào tạo nhân lực, sản phẩm nghiên cứu, thông tin khoa học như số lượng và chất lượng sách chuyên khảo, sách giáo khoa, bài báo, ấn phẩm thông tin khoa học, vật mẫu…; hiệu quả nghiên cứu về kinh tế - xã hội, khoa học – công nghệ; thông tin, đào tạo bồi dưỡng nhân lực, nâng cao năng lực khoa học – công nghệ…; chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày; mức độ thực hiện các quy định về quản lý và quyết toán tài chính của đề tài
* Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài
* Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi
* Các thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi
* Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi
* Trao đổi chung
* Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường họp riêng để đánh giá, bỏ phiếu (Mẫu T14, Phụ lục 1) và thống nhất kết luận. Thư ký hội đồng ghi biên bản (Mẫu T15, Phụ lục 1)
* Chủ tịch hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường công bố biên bản đánh giá nghiệm thu đề tài
1. Công nhận kết quả thực hiện đề tài
2. Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường, chủ trì đề tài nộp cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo các văn bản sau:
* Báo cáo tổng kết đề tài (đã sửa chữa và bổ sung theo ý kiến của Hội đồng)
* Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường
* Các bản nhận xét của 2 phản biện
* Giấy xác nhận của cơ sở đã quyết toán kinh phí đề tài
* Giấy đề nghị của chủ trì đề tài đề nghị Hội đồng Khoa học và Đào tạo công nhận kết quả thực hiện đề tài đã được Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường đánh giá nghiệm thu
* Hội đồng Khoa học và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài cấp Cơ sở (sau khi nhận đủ các hồ sơ theo quy định và trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường và đề nghị của chủ trì đề tài). Để có thêm căn cứ công nhận kết quả thực hiện đề tài, bảo đảm khách quan, chính xác, theo quy định của pháp luật, Hội đồng Khoa học và Đào tạo có thể tham khảo ý kiến của các chuyên gia thuộc lĩnh vực nghiên cứu đề tài
* Sau khi có Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài, đơn vị chủ trì đề tài công bố kết quả thực hiện đề tài trên trang thông tin điện tử của Trường (Mẫu T10, Phụ lục 1 và Mẫu T11, Phụ lục 1)

**Tóm tắt quy trình đăng ký, tuyển chọn, triển khai, đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ các cấp**

|  |  |
| --- | --- |
| **Các bước** | **Nội dung công việc và yêu cầu đối với đề tài** |
| **Cấp Nhà nước** | **Cấp Bộ** | **Cấp Cơ sở** |
| 1. Thông báo và nhận đề xuất nhiệm vụ khoa học công nghệ
 | * Bộ Khoa học và Công nghệ gửi hướng dẫn xây dựng nhiệm vụ khoa học công nghệ hàng năm
* Đơn vị, cá nhân đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước theo kế hoạch
 | * Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi hướng dẫn xây dựng nhiệm vụ khoa học công nghệ hàng năm
* Đơn vị, cá nhân đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp Bộ theo kế hoạch
 | * Hội đồng Khoa học và Đào tạo gửi hướng dẫn xây dựng nhiệm vụ khoa học công nghệ hàng năm
* Tập thể, cá nhân đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp Cơ sở theo kế hoạch
 |
| 1. Tổ chức xác định danh mục đề tài khoa học công nghệ
 | * Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài
* Căn cứ vào kết quả tư vấn, Bộ Khoa học và Công nghệ ra Quyết định công nhận danh mục đề tài KHCN đưa vào tuyển chọn
* Thông báo danh mục đề tài KHCN và kế hoạch tuyển chọn chủ trì đề tài
 | * Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài
* Căn cứ vào kết quả tư vấn, Bộ Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định công nhận danh mục đề tài KHCN đưa vào tuyển chọn
* Thông báo danh mục đề tài KHCN và kế hoạch tuyển chọn chủ trì đề tài
 | * Hội đồng Khoa học và Đào tạo xác định danh mục đề tài
* Ra Quyết định công nhận danh mục đề tài KHCN đưa vào tuyển chọn
* Thông báo danh mục đề tài KHCN và kế hoạch tuyển chọn chủ trì đề tài
 |  |
| 1. Nhận hồ sơ tuyển chọn chủ trì đề tài khoa học công nghệ
 | Nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn chủ trì đề tài khoa học công nghệ cấp Nhà nước | Nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn chủ trì đề tài khoa học công nghệ cấp Bộ | Nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn chủ trì đề tài khoa học công nghệ cấp Cơ sở |
| 1. Tuyển chọn đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài khoa học công nghệ
 | * Tổ chức tuyển chọn đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài khoa học công nghệ
* Thông báo cho đơn vị, cá nhân trúng tuyển chủ trì đề tài
 | * Tổ chức tuyển chọn đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài khoa học công nghệ
* Thông báo cho đơn vị, cá nhân trúng tuyển chủ trì đề tài
 | * Tổ chức tuyển chọn đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài khoa học công nghệ
* Thông báo cho tập thể, cá nhân trúng tuyển chủ trì đề tài
 |
| 1. Chủ trì đề tài khoa học hoàn chỉnh thuyết minh đề tài
 | Chủ trì đề tài chỉnh sửa và hoàn thiện thuyết minh đề tài | Chủ trì đề tài chỉnh sửa và hoàn thiện thuyết minh đề tài | Chủ trì đề tài chỉnh sửa và hoàn thiện thuyết minh đề tài |
| 1. Ký hợp đồng nghiên cứu đề tài khoa học công nghệ
 | Bộ Khoa học và Công nghệ ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước với đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài | Bộ chủ quản ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ KHCN cấp Bộ với đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài | Hiệu trưởng ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ KHCN cấp Cơ sở với tập thể, cá nhân chủ trì đề tài |
| 1. Triển khai nghiên cứu đề tài khoa học công nghệ
 | * Chủ nhiệm đề tài lập dự toán kinh phí, nhận kinh phí thực hiện đề tài
* Chủ nhiệm đề tài được phép đề nghị chỉnh sửa về nội dung, thời gian, người tham gia nghiên cứu (trong ½ thời gian đầu thực hiện)
* Chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo tiến độ vào thực hiện đề tài
* Vụ Khoa học và Công nghệ của Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài khoa học và công nghệ (theo hợp đồng triển khai nhiệm vụ)
 | * Chủ nhiệm đề tài lập dự toán kinh phí, nhận kinh phí thực hiện đề tài
* Chủ nhiệm đề tài được phép đề nghị chỉnh sửa về nội dung, thời gian, người tham gia nghiên cứu (trong ½ thời gian đầu thực hiện)
* Chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo tiến độ vào thực hiện đề tài
* Vụ Khoa học và Công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài khoa học và công nghệ (theo hợp đồng triển khai nhiệm vụ)
 | * Chủ nhiệm đề tài lập dự toán kinh phí, nhận kinh phí thực hiện đề tài
* Chủ nhiệm đề tài được phép đề nghị chỉnh sửa về nội dung, thời gian, người tham gia nghiên cứu (trong ½ thời gian đầu thực hiện)
* Chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo tiến độ vào thực hiện đề tài
* Hội đồng Khoa học và Đào tạo tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài khoa học và công nghệ (theo hợp đồng triển khai nhiệm vụ)
 |
| 1. Đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ
 | * Tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở, cấp Bộ
* Tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Nhà nước
 | * Tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở
* Tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Bộ
 | * Tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở

Tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Trường |
| 1. Công nhận kết quả nghiên cứu
 | Căn cứ vào kết quả đánh giá, biên bản nghiệm thu…, Bộ Khoa học và Công nghệ ra Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu (Đạt hay Không đạt) | Căn cứ vào kết quả đánh giá, biên bản nghiệm thu…, Bộ Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu (Đạt hay Không đạt) | Căn cứ vào kết quả đánh giá, biên bản nghiệm thu…, Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu (Đạt hay Không đạt) |
| 1. Thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học
 | * Đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài, chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học
* Công bố trên website
 | * Đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài, chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học
* Công bố trên website
 | * Tập thể, cá nhân chủ trì đề tài, chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học
* Công bố trên website
 |

**Thời gian:**

* Từ 15/5 đến 15/6 hàng năm, các đơn vị đánh giá tình hình hoạt động và kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ được giao 6 tháng đầu năm, bước thực hiện 6 tháng cuối năm của năm đang thực hiện và xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN cho năm sau

Từ tháng 10 đến 15 tháng 12 của năm trước năm kế hoạch, các tổ chức và cá nhân căn cứ vào các thông báo của Bộ KH& CN, các tỉnh đề xuất các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước cấp tỉnh cho năm kế hoạch

* Từ 1/10 đến 15/12: đề xất đề tài cấp Nhà nước, các đề tài nhiệm vụ do Bộ Giáo dục và Đào tạo trực tiếp tổ chức tuyển chọn hoặc xét chọn các nhiệm vụ Khoa học công nghệ trọng điểm cấp Bộ cho năm sau, bao gồm: các nhiệm vụ được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao trực tiếp; các chương trình Khoa học và Công nghệ cấp Bộ; đề tài Khoa học và Công nghệ trọng điểm cấp Bộ; dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ; các nhiệm vụ ươm tạo công nghệ và các nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Bộ khác để đưa vào kế hoạch thực hiện.
* Từ 1/10 năm trước đến 28/02 năm sau: các đơn vị, nhóm sinh viên nghiên cứu và cá nhân căn cứ vào các thông báo của Trường đề xuất các nhiệm vụ đề tài cấp Bộ, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường, các nhiệm vụ khoa học công nghệ khác; tổ chức thẩm định và phê duyệt kinh phí thực hiện đề tài để đưa vào kế hoạch thực hiện cho năm sau.

**CHƯƠNG 7. QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, HỢP TÁC TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC**

**Điều 24. Tổ chức, quản lý các hoạt động giáo dục và đào tạo**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo tổ chức xây dựng chương trình đào tạo trên cơ sở chương trình khung do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; tổ chức xây dựng đề cương các học phần; xây dựng và triển khai các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo thường xuyên phát triển chương trình đào tạo theo hướng đa dạng hóa, chuẩn hóa, hiện đại hóa, tạo điều kiện để nhanh chóng tiếp thu có chọn lọc những chương trình đào tạo của các nước phát triển về khoa học công nghệ, phù hợp với yêu cầu của đất nước, phục vụ thiết thực cho sự phát triển kinh tế - xã hội nói chung, của từng ngành, lĩnh vực, vùng, địa phương nói riêng
3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo tổ chức xây dựng các chương trình đào tạo không chính quy, các chương trình chuyển đổi
4. Định kỳ tổ chức đánh giá các chương trình đào tạo và nội dung các môn học của Nhà trường để có những điều chỉnh phù hợp với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước và hội nhập quốc tế
5. Tổ chức biên soạn, biên dịch giáo trình các môn học sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức trong Trường để đảm bảo có đủ giáo trình giảng dạy, học tập; tổ chức xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu, trang thiết bị dạy – học đáp ứng yêu cầu đổi mới toàn diện về nội dung, phương pháp dạy – học, phát huy tính tích cực, chủ động, năng lực tự học, tự nghiên cứu của người học
6. Tổ chức thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động xã hội của người học; đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên
7. Thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng và đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường

**Điều 25. Tổ chức, quản lý các hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo xây dựng kế hoạch, chương trình hợp tác hàng năm và dài hạn của Nhà trường về hợp tác trong nước và quốc tế; thực hiện kế hoạch phát triển hợp tác quốc tế của Nhà trường phù hợp với quy định của pháp luật và các điều ước quốc tế.
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo khai thác các khả năng hợp tác với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để phục vụ có hiệu quả sự phát triển của Nhà trường, của sự nghiệp giáo dục và đào tạo, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của đất nước
3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo triển khai các hoạt động hợp tác đáp ứng nhu cầu hợp tác của đối tác song phải phù hợp với khả năng của Nhà trường trên nguyên tắc bình đẳng, các bên cùng có lợi
4. Nội dung các hoạt động hợp tác của Nhà trường gồm: Liên kết đào tạo; liên kết nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; hợp tác tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học; tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ và các hoạt động giáo dục khác trong trường; hợp tác đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ quản lý của trường; trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, người học; liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; trao đổi ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ

**CHƯƠNG 8. TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT**

**Điều 26. Nguồn tài chính của Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo được lấy từ kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của Trường
2. Kinh phí hoạt động của Hội đồng tuyển chọn được chi từ kinh phí hoạt động khoa học công nghệ được xác định trong Nghị quyết của Hội đồng quản trị và thể hiện trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường
3. Kinh phí hoạt động của các Hội đồng đánh giá nghiệm thu được chi từ kinh phí thực hiện đề tài

**Điều 27. Nội dung chi của Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

1. Chi tiền công, thù lao cho cán bộ khoa học, cán bộ kỹ thuật thực hiện các nội dung nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; chi thù lao chuyên gia nhận xét, phản biện, đánh giá (trong và ngoài nước); chi tiền công lao động khác tham gia trực tiếp thực hiện đề tài, dự án
2. Chi tiền công, thù lao cho cán bộ, giảng viên biên soạn và thẩm định chương trình đào tạo, đề cương học phần, giáo trình, ngân hàng đề thi…
3. Chi về vật tư, hóa chất nguyên, nhiên, vật liệu cần thiết cho thí nghiệm, thử nghiệm; chi mua tài liệu, tư liệu, số liệu quan trắc, số liệu điều tra, sách, tạp chí tham khảo, tài liệu kỹ thuật, bí quyết công nghệ, tài liệu chuyên môn, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng, bảo hộ lao động, … phục vụ trực tiếp cho công tác nghiên cứu khoa học, giáo dục đào tạo và hoạt động hợp tác
4. Các khoản chi hỗ trợ đào tạo, chuyển giao công nghệ, chuyển giao kết quả nghiên cứu; chi công tác phí trong nước; chi đoàn vào; chi hội nghị, hội thảo khoa học của đề tài, dự án; chi văn phòng phẩm, in ấn, thông tin, liên lạc; chi dịch tài liệu từ tiếng nước ngoài; chi biên soạn và in ấn sách chuyên khảo để phổ biến trong khuôn khổ của đề tài, dự án; phí đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có); chi hoạt động quảng cáo, tiếp thị, xúc tiến thương mại đối với sản phẩm của đề tài, dự án
5. Chi mua sắm mới tài sản cố định thiết yếu, chỉ sửa chữa cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ trực tiếp cho việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của đề tài, dự án; chi thuê, khấu hao máy móc, thiết bị, nhà xưởng để thực hiện đề tài, dự án; các khoản chi khác cho hoạt động giáo dục đào tạo, hợp tác trong nước và quốc tế

**Điều 28. Hội đồng Khoa học và Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng định mức từng nội dung chi và trình Hội đồng quản trị quyết định**

**Định mức từng nội dung chi cho các hoạt động Khoa học và công nghệ,**

**giáo dục và đào tạo**

Đơn vị: 1000 đồng

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị tính** | **Khung mức chi tối đa** |
| 1. **Chi cho các hoạt động phục vụ công tác quản lý của cơ quan có thẩm quyền đối với các đề tài, dự án Khoa học và công nghệ**
 |
| 1 | Chi về tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ |  |  |
| a | Xây dựng đề bài được duyệt của đề tài, dự án để công bố | Đề tài, dự án |  |
| b | Họp Hội đồng để xác định đề tài, dự án |  |  |
| - | Chủ tịch Hội đồng |  |  |
| - | Thành viên, thư ký khoa học |  |  |
| - | Thư ký hành chính |  |  |
| - | Đại biểu được mời tham dự |  |  |
| 2 | Chi về tư vấn tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì |  |  |
| a | Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện |  |  |
| - | Nhiệm vụ có tới 03 hồ sơ đăng ký  | 01 Hồ sơ |  |
| - | Nhiệm vụ có từ 04 đến 06 hồ sơ đăng ký  | 01 Hồ sơ |  |
| - | Nhiệm vụ có trên 07 hồ sơ đăng ký  | 01 Hồ sơ |  |
| b | Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng |  |  |
| - | Nhiệm vụ có tới 03 hồ sơ đăng ký  | 01 Hồ sơ |  |
| - | Nhiệm vụ có từ 04 đến 06 hồ sơ đăng ký  | 01 Hồ sơ |  |
| - | Nhiệm vụ có trên 07 hồ sơ đăng ký  | 01 Hồ sơ |  |
| c | Chi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, xét chọn đề tài, dự án |  |  |
| - | Chủ tịch Hội đồng |  |  |
| - | Thành viên, thư ký khoa học |  |  |
| - | Thư ký hành chính |  |  |
| - | Đại biểu được mời tham dự |  |  |
| 3 | Chi thẩm định nội dung, tài chính của đề tài, dự án |  |  |
| - | Tổ trưởng tổ thẩm định | Đề tài, dự án |  |
| - | Thành viên tham gia thẩm định | Đề tài, dự án |  |
| 4 | Chi tư vấn đánh giá nghiệm thu chính thức ở cấp quản lý nhiệm vụ KH&CN |  |  |
| a | Nhận xét đánh giá  |  |  |
| - | Nhận xét đánh giá của phản biện | Đề tài, dự án |  |
| - | Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng | Đề tài, dự án |  |
| b | Chuyên gia phân tích, đánh giá, khảo nghiệm kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ trước khi đánh giá nghiệm thu ở cấp quản lý. (Số lượng chuyên gia cấp có thẩm quyền quyết định, nhưng không quá 05 chuyên gia/đề tài, dự án). |  |  |
| c | Họp Tổ chuyên gia (nếu có) | Đề tài, dự án |  |
| - | Tổ trưởng |  |  |
| - | Thành viên |  |  |
| - | Đại biểu được mời tham dự |  |  |
| d | Họp Hội đồng nghiệm thu chính thức | Đề tài, dự án |  |
| - | Chủ tịch Hội đồng |  |  |
| - | Thành viên, thư ký khoa học |  |  |
| - | Thư ký hành chính |  |  |
| - | Đại biểu được mời tham dự |  |  |
| 1. **Chi cho các hoạt động thực hiện đề tài, dự án khoa học và công nghệ**
 |
| 1 | Xây dựng thuyết minh chi tiết được duyệt | Đề tài, dự án |  |
| 2 | Chuyên đề nghiên cứu xây dựng quy trình KHCN và khoa học tự nhiên (chuyên đề xây dựng theo sản phẩm của đề tài, dự án) | Chuyên đề |  |
| - | Chuyên đề loại 1 |  |  |
| - | Chuyên đề loại 2 |  |  |
| 3 | Chuyên đề nghiên cứu trong lĩnh vực KHXH và nhân văn | Chuyên đề |  |
| - | Chuyên đề loại 1 |  |  |
| - | Chuyên đề loại 2 |  |  |
| 4 | Báo cáo tổng thuật tài liệu của đề tài, dự án |  |  |
| 5 | Lập mẫu phiếu điều tra: | Phiếu mẫu được duyệt |  |
| - | Trong nghiên cứu KHCN |  |  |
| - | Trong nghiên cứu KHXH và nhân văn |  |  |
| + | Đến 30 chỉ tiêu |  |  |
| + | Trên 30 chỉ tiêu |  |  |
| 6 | Cung cấp thông tin: | Phiếu |  |
| - | Trong nghiên cứu KHCN |  |  |
| - | Trong nghiên cứu KHXH và nhân văn |  |  |
| + | Đến 30 chỉ tiêu |  |  |
| + | Trên 30 chỉ tiêu |  |  |
| 7 | Báo cáo xử lý, phân tích số liệu điều tra | Đề tài, dự án |  |
| 8 | Báo cáo khoa học tổng kết đề tài, dự án (bao gồm báo cáo chính và báo cáo tóm tắt) | Đề tài, dự án |  |
| 9 | Tư vấn đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở (nghiệm thu nội bộ) |  |  |
| a | Nhận xét đánh giá |  |  |
| - | Nhận xét đánh giá của phản biện | Đề tài, dự án |  |
| - | Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng | Đề tài, dự án |  |
| b | Chuyên gia phân tích, đánh giá, khảo nghiệm kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ trước khi đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở/nghiệm thu nội bộ (Số lượng chuyên gia do cấp có thẩm quyền quyết định, nhưng không quá 05 chuyên gia/đề tài, dự án) | Báo cáo |  |
| c | Họp Tổ chuyên gia (nếu có) | Buổi họp |  |
| - | Tổ trưởng |  |  |
| - | Thành viên |  |  |
| - | Đại biểu được mời tham dự |  |  |
| d | Họp Hội đồng nghiệm thu | Buổi họp |  |
| - | Chủ tịch Hội đồng |  |  |
| - | Thành viên, thư ký khoa học |  |  |
| - | Thư ký hành chính |  |  |
| - | Đại biểu được mời tham dự |  |  |
| 10 | Hội thảo khoa học | Buổi hội thảo |  |
| - | Người chủ trì |  |  |
| - | Thư ký hội thảo |  |  |
| - | Báo cáo tham luận theo đơn đặt hàng |  |  |
| - | Đại biểu được mời tham dự |  |  |
| 11 | Thù lao trách nhiệm điều hành chung của chủ nhiệm đề tài, dự án | Tháng |  |
| 12 | Quản lý chung nhiệm vụ KH&CN (trong đó có chi thù lao trách nhiệm cho Thư ký và kế toán của đề tài, dự án theo mức do chủ nhiệm đề tài quyết định | Năm |  |
| 1. **Chi cho các hoạt động giáo dục, đào tạo**
 |
| 1 | Soạn chương trình khung |  |  |
| 2 | Soạn đề cương học phần |  |  |
| 3 | Soạn giáo trình  |  |  |
| 4 | Soạn ngân hàng đề thi |  |  |
| 5 | Biên dịch sách |  |  |

**Điều 29. Quản lý tài chính của Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

1. Quản lý tài chính của Hội đồng Khoa học và Đào tạo tuân thủ Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo thực hiện công khai tài chính và kiểm toán tài chính hàng năm theo quy định của Nhà trường

**Điều 30. Cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo, hợp tác trong nước và quốc tế**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được sử dụng cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật của Trường phục vụ các hoạt động khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo, hợp tác trong nước và quốc tế
2. Hàng năm, Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo tổ chức xây dựng kế hoạch sử dụng, mua sắm mới và mua sắm bồ sung phương tiện kỹ thuật phục vụ cho các hoạt động của Hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng quản trị

**CHƯƠNG 9. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 31. Khen thưởng**

1. Tổ chức, tập thể, cá nhân thực hiện các đề tài đạt kết quả tốt, được áp dụng vào sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao được xem xét trình Ban Giám hiệu khen thưởng
2. Nguồn kinh phí khen thưởng được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường

**Điều 32. Xử lý vi phạm**

1. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo bản Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở và bản Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài mà không có lý do chính đáng thì phải bồi hoàn kinh phí được Nhà trường cấp và sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài các cấp ít nhât trong thời gian 3 năm.
2. Tổ chức, tập thể, 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 của Nhà trường

**CHƯƠNG 10. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 33. Điều khoản thi hành**

1. Tất cả các đơn vị và cá nhân trong Trường có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh các quy định của Quy chế hoạt động khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo nêu trên.\
2. Trong quá trình thực hiện, nội dung các quy định trên có thể thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế, theo đề xuất của Hội đồng Khoa học và Đào tạo và do Hiệu trưởng quyết định.
3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định về hoạt động khoa học công nghệ trước khi ban hành Quy chế này đều bị bãi bỏ.

*Thủ Dầu Một, ngày 11 tháng 6 năm 2012*

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Tế Xiển**