

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**

**QUY ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỦA TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**

Tài liệu lưu hành nội bộ

THÁI NGUYÊN 12-2008

Số: 574/QĐ-QLKH

Thái nguyên, ngày 31 tháng 12 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác Quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường ĐH Kinh tế & QTKD

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD

- Căn cứ vào Quyết định số 3647/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành "Quy chế tổ chức hoạt động của Đại học Thái Nguyên";
- Căn cứ Quyết định số 136/QĐ-QLKH ngày 28/02/2008 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định về công tác quản lý KH&CN;
- Căn cứ vào Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về việc thành lập Trường ĐH Kinh tế & QTKD;
- Căn cứ vào đề nghị của Bà Trưởng phòng Đào tạo – KH & QHQT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác Quản lý khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những văn bản trước đây trái với Quy định này.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng Phòng Đào tạo KH&QHQT, Trưởng các Phòng chức năng, các Khoa chuyên môn và các Bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (TH);
- Lưu VT, QLKH.

HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Trần Chí Thiện

QUY ĐỊNH NỘI BỘ
VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
(Ban hành theo quyết định số 514/QLKH ký ngày 31 / 12 / 2008)

CƠ SỞ ĐỂ XÂY DỰNG

Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh (ĐH KT&QTKD) là một đơn vị thành viên thuộc Đại học Thái Nguyên, một đơn vị sự nghiệp có nhiệm vụ **tham gia xây dựng, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố; Tự chủ trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ (KH&CN) cấp cơ sở**. Bản quy định này được xây dựng nhằm đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất của Trường trong công tác quản lý các hoạt động Khoa học – công nghệ (KH&CN), từng bước đưa hoạt động (KH&CN) của toàn trường vào nề nếp và không ngừng phát triển cả về qui mô và chất lượng. Bản quy định này cũng xác định rõ nhiệm vụ, quyền hạn của các khoa và các phòng chức năng có liên quan để mỗi đơn vị có thể phát huy cao nhất tính chủ động, sáng tạo trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ. Những căn cứ để xây dựng bản quy định này bao gồm:

1. Luật Khoa học và công nghệ: Luật số 21/2000-QH10;
2. Nghị định số 81/2002/NĐ-CP, ngày 17/10/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật KH&CN;
3. Nghị định số 35/HĐBT ngày 28/1/1992 của Hội đồng Bộ trưởng về công tác quản lý Khoa học và công nghệ;
4. Quyết định số 08/2000/QĐ-BGD&ĐT, ngày 30/3/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc: Ban hành Quy chế về nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các trường đại học và cao đẳng;
5. Chiến lược phát triển giáo dục 2001-2010 ban hành theo Quyết định số 201/2001/QĐ-TTg ngày 28/12/2001 của Thủ tướng chính phủ;
6. Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ đến năm 2010 ban hành theo Quyết định số 272/2003/QĐ-TTg ngày 31/12/2003 của Thủ tướng Chính phủ;
7. Một số định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của các trường Đại học giai đoạn 2005-2010 Vụ Khoa học - công nghệ - Bộ Giáo dục và đào tạo;
8. Điều lệ trường Đại học ban hành theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003 của Thủ tướng chính phủ;

9. Thông tư số 17/2004/TT-BKHCN ngày 13/7/2004 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ;

10. Quyết định số 24/2005/QĐ-BGD&ĐT, ngày 02/8/2005 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc: Ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

11. Quyết định số 19/2005/QĐ-BGD&ĐT, ngày 15/6/2005 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các trường Đại học, cao đẳng trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

12. Quyết định số 136/QĐ-QLKH, ngày 28/02/2008 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Qui định về hoạt động khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên;

13. Thông tư liên bộ số 49/TC-KHCN, ngày 01/7/1995 về Quy định chế độ chi tiêu đối với các hoạt động nghiên cứu triển khai;

14. Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường số 45/2001/TTLT/BTC-BKHCNMT, ngày 18/06/2001 hướng dẫn một số chế độ chi tiêu đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

15. Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ban hành quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

16. Qui chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHK&QTKD.

CHƯƠNG I

NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1: Các quy định chung

Hoạt động khoa học công nghệ (KHCN) là một nhiệm vụ quan trọng nhằm xây dựng Trường trở thành một Trung tâm đào tạo và chuyển giao công nghệ, đồng thời gắn Nhà trường với thực tiễn sản xuất, nâng cao chất lượng đào tạo, góp phần tăng cường cơ sở vật chất và đời sống của giáo viên, cán bộ viên chức của Trường.

Nghiên cứu khoa học (NCKH) là nhiệm vụ bắt buộc đối với giảng viên. Trong từng năm học, mỗi giảng viên phải công bố kết quả NCKH bằng các sản phẩm cụ thể. Nhà trường tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân tham gia các lĩnh vực hoạt động KHCN và lao động sản xuất theo quy định của pháp luật và các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Thái nguyên và của trường. Đánh giá các kết quả NCKH về mặt khối lượng lao động được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Hoạt động KHCN của tất cả các đơn vị, cá nhân trong Trường cần lấy việc ứng dụng, chuyển giao công nghệ vào hoạt động kinh tế - xã hội làm trọng tâm; khai thác tốt thế mạnh của Trường về tri thức của đội ngũ cán bộ giảng dạy, tiềm năng khoa học kỹ thuật và các trang thiết bị phục vụ cho đào tạo. Các hoạt động KHCN đóng vai trò quan trọng góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, uy tín và khẳng định vị thế của Trường trước xã hội.

Nhà trường khuyến khích các cá nhân đóng góp các sáng kiến cải tiến khoa học kỹ thuật, quản lý nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc được giao, mang lại lợi ích thiết thực trong công tác chuyên môn của cá nhân và đơn vị.

Điều 2: Nội dung hoạt động khoa học công nghệ của Trường bao gồm

- Tham gia xây dựng và thực hiện các chương trình, dự án cấp nhà nước; tổ chức triển khai các đề tài NCKHCN cấp bộ, ngành, tỉnh; tự chủ một phần trong việc tổ chức thực hiện các đề tài KHCN cấp trường.

- Nghiên cứu các vấn đề về phương pháp luận trong KHCN và đào tạo, đổi mới phương pháp giảng dạy.

- Hướng dẫn sinh viên NCKH nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo, đồng thời giúp sinh viên tiếp cận và biết vận dụng các phương pháp NCKH.

- Dịch vụ đào tạo, tư vấn thông qua các hợp đồng đào tạo các khóa học ngắn hạn tại Trường và các địa phương; hỗ trợ chính sách; tư vấn xây dựng, thẩm định dự án của các tổ chức và cá nhân,...v.v.

- Hợp tác, liên kết nghiên cứu KHCN trong nước và Quốc tế.
- Phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và quản lý trong công tác chuyên môn.

CHƯƠNG 2

TỔ CHỨC CHỈ ĐẠO VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 3: Điều kiện triển khai và cấp kinh phí

Các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp của tập thể hoặc cá nhân, để được nhà trường cấp kinh phí cần phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và cấp kinh phí trong năm.
- Thực hiện đầy đủ các thủ tục đăng ký và thẩm định theo qui định của cấp quản lý đề tài.

- Đã được Hội đồng khoa học và giáo dục trường góp ý, duyệt và chấp nhận đề cương nghiên cứu.

- Có hợp đồng triển khai nhiệm vụ NCKH (theo mẫu qui định)

- Thuyết minh và hợp đồng triển khai nhiệm vụ khoa học được lưu ở Phòng Đào tạo - Khoa học và Quan hệ quốc tế (ĐTKH&QHQT) để theo dõi tiến độ và cấp kinh phí theo yêu cầu nghiên cứu.

Điều 4: Trách nhiệm của Nhà trường trong hoạt động KHCN-CGCN

- Xây dựng đề án và chỉ đạo mọi hoạt động KHCN- CGCN của Trường theo định hướng của Nghị quyết đại hội Đảng bộ Trường.

- Tham gia các hoạt động thẩm định đề cương, đánh giá nghiệm thu kết quả nghiên cứu đối với các đề tài, dự án cấp Bộ và Nhà nước theo yêu cầu của cấp quản lý đề tài.

- Tổ chức thẩm định đề cương, ký hợp đồng nghiên cứu, đánh giá nghiệm thu kết quả nghiên cứu đối với các đề tài do trường quản lý.

- Quản lý tài chính và tạo mọi điều kiện thuận lợi để đề tài, dự án được thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả.

- Chịu trách nhiệm trước Nhà nước về hiệu quả sử dụng kinh phí và kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào sản xuất.

- Khen thưởng kịp thời các đề tài, dự án có kết quả xuất sắc, mang lại hiệu quả cao cho Trường và xã hội, đồng thời có biện pháp xử lý thích hợp đối với

những vi phạm như: không hoàn thành đúng thời hạn, hiệu quả kém, quản lý tài chính sai chế độ... làm tổn hại đến uy tín của trường.

Điều 5: Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn và Trung tâm

- Xây dựng kế hoạch hoạt động KHCN của đơn vị mình theo định hướng chung của nhà trường.
- Chỉ đạo thực hiện hoạt động NCKH trong đơn vị.
- Động viên giáo viên và sinh viên tham gia NCKH, tạo điều kiện thuận lợi về thời gian, về trang thiết bị... để chủ nhiệm đề tài và các thành viên trong nhóm nghiên cứu triển khai công việc đúng tiến độ.
- Đăng ký và tổ chức thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên được giao; theo dõi, chỉ đạo, bố trí lực lượng giáo viên hướng dẫn sinh viên hoàn thành nhiệm vụ NCKH
- Hội đồng khoa học và đào tạo của Khoa có trách nhiệm tư vấn về định hướng và các biện pháp tổ chức, thực hiện các hoạt động NCKH của sinh viên thuộc Khoa quản lý; xét duyệt danh mục các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên theo từng năm học.
- Đề xuất các hội đồng nghiệm thu đề tài cấp trường và đề tài NCKH sinh viên để Nhà trường phê duyệt.
- Tổ chức thẩm định, đánh giá đề cương và nghiệm thu các đề tài NCKH cấp trường và đề tài NCKH sinh viên dưới sự giám sát của Trường (thông qua Phòng ĐTKH&QHQT).
- Phối hợp với Phòng ĐTKH&QHQT để tổ chức các hội nghị khoa học cấp trường. Tự chủ tổ chức các hội thảo khoa học, các báo cáo khoa học ở cấp Khoa, Trung tâm và bộ môn.

Điều 6: Trách nhiệm của Phòng ĐTKH&QHQT

- Trình Hiệu trưởng kế hoạch hợp nhóm chuyên gia để hoạch định chiến lược hoạt động KHCN của trường theo kế hoạch 5 năm và hàng năm.
- Quản lý các thủ tục, chế độ và việc thực hiện quy định các hoạt động KHCN thống nhất trong toàn trường. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá và định kỳ báo cáo các hoạt động KHCN của trường lên cấp trên.
- Cùng bộ phận Tài vụ quản lý việc thu, chi kinh phí theo tiến độ và kết quả thực hiện đề tài trên cơ sở theo dõi, kiểm tra và đánh giá định kỳ.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng điều hoà các lực lượng tham gia đề tài và hợp đồng, giải quyết việc tranh chấp khiếu nại giữa các bên.

- Quản lý hoạt động hợp tác nghiên cứu về KHCN với nước ngoài.
- Hướng dẫn cho các đơn vị và cá nhân trong Trường về thủ tục đăng ký, bảo vệ đề cương, nghiệm thu, đồng thời tư vấn Hiệu trưởng đề xuất Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Đại học trình Đại học Thái Nguyên.
- Giám sát quá trình thực hiện, nghiệm thu các đề tài cấp trường và sinh viên.
- Quản lý, lưu giữ hồ sơ và các tài liệu khoa học của các đề tài, dự án NCKH.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng để sử dụng với hiệu quả cao nhất nguồn kinh phí cấp cho hoạt động KHCN theo đúng chế độ hiện hành của Nhà nước và của trường.
- Tổ chức quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao KHCN, dịch vụ khoa học và công nghệ của Trường.

Điều 7: Trách nhiệm của bộ phận tài vụ (thuộc Phòng Tổng hợp)

- Quản lý các nguồn kinh phí, các hoạt động thu, chi và báo cáo quyết toán trong hoạt động KHCN theo các chế độ qui định hiện hành.
- Cung cấp thông tin cho đơn vị, cá nhân trong Trường về chế độ quản lý tài chính của Nhà nước, của Đại học Thái nguyên và của Trường đối với các đề tài, dự án.
- Tư vấn, hướng dẫn các chủ nhiệm đề tài lập thuyết minh dự án kinh phí, hoàn thành báo cáo tài chính hàng năm về hoạt động KHCN của Trường.
- Trực tiếp ghép nối, tổ chức giải trình với cơ quan quản lý tài chính cấp chủ quản để chủ nhiệm đề tài bảo vệ thuyết minh dự toán và quyết toán các đề tài, dự án.
- Chi trả kịp thời kinh phí cho các đề tài, dự án, khi dự toán đã được phê duyệt.
- Lập báo cáo quyết toán đúng kỳ hạn.
- Kiểm tra đôn đốc các chủ nhiệm đề tài việc chi tiêu theo đúng dự toán kinh phí.
- Chủ động đề xuất để sử dụng có hiệu quả kinh phí quản lý đề tài, chi hỗ trợ hoạt động bộ máy của cơ quan chủ trì theo đúng chế độ của các quy định hiện hành.

Điều 8: Tiêu chuẩn của chủ nhiệm đề tài Khoa học công nghệ

1. Tiêu chuẩn và đạo đức của chủ nhiệm đề tài cấp Bộ, cấp Nhà nước

Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ, cấp Nhà nước phải có các tiêu chuẩn và đạo đức sau:

- Là cán bộ có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

- Có ít nhất một công trình công bố trên tạp chí khoa học trong và ngoài nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu hoặc lĩnh vực gần với đề tài, hoặc chủ trì đề tài cấp cơ sở trở lên đã được nghiệm thu thuộc lĩnh vực nghiên cứu;

- Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài hoặc dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hoặc chủ nhiệm đề tài đang xử lý theo điều 19 của Quy định này.

- Tôn trọng sự thật khách quan, tôn trọng quyền tác giả. Phải áp dụng quy tắc trích dẫn tham khảo khi sử dụng thông tin khoa học của người khác trong bài viết của mình.

- Thành thật tri thức, cởi mở và công khai.

- Ghi nhận những đóng góp của đồng nghiệp một cách thích hợp, và có trách nhiệm trước công chúng và xã hội.

2. Tiêu chuẩn và đạo đức của chủ nhiệm đề tài cấp đại học, cấp cơ sở

- Là cán bộ có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

- Có ít nhất một công trình công bố trên tạp chí chuyên ngành hoặc chủ trì đề tài cấp trường thuộc lĩnh vực đã được nghiệm thu (đối với nghiên cứu sinh không áp dụng tiêu chuẩn này nhưng phải có đề cương chi tiết của NCS phù hợp với hướng nghiên cứu của đề tài);

- Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm của đề tài cấp Đại học trở lên, hoặc đang xử lý theo điều 19 của Quy định này.

- Tôn trọng sự thật khách quan, tôn trọng quyền tác giả. Phải áp dụng quy tắc trích dẫn tham khảo khi sử dụng thông tin khoa học của người khác trong bài viết của mình.

- Thành thật tri thức, cởi mở và công khai.

- Ghi nhận những đóng góp của đồng nghiệp một cách thích hợp, và có trách nhiệm trước công chúng và xã hội.

Điều 9: Trách nhiệm và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài, dự án

- Nộp cho phòng ĐT-KH&QHQT hợp đồng nghiên cứu khoa học, thuyết minh đề tài (số lượng các bản sao theo quy định) để làm thủ tục quản lý.

- Tổ chức thực hiện hợp đồng, trong đó chịu trách nhiệm quản lý và có quyền sử dụng phần kinh phí được cấp theo định mức cũng như chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung, tiến độ và chất lượng của đề tài.

- Thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ các thủ tục về tài chính theo quy định.

- Báo cáo định kỳ và thanh, quyết toán theo quy định.

- Lập báo cáo tổng kết, bàn giao sản phẩm và minh chứng sản phẩm của đề tài (đĩa mềm, phần mềm, ảnh chụp, bìa và mục lục của công trình nghiên cứu đã đăng tải,...) đã ghi trong thuyết minh, thanh quyết toán hợp đồng theo đúng hướng dẫn của Phòng ĐTKH&QHQT và bộ phận Tài vụ.

- Được hưởng quyền lợi về bản quyền tác giả đối với công trình khoa học theo quy định của pháp luật. Được tính khối lượng NCKH theo qui định hiện hành của Luật giáo dục và các văn bản (dưới Luật) của Đại học Thái Nguyên, theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

- Được ghi nhận thành tích cho việc xét danh hiệu thi đua hàng năm.

Điều 10: Tiến trình đăng ký và thực hiện các đề tài NCKH

1. Đề tài cấp Nhà nước và cấp Bộ trọng điểm

Tiến trình đề xuất, đăng ký và thực hiện đề tài cấp Nhà nước và cấp Bộ trọng điểm căn cứ vào kế hoạch và hướng dẫn hàng năm của Bộ KH&CN, Bộ Giáo dục và Đào tạo qua Đại học Thái nguyên. Phòng ĐTKH&QHQT sẽ có hướng dẫn cụ thể khi có thông báo của Đại học.

2. Đề tài cấp Bộ

Căn cứ quy định của Đại học Thái nguyên về thực hiện và quản lý đề tài KH&CN cấp Bộ.

3. Đề tài khoa học cấp Trường và đề tài khoa học sinh viên

Đề tài NCKH cấp trường và đề tài NCKH sinh viên được thực trong một năm với tiến độ như sau:

a. Đề tài NCKH cấp trường

Đề tài NCKH cấp trường được thực hiện trong một năm, thanh quyết toán trong một năm tài chính. Đề tài kết thúc vào đầu tháng 3 năm sau; tiến trình như sau:

- Tháng 9 hàng năm (20xx), các cá nhân và các tổ chức hoạt động KHCN của trường xây dựng phiếu đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường cho năm sau (20xx+1); mỗi phiếu lập 04 bản, nộp cho khoa (khoa có Hội đồng khoa học mới có quyền thẩm định đề tài khoa học cấp Trường).

- Tháng 10 hàng năm, các khoa thẩm định, nộp kết quả thẩm định đề cương và thuyết minh đề tài cho phòng ĐTKH&QHQT.

- Quý 1 năm sau (20xx+1), Nhà trường tiến hành thẩm định lại, Hiệu trưởng ký hợp đồng giao nhiệm vụ NCKH với các chủ nhiệm đề tài.

- Tháng 11 năm (20xx+1), các chủ nhiệm đề tài báo cáo tiến độ thực hiện đề tài.

- Tháng 1-2 năm (20xx+2), các chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo tổng kết đề tài cho các Khoa, đề tài của giáo viên kiêm nhiệm của các Phòng, Trung tâm được nộp về Khoa, nơi sinh hoạt chuyên môn để tổ chức nghiệm thu đề tài.

- Đầu tháng 3 năm (20xx+2), các Khoa chuyên môn lập danh sách dự kiến Hội đồng nghiệm thu, kèm theo kế hoạch nghiệm thu gửi Phòng ĐTKH&QHQT. Phòng ĐTKH&QHQT trình Hiệu trưởng ra Quyết định Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp trường và đề tài sinh viên.

- Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài nộp 01 quyển báo cáo tổng kết, nếu là bài giảng điện tử hoặc ngân hàng câu hỏi, chủ nhiệm đề tài nộp thêm 02 đĩa CD kết quả nghiên cứu cho Phòng QLKH&QHQT để làm thủ tục quyết toán.

- Trợ lý NCKH các khoa có trách nhiệm tập hợp, bàn giao toàn bộ: báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học và các tài liệu khác có liên quan (thanh lý hợp đồng, phiếu chấm điểm của từng thành viên, biên bản nghiệm thu của Hội đồng nghiệm thu và bản nhận xét phản biện của đề tài,...v.v)

- Đề tài NCKH năm (20xx+1), sau khi nghiệm thu tháng 3 năm (20xx+2) sẽ được tính khối lượng NCKH cho năm học (20xx+1 – 20xx+2);

b. Đề tài NCKH sinh viên

- Tháng 9 hàng năm (20xx), Phòng ĐTKH&QHQT ra thông báo kế hoạch NCKH cho giáo viên và sinh viên. Các Khoa có trách nhiệm thông báo tới sinh viên do Khoa quản lý đăng ký đề tài NCKH của năm học mới (20xx+1-20xx+2), nộp cho Khoa, Trung tâm.

- Tháng 2 năm 20xx+1: Khoa thẩm định đề tài và nộp kết quả thẩm định cho phòng ĐTKH&QHQT. Nhà trường phê duyệt

- Tháng 3: Hiệu trưởng ký hợp đồng giao nhiệm vụ cho đề tài.

- Tháng 11: Giáo viên hướng dẫn và chủ nhiệm đề tài (sinh viên) nộp báo cáo tiến độ thực hiện cho phòng QLKH-QHQT.

- Tháng 2 năm (20xx+2) nộp báo cáo nghiên cứu khoa học về các Khoa để chuẩn bị nghiệm thu đề tài.

- Tháng 3 năm (20xx+2) nghiệm thu, thanh quyết toán đề tài.
- Sau khi nghiệm thu đề tài, chủ nhiệm đề tài phải hoàn thiện báo cáo tổng kết theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu, nộp 01 quyển báo cáo tổng kết cho Phòng ĐTKH&QHQT và 01 quyển cho Khoa.
- Các thầy, cô hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học được tính khối lượng nghiên cứu khoa học khi đề tài đã được nghiệm thu.

Điều 11: Kinh phí duyệt cấp cho các đề tài, dự án

- Đối với các đề tài, dự án cấp Bộ và cấp Nhà nước kinh phí được cấp theo kế hoạch phân kinh phí của Bộ GD&ĐT và của Đại học Thái Nguyên.
- Đối với đề tài cấp trường và đề tài NCKH sinh viên, tùy tình hình cụ thể từng năm và tùy theo nội dung cụ thể của từng đề tài, Phòng ĐTKH&QHQT phối hợp với bộ phận tài vụ -Phòng Tổng hợp đề xuất, trình đề Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí nghiên cứu cho phù hợp.

Điều 12: Hội nghị khoa học và tạp chí khoa học

1. Hội nghị khoa học

Nhà trường khuyến khích cán bộ, giáo viên và sinh viên của trường tham gia báo cáo tại các Hội nghị khoa học.

Nhà trường giao cho các Khoa, Trung tâm chuẩn bị nội dung chuyên môn cho các Hội nghị khoa học cấp trường theo các lĩnh vực chuyên ngành của Khoa, Trung tâm. Phòng QLKH&QHQT chịu trách nhiệm tư vấn tổ chức các hội nghị này. Căn cứ vào đề nghị của đơn vị và phòng chức năng, Hiệu trưởng ra quyết định cho phép tổ chức Hội nghị và hỗ trợ một phần kinh phí.

Phòng ĐTKH&QHQT tư vấn, tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức các Hội nghị khoa học cấp quốc gia, quốc tế.

2. Tạp chí khoa học

Nhà trường khuyến khích cán bộ giáo viên và sinh viên công bố các kết quả nghiên cứu khoa học trên các tạp chí khoa học quốc tế, quốc gia, ngành, các trường Đại học.

Bài gửi đăng các tạp chí, tác giả tự liên hệ với Ban biên tập và tự gửi bài.

Chương 3

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ

SÁNG KIẾN CẢI TIẾN KHOA HỌC KỸ THUẬT

Điều 13: Khái niệm sáng kiến cải tiến khoa học kỹ thuật

- Sáng kiến - cải tiến khoa học kỹ thuật là giải pháp mới, sáng tạo mới trong công tác chuyên môn, có tính khả thi và mang lại lợi ích thiết thực cho Trường hoặc đơn vị nhận áp dụng.

- Sáng kiến cấp đơn vị là sáng kiến được áp dụng trong phạm vi hoạt động của một đơn vị.

- Sáng kiến cấp Trường là sáng kiến được áp dụng trong phạm vi hoạt động của liên đơn vị hoặc toàn Trường.

Điều 14: Tiêu chuẩn, điều kiện công nhận và nội dung sáng kiến cải tiến kỹ thuật

1. Tiêu chuẩn công nhận sáng kiến cải tiến kỹ thuật

*** Tính mới:**

- Không trùng với các giải pháp đã đăng ký và công nhận trước đây.
- Chưa được áp dụng ở các năm trước, chưa được đưa vào kế hoạch áp dụng hoặc chưa được quy định thành những biện pháp thực hiện và áp dụng bắt buộc.
- Chưa được mô tả trong các nguồn thông tin tới mức căn cứ vào đó có thể áp dụng được.

*** Tính khả thi:**

- Phù hợp với chức năng - nhiệm vụ được giao của cá nhân, Đơn vị và Nhà trường.
- Phù hợp với điều kiện thực hiện của Đơn vị và Trường tại thời điểm đăng ký
- Có thể thực hiện lặp lại nhiều lần khi có nhu cầu.

*** Tính hiệu quả:**

Sáng kiến cải tiến khoa học kỹ thuật, quản lý khi áp dụng sẽ mang lại lợi ích thiết thực, trong công tác chuyên môn của cá nhân, trong từng đơn vị.

Cụ thể là:

- Nâng cao hiệu quả công tác (có giá trị cụ thể, căn cứ để xác định).
- Cải thiện điều kiện làm việc (có thông số cụ thể, căn cứ để xác định).
- Cải thiện điều kiện bảo vệ sức khỏe (có thông số cụ thể, căn cứ để xác định).
- Nâng cao an toàn lao động (có cơ sở để kiểm tra, xác định).
- Nâng cao khả năng, trình độ nhận thức (có cơ sở để kiểm tra, xác định).

2. Nội dung có thể được công nhận là sáng kiến, cải tiến khoa học kỹ thuật

- Bao gồm mọi nội dung giúp cho các hoạt động của Đơn vị và Nhà trường ngày càng tốt hơn. Trọng tâm của các nội dung sáng kiến trong Trường ĐHKTK&QTKD

a. Đối với cán bộ viên chức không phải là giảng viên, thực hiện ít nhất một trong những hoạt động sau có thể được coi là sáng kiến, cải tiến:

- Sáng tạo ra các công nghệ mới hoặc áp dụng thành công các công nghệ mới góp phần nâng cao năng suất lao động, hiệu quả công việc.

- Đổi mới lề lối công tác, sắp xếp công việc hợp lý, cải tiến sổ sách; Mẫu biểu theo dõi quản lý thuộc phạm vi phụ trách, góp phần nâng cao năng suất lao động, hiệu quả công tác quản lý, giảm các thủ tục chồng chéo, phiền hà trong giải quyết công việc.

- Tham mưu, đề xuất với cơ quan quản lý thực hiện thành công một biện pháp cải cách hay đổi mới mang lại hiệu quả thiết thực.

- Phát hiện các bất hợp lý trong cơ quan, đơn vị công tác, đề xuất biện pháp chấn chỉnh, sửa chữa và được áp dụng, góp phần nâng cao năng suất lao động hoặc tiết kiệm ngân sách cho đơn vị.

- Gương mẫu trong công tác và đời sống, có tác dụng lôi cuốn các thành viên trong tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Có hành động dũng cảm hoặc tinh thần trách nhiệm cao góp phần bảo vệ an ninh, trật tự tính mạng, tài sản của nhân dân và của Nhà nước hoặc hạn chế những thiệt hại gây ra.

b. Đối với cán bộ viên chức là giảng viên, thực hiện ít nhất một trong những hoạt động sau có thể được coi là sáng kiến, cải tiến:

- Hoàn thành ít nhất 01 đề tài cấp cơ sở trở lên đúng tiến độ và được nghiệm thu đánh giá đạt loại khá trở lên.

- Tham gia viết ít nhất một chương hoặc một phần tương đương với 1 đơn vị học trình trở lên của 01 giáo trình hoặc 01 tài liệu tham khảo được in ở Nhà xuất bản Quốc gia.

- Biên soạn đề cương chi tiết ít nhất 01 môn học mới, được Hội đồng khoa học và Đào tạo của trường nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu, có thể đưa vào giảng dạy.

- Có ít nhất 01 bài báo được đăng trên tạp chí khoa học công nghệ trong hoặc ngoài nước.

- Có ít nhất 01 sản phẩm khoa học - công nghệ được ứng dụng trong thực tiễn sản xuất, đời sống hoặc trong chương trình chuyển giao khoa học - công nghệ được địa phương đánh giá có hiệu quả.

- Hướng dẫn ít nhất 01 học viên cao học hoặc 01 nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận văn thạc sỹ hoặc tiến sỹ.

- Hoàn thành việc viết giáo trình theo hợp đồng của Nhà trường.

- Soạn đáp án câu hỏi thi và ngân hàng câu hỏi thi đã được đưa vào sử dụng.

- Hoàn thành nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đúng tiến độ thời gian và được đánh giá đạt loại giỏi.

Điều 15. Đánh giá sáng kiến cải tiến khoa học kỹ thuật

- Hội đồng đánh giá sáng kiến khoa học do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập; lãnh đạo Phòng ĐTKH&QHQT là ủy viên thường trực.

- Phòng ĐTKH&QHQT có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện kiểm tra, đánh giá chất lượng sáng kiến được áp dụng tại các đơn vị; Hội đồng đánh giá sáng kiến khoa học kỹ thuật của nhà trường họp thẩm định và trình Hiệu trưởng nghiệm thu.

1. Đánh giá sáng kiến khoa học kỹ thuật của cán bộ viên chức không phải là giảng viên

- Với cán bộ, viên chức không phải là giảng viên, nếu hoàn thành ít nhất 01 nội dung quy định ở điều 13, mục 13.2, khoản a thì được xét công nhận sáng kiến khoa học kỹ thuật.

- Cuối học kỳ I hàng năm, cá nhân có sáng kiến cải tiến khoa học đăng ký với đơn vị quản lý, đơn vị thẩm định và tổng hợp danh sách nộp cho Phòng QLKH&QHQT;

- Trong học kỳ II, Phòng ĐTKH&QHQT phối hợp với cấp đơn vị kiểm tra tính mới, mức độ khả thi, hiệu quả của sáng kiến cải tiến khoa học, lập và lưu trữ biên bản kiểm tra làm cơ sở xem xét nghiệm thu sáng kiến;

- Cuối năm học, Phòng ĐTKH&QHQT lập hồ sơ sáng kiến cải tiến kỹ thuật bao gồm: bản đăng ký sáng kiến cải tiến khoa học kỹ thuật bản nhận xét của đơn vị áp dụng sáng kiến theo các biên bản đánh giá của đơn vị áp dụng sáng kiến. Biên bản này phải được thông qua và lấy ý kiến biểu quyết tán thành của các cá nhân trong đơn vị về tính hiệu quả, thực thi của sáng kiến.

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu sáng kiến căn cứ vào hồ sơ sáng kiến phân tích, đánh giá và tổng hợp trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận.

2. Đánh giá sáng kiến khoa học kỹ thuật của cán bộ viên chức là giảng viên

- Các cán bộ, viên chức là giảng viên, nếu hoàn thành ít nhất 01 nội dung quy định ở điều 13, mục 13.2, khoản b thì được công nhận là sáng kiến khoa học kỹ thuật.

- Cá nhân có sáng kiến cải tiến khoa học kỹ thuật dạng biên soạn giáo trình, đề cương, ngân hàng câu hỏi thi và đáp án câu hỏi thi... cần nộp minh chứng có xác nhận của Khoa, Trung tâm, nộp cho Thường trực Hội đồng thi đua Trường trước khi Hội đồng nghiệm thu sáng kiến Nhà trường họp xét duyệt.

CHƯƠNG 4

QUẢN LÝ THÔNG TIN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 16: Quản lý các minh chứng hoạt động khoa học công nghệ

- Minh chứng hoạt động khoa học công nghệ bao gồm:
 - + Đối với đề tài NCKH các cấp: minh chứng là toàn bộ hồ sơ nghiệm thu đề tài;
 - + Đối với các hợp đồng chuyển giao công nghệ: các hồ sơ thanh lý và quyết toán;
 - + Các báo cáo Hội nghị: Nội dung báo cáo, trang bìa kỷ yếu hội nghị và bản chương trình hội nghị.
 - + Bài đăng tạp chí khoa học: bản photo bìa tạp chí, mục lục của tạp chí;
 - + Sáng kiến cải tiến kỹ thuật: Hồ sơ công nhận sáng kiến;
- Chủ trì hoặc tác giả chính của hoạt động khoa học-công nghệ có trách nhiệm cập nhật các thành tựu nghiên cứu khoa học - chuyển giao công nghệ ngay sau khi công trình được công bố, nghiệm thu và nộp đầy đủ các minh chứng cho phòng chức năng quản lý;
- Phòng ĐTKH&QHQT có trách nhiệm quản lý, thống kê theo dõi minh chứng đã được nộp và lưu trữ tại phòng; tập hợp và cung cấp thông tin hoạt động KHCN của các cá nhân, đơn vị nhằm phục vụ công tác báo cáo, xét thi đua, tính khối lượng công tác từng năm học của nhà trường.

Điều 17. Thông tin Khoa học công nghệ

- Phòng QLKH-QHQT có nhiệm vụ quản lý, lưu trữ cập nhật tin tức hoạt động KHCN theo các hồ sơ minh chứng do tác giả các công trình công bố gửi tới;
- Mỗi kết quả nghiên cứu đã được đăng trên các tạp chí, báo,...v.v được tác giả photo 3 bộ: bìa và mục lục của công trình, gửi về cho Phòng ĐTKH&QHQT, bộ phận QLKH 01 bộ (thống kê các công trình NCKH, minh chứng cho công tác kiểm định và đảm bảo chất lượng); bộ phận tài vụ 01 bộ (thanh toán kinh phí khuyến khích viết bài) và cuối năm học gửi 01 bộ cho Phòng ĐTKH&QHQT, bộ phận theo dõi khối lượng giảng dạy (thanh toán vượt giờ).

CHƯƠNG 5

KHEN THƯỞNG KỶ LUẬT

Điều 18: Khen thưởng

- Các đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện công tác NCKH, cải tiến kỹ thuật, quản lý được khen thưởng theo các quy định hiện hành và được ưu tiên khi tham gia tuyển chọn các đề tài, dự án NCKH.

- Sinh viên tham gia NCKH được Hội đồng nghiệm thu đánh giá từ mức đạt yêu cầu trở lên sẽ được nhà trường cấp chứng nhận về hoạt động NCKH.

Điều 19: Kỷ luật

Đơn vị và cá nhân vi phạm quy chế này tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo những hình thức sau đây:

- Căn cứ vào kết quả triển khai thực hiện đề tài nếu xét thấy chủ nhiệm đề tài không đủ khả năng hoàn thành đề tài. Nhà trường có quyền đình chỉ, giao lại nhiệm vụ nghiên cứu cho chủ nhiệm mới.

- Các đơn vị và cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng thì phải hoàn lại kinh phí đã cấp và không được nghiệm thu khối lượng nghiên cứu;

- Cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo kế hoạch mà không có lý do chính đáng sẽ không được giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp cơ sở cho thời gian tiếp theo và không được xét tuyển chọn đề xuất cho đề tài cấp Bộ trở lên trong 2 năm, tính từ năm không hoàn thành nhiệm vụ.

- Đối với sinh viên không hoàn thành nhiệm vụ NCKH, nếu đơn đề nghị xin dừng nghiên cứu trong khoảng 3 tháng còn lại (tính đến thời điểm 01 tháng 3 năm sau), sẽ bị hạ một bậc rèn luyện, trừ lý do đặc biệt.

- Nếu trong quá trình triển khai thực hiện, đề tài vi phạm chế độ chính sách pháp luật Nhà nước gây ảnh hưởng xấu đến công tác đào tạo, lao động sản xuất thì chủ nhiệm đề tài phải chịu trách nhiệm hoàn toàn.

CHƯƠNG 6

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hàng năm, căn cứ vào yêu cầu và điều kiện cụ thể, qui định này có thể được được Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn của trường và chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước.

Quy định này được áp dụng tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh - Đại học Thái nguyên và có hiệu lực kể từ ngày ký. Các qui định trước đó của Trường trái với qui định này đều bị bãi bỏ.