

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ
của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 24/2004/QĐ-TTg ngày 26/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 779/QĐ-BYT ngày 7/03/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học & Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học & Công nghệ về việc Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Xét đề nghị của Trưởng phòng QL NCKH và Trưởng phòng TCKT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Quyết định này thay thế các Quyết định số 875/QĐ-ĐDN ngày 13/9/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về việc quản lý hoạt động khoa học và công nghệ, Quyết định số 444/QĐ-ĐDN ngày 13/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về Định mức xây dựng, phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài nghiên cứu khoa học và sáng kiến cấp cơ sở và Quyết định số

66/QĐ-ĐDN ngày 21/01/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về việc ban hành Quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

Điều 3. Trưởng các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, Bộ môn trực thuộc và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCCB, QL NCKH.



QUY ĐỊNH

Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2092/QĐ-ĐDN ngày 6/10/2017 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định (sau đây gọi tắt là Nhà trường), bao gồm: chương trình, nhiệm vụ KH&CN các cấp; nhiệm vụ KH&CN hợp tác trong và ngoài nước; hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của tất cả các đối tượng đang tham gia học tập, nghiên cứu (sau đây gọi tắt là người học) tại Nhà trường; đầu tư về KH&CN; hội nghị, hội thảo khoa học; kết quả hoạt động KH&CN; khen thưởng và kỷ luật trong hoạt động KH&CN.

2. Quy định này áp dụng cho tất cả các đơn vị, tổ chức, cá nhân trực thuộc sự quản lý của Nhà trường và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện hoạt động KH&CN tại Nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Khoa học* là hệ thống tri thức về bản chất, quy luật tồn tại và phát triển của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy.

2. *Công nghệ* là giải pháp, quy trình, bí quyết kỹ thuật có kèm theo hoặc không kèm theo công cụ, phương tiện dùng để biến đổi nguồn lực thành sản phẩm.

3. *Hoạt động khoa học và công nghệ* là hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ, phát huy sáng kiến và hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ.

4. *Nghiên cứu khoa học* là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn.

5. *Cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ* là người thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ.

6. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là những vấn đề khoa học và công nghệ cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc

phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ.

7. *Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ KH&CN* là việc bên đặt hàng đưa ra yêu cầu về sản phẩm khoa học và công nghệ, cung cấp kinh phí để tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ tạo ra sản phẩm KH&CN thông qua hợp đồng.

8. *Đề án khoa học* là nhiệm vụ KH&CN nhằm mục tiêu xác định cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ việc xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật.

9. *Dự án sản xuất thử nghiệm* là nhiệm vụ KH&CN nhằm ứng dụng kết quả NCKH 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.

10. *Dự án khoa học và công nghệ* là nhiệm vụ KH&CN giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ chủ yếu phục vụ 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, được triển khai dưới hình thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm và dự án đầu tư khoa học và công nghệ có mục tiêu, nội dung gắn kết hữu cơ, đồng bộ và được tiến hành trong một thời gian nhất định.

11. *Chương trình khoa học và công nghệ* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có mục tiêu chung giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ phát triển và ứng dụng khoa học và công nghệ trung hạn hoặc dài hạn được triển khai dưới hình thức tập hợp các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm, dự án khoa học và công nghệ.

12. *Đề tài nghiên cứu khoa học* là một nhiệm vụ KH&CN nhằm phát hiện quy luật, mô tả, giải thích nguyên nhân hoặc sáng tạo nguyên lý, những giải pháp, can thiệp, sáng chế, được thể hiện dưới các hình thức: đề tài nghiên cứu mô tả; đề tài nghiên cứu phân tích; đề tài triển khai thực nghiệm hoặc kết hợp cả nghiên cứu mô tả; nghiên cứu phân tích và triển khai thực nghiệm.

13. *Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở* là đề tài nghiên cứu khoa học của Nhà trường, lấy kinh phí từ ngân sách Nhà nước hoặc kinh phí nghiên cứu của các Trung tâm, Dự án của Nhà trường.

Điều 3. Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường, tăng cường năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng tiến bộ KH&CN của cán bộ và giảng viên trong Nhà trường.

2. Hình thành và phát triển năng lực NCKH cho người học, phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao. Đổi mới phương pháp dạy-học, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo, tạo điều kiện cho người học làm quen, tiếp cận với hoạt động NCKH, phát huy khả năng sáng tạo, tư duy độc lập của người học.

3. Tạo ra tri thức mới, công nghệ và giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục. Ứng dụng các thành tựu KH&CN, các kết quả nghiên cứu vào thực tế nhằm nâng cao hiệu quả công tác chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân. Tạo sự gắn kết chặt chẽ, có hiệu quả giữa nghiên cứu khoa học với đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao (đặc

biệt ở trình độ sau đại học).

4. Xây dựng và phát triển tiềm lực KH&CN của Trường và từng bước hội nhập với nền KH&CN hiện đại của khu vực và thế giới.

5. Tăng cường mối quan hệ, hợp tác NCKH và chuyển giao công nghệ giữa Nhà trường với các cơ sở giáo dục đào tạo, các bệnh viện, các tổ chức KH&CN, các doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

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

1. Xây dựng chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động KH&CN hàng năm và cho từng giai đoạn.

2. Nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng, nghiên cứu triển khai trong lĩnh vực khoa học sức khỏe, khoa học giáo dục và các lĩnh vực khoa học công nghệ khác.

3. Ứng dụng các thành tựu khoa học, phát triển kỹ thuật, hoàn thiện và chuyển giao công nghệ vào sản xuất và đời sống. Gắn kết NCKH với tạo ra sản phẩm mới có khả năng thương mại, thực hiện dịch vụ KH&CN,...

4. Hỗ trợ, xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo các quy định hiện hành.

5. Đề xuất tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý nhiệm vụ KH&CN các cấp. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển và tăng cường tiềm lực nghiên cứu.

6. Tổ chức, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, xuất bản tạp chí khoa học và các ấn phẩm KH&CN khác. Xây dựng và quản lý hệ thống thông tin về hoạt động KH&CN của Nhà trường.

7. Tổ chức các hoạt động NCKH cho người học, tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KH&CN.

8. Biên soạn các bài báo, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách phổ biến kiến thức trong lĩnh vực khoa học sức khỏe, khoa học giáo dục và các lĩnh vực khoa học công nghệ khác.

Điều 5. Tổ chức quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Phòng Quản lý nghiên cứu khoa học (QL NCKH) là đơn vị thực hiện nhiệm vụ chuyên trách quản lý hoạt động KH&CN của Nhà trường.

2. Các đơn vị, tổ chức trực tiếp thực hiện hoạt động KH&CN trong Nhà trường bao gồm các Khoa, Bộ môn, Trung tâm nghiên cứu, các tổ chức dịch vụ KH&CN và tổ chức phục vụ hoạt động KH&CN.

3. Các tổ chức, cá nhân thực hiện chỉ đạo, tư vấn hoạt động KH&CN trong Nhà trường bao gồm:

a) Hội đồng Trường.

b) Hội đồng khoa học và đào tạo, Hội đồng tư vấn của Nhà trường.

c) Hội đồng Khoa, Hội đồng tư vấn ngành, Hội đồng tư vấn chuyên ngành.

d) Hiệu trưởng Nhà trường

Điều 6. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý hoạt động KH&CN của Nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ, ngành liên quan về hoạt động KH&CN.

2. Xây dựng định hướng phát triển KH&CN của Nhà trường cho từng giai đoạn.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch KH&CN hàng năm và kế hoạch 5 năm.

4. Huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động KH&CN, sử dụng nguồn tài chính theo quy định hiện hành.

5. Khen thưởng, vinh danh và đề xuất khen thưởng, vinh danh các cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh có kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ xuất sắc.

6. Định kỳ thanh tra, kiểm tra, tổng kết, đánh giá kết quả và hiệu quả hoạt động KH&CN của Trường; xét khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, xử lý vi phạm theo quy định hiện hành.

7. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng năm, 5 năm và báo cáo đột xuất về kết quả hoạt động KH&CN của Trường với Bộ Y tế và các đơn vị có liên quan.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của tổ chức quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

Phòng QL NCKH có chức năng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý hoạt động KH&CN của Trường và thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan tổ chức thực hiện các nội dung quản lý hoạt động KH&CN của Nhà trường theo quy định tại Điều 6;

2. Quản lý việc tổ chức, thực hiện hoạt động KH&CN của các đơn vị, tổ chức trực thuộc trường; tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của Nhà trường;

Điều 8. Phân cấp quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng Trường:

a) Quyết nghị chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển KH&CN của Nhà trường, các quy chế, quy định về quản lý các hoạt động KH&CN.

b) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Trường trong lĩnh vực KH&CN.

2. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo:

Tư vấn cho Hiệu trưởng về định hướng phát triển KH&CN, kế hoạch hoạt động KH&CN, giao nhiệm vụ KH&CN, xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về hoạt động KH&CN, đánh giá công tác quản lý và thực hiện hoạt động KH&CN của các đơn vị trong Nhà trường.

3. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hiệu trưởng

a) Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch hoạt động KH&CN.

b) Ban hành các văn bản quản lý hoạt động KH&CN.

c) Quyết định thành lập, sát nhập, chia tách, giải thể, các viện, trung tâm nghiên cứu, các tổ chức dịch vụ KH&CN, các tổ chức phục vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

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

4. Phòng Quản lý Nghiên cứu khoa học

Là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng về chính sách KH&CN của Trường, quản lý Nhà nước về các hoạt động KH&CN của toàn Trường. Nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) Xây dựng chiến lược phát triển KH&CN và các chương trình, kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ. Tham mưu cho Hiệu trưởng về phương hướng, chủ trương, quy định về quản lý và nghiên cứu khoa học của Trường.

b) Xây dựng các văn bản quản lý hoạt động KH&CN trong Nhà trường. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc thành lập các Hội đồng xét duyệt thuyết minh và nghiệm thu các nhiệm vụ, dự án KH&CN và sáng kiến cải tiến kỹ thuật.

c) Hướng dẫn các đơn vị trong Trường lập kế hoạch, thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

d) Tổ chức xây dựng, tham gia đấu thầu, tuyển chọn các nhiệm vụ, dự án KH&CN trong và ngoài nước.

e) Tổ chức triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu kết quả và lưu trữ tài liệu các nhiệm vụ, dự án và các hợp đồng KH&CN đã được ký kết.

f) Tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị chuyên đề về nghiên cứu khoa học cấp Trường và các hội nghị của ngành ở trong và ngoài nước.

g) Chủ động mở rộng hợp tác nghiên cứu với các Bệnh viện, Viện nghiên cứu, các Trường đại học và các cơ sở sản xuất. Tập hợp, tổ chức những tập thể nghiên cứu đồng bộ, liên ngành để thực hiện những nhiệm vụ lớn, đa mục tiêu nhằm giải quyết những vấn đề quan trọng của ngành và đất nước.

h) Tổ chức ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ vào sản xuất và đời sống. Đề xuất xây dựng các dự án sản xuất thử, thử nghiệm ở các cấp Trường, Bộ, Nhà nước.

i) Hướng dẫn công tác sở hữu trí tuệ (sáng kiến, sáng chế, phát minh); hướng dẫn thực hiện Pháp lệnh bảo vệ bí mật quốc gia trong lĩnh vực khoa học và công nghệ, tổ chức và quản lý công tác thông tin khoa học, công nghệ trong Trường.

j) Đảm nhiệm vai trò trị sự, thư ký và phát hành Tạp chí/Đặc san nghiên cứu của Nhà trường.

k) Phối hợp với các bộ phận liên quan lập kế hoạch xây dựng các cơ sở nghiên cứu KH&CN, cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ cho NCKH và đào tạo.

l) Phối hợp với phòng Tài chính kế toán lập phương án phân bổ và quản lý ngân sách KH&CN.

m) Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, dự án hợp tác quốc tế về KH&CN. Nghiên cứu đề xuất các hình thức và nội dung hợp tác thiết thực, hiệu quả.

n) Phối hợp với các Phòng CTHSSV, Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH tổ chức các hoạt động NCKH gắn với đào tạo, hướng dẫn và kiểm tra phong trào NCKH của người học. Tổ chức các Hội nghị, Hội thảo, Cuộc thi về KH&CN cho sinh viên và học viên Nhà trường.

p) Phối hợp với các Phòng TCCB, ĐTĐH, ĐTSĐH và HCTH tham gia việc tuyển chọn cán bộ đi đào tạo bồi dưỡng, thực tập, nghiên cứu để tăng cường tiềm lực KH&CN của Nhà trường.

q) Theo dõi và xác nhận hoạt động khoa học công nghệ của các cán bộ viên chức trong Nhà trường làm cơ sở cho việc bình xét các danh hiệu thi đua hàng năm và các danh hiệu NGND, NGUT, TTND, TTUT.

5. Phòng TCCB là đầu mối phối hợp với Phòng QL NCKH và các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của Nhà trường thông qua các hình thức phù hợp.

6. Phòng Đào tạo và Phòng Sau đại học phối hợp với Phòng QL NCKH để triển khai công tác gắn đào tạo đại học và sau đại học với KH&CN và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào giáo dục và đào tạo.

7. Phòng VTTTB phối hợp với Phòng QL NCKH và các đơn vị có liên quan lập kế hoạch duy trì và tăng cường thiết bị thí nghiệm, tạo điều kiện để các Khoa, Bộ môn và các cán bộ trong trường thực hiện nhiệm vụ KH&CN, tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ KH&CN.

8. Phòng Tài chính kế toán chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm cho hoạt động KH&CN. Quản lý các nguồn kinh phí, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán cho hoạt động KH&CN theo quy định.

9. Các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm xây dựng các nhiệm vụ KH&CN hàng năm và từng giai đoạn cho đơn vị, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị đề xuất, thực hiện các nhiệm vụ KH&CN. Hội đồng Khoa chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong việc thẩm định, sơ tuyển các nhiệm vụ KH&CN của tổ chức, cá nhân thuộc đơn vị quản lý

10. Cán bộ, giảng viên có nhiệm vụ thực hiện định mức hoạt động KH&CN theo quy định thông qua việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp, công bố các công trình khoa học, phát minh, sáng chế, sáng kiến, biên soạn giáo trình, hướng dẫn sinh viên thực hiện NCKH, ...

11. Sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh được tạo điều kiện và khuyến khích NCKH, được đăng ký làm Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN, được cộng tác tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN với cán bộ, giảng viên và tham gia các hoạt động KH&CN khác nếu có đủ điều kiện.

Chương 2

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 9. Các loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Các nhiệm vụ KH&CN được quản lý tại Nhà trường bao gồm:

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước: là nhiệm vụ KH&CN do Bộ KH&CN phê duyệt và giao cho Nhà trường chủ trì, tập thể/cá nhân triển khai thực hiện.

2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: là nhiệm vụ KH&CN do Bộ Y tế hoặc cấp tương đương phê duyệt và giao cho Nhà trường chủ trì, tập thể/cá nhân triển khai thực hiện.

3. Nhiệm vụ KH&CN cấp Tỉnh: là nhiệm vụ KH&CN do Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố và các cấp tương đương phê duyệt và giao cho Nhà trường chủ trì, tập thể/cá nhân triển khai thực hiện.

4. Nhiệm vụ KH&CN được các tổ chức trong và ngoài nước hỗ trợ và giao cho Nhà trường chủ trì, tập thể/cá nhân triển khai thực hiện.

5. Nhiệm vụ KH&CN ngoài Trường: là nhiệm vụ KH&CN hợp tác, đặt hàng của các tổ chức, cá nhân ngoài Trường đầu tư một phần hoặc hoàn toàn kinh phí, giao cho Nhà trường chủ trì, tập thể/cá nhân triển khai thực hiện.

6. Chương trình KH&CN trọng điểm cấp Trường

a) Chương trình KH&CN trọng điểm cấp Trường do Hội đồng Khoa học và Đào tạo đề xuất và Hiệu trưởng Nhà trường quyết định phê duyệt triển khai nhằm hướng tới các sản phẩm KH&CN hoàn chỉnh, trình độ cao.

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

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

d) Hàng năm, căn cứ theo khung chương trình KH&CN trọng điểm cấp Trường được phê duyệt, Ban Quản lý chương trình phối hợp cùng Phòng QL NCKH tổ chức xác định danh mục các nhiệm vụ KH&CN thuộc chương trình, kinh phí và tổ chức triển khai thực hiện.

e) Thời gian thực hiện các chương trình KH&CN trọng điểm cấp Trường không quá 05 năm. Trong trường hợp đặc biệt cần kéo dài thời gian thực hiện, Ban Quản lý chương trình đề xuất Hội đồng Khoa học và Đào tạo xem xét và tư vấn cho Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.

f) Phòng QL NCKH phối hợp với Ban Quản lý chương trình có trách nhiệm theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện các nhiệm vụ thuộc chương trình theo định kỳ hoặc đột xuất (khi có yêu cầu), báo cáo Hiệu trưởng về tình hình thực hiện chương trình, tổ chức tổng kết chương trình sau khi kết thúc.

7. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở:

a) Nhiệm vụ KH&CN trọng điểm cấp Trường: Các nhiệm vụ trọng điểm cấp Trường do Hội đồng Khoa học và Đào tạo đề xuất, Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt

và tổ chức đấu thầu thực hiện hoặc giao cho các tổ chức, cá nhân thực hiện. Đây là những nhiệm vụ KH&CN có nội dung nhằm giải quyết những vấn đề chuyên môn dạy - học và chăm sóc, bảo vệ sức khỏe nhân dân; những vấn đề liên quan đến nội dung NCKH, công tác quản lý trong phạm vi Nhà trường, những vấn đề thiết thực phục vụ đời sống, sản xuất trong tỉnh và cả nước. Nhiệm vụ KH&CN trọng điểm cấp Trường do Hiệu trưởng phê duyệt, giao nhiệm vụ. Hiệu trưởng giao trách nhiệm cho Phòng QL NCKH quản lý, tổ chức thực hiện theo thông báo của Nhà trường. Thời gian thực hiện nhiệm vụ trọng điểm cấp Trường là 18 tháng. Trong trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng chủ nhiệm nhiệm vụ có thể làm đơn đề nghị Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường xem xét kéo dài thời hạn nhưng không quá 24 tháng.

b) Nhiệm vụ KH&CN cấp Trường: là các nhiệm vụ KH&CN do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho các tổ chức, cá nhân thực hiện dựa trên cơ sở kết luận của các Hội đồng tư vấn. Sản phẩm của các nhiệm vụ này phải có tính kế thừa, đảm bảo kết quả là cơ sở để mở rộng và phát triển cho hướng nghiên cứu tiếp theo ở cấp cao hơn. Nhiệm vụ giúp nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo và NCKH của các giảng viên, nghiên cứu viên, người học và cán bộ quản lý của Trường. Nhiệm vụ nằm trong định hướng nghiên cứu và phát triển KH&CN của đơn vị. Thời gian thực hiện là 12 tháng. Trong trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng chủ nhiệm nhiệm vụ có thể làm đơn đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường xem xét kéo dài thời hạn nhưng không quá 18 tháng. Nhà trường là cơ quan chủ quản, các Khoa, Trung tâm, Phòng là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

8. Nhiệm vụ KH&CN có yếu tố nước ngoài: bao gồm đề tài KH&CN hợp tác quốc tế theo Nghị định thư, đề tài hợp tác song phương..., các đề tài, dự án do các cơ quan, đơn vị ngoài nước tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác ký kết với Trường.

Điều 10. Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ và tương đương: khi có công văn triển khai của cấp có thẩm quyền, các đơn vị tổ chức đề xuất, sơ duyệt và gửi danh mục đề xuất nhiệm vụ KH&CN về Phòng QL NCKH. Phòng QL NCKH có trách nhiệm tổng hợp danh mục, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn, xét chọn. Trên cơ sở kết luận của các Hội đồng tư vấn, Phòng QL NCKH tổng hợp và đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định trình các cấp có thẩm quyền.

2. Đối với danh mục KH&CN cấp Trường: sau khi có công văn triển khai của Nhà trường, các đơn vị đề xuất danh mục nhiệm vụ KH&CN (*theo mẫu A1*). Hội đồng khoa, các Phòng, Trung tâm tổ chức sơ duyệt, tổng hợp (*theo mẫu A2*) và gửi về Phòng QL NCKH. Phòng QL NCKH có trách nhiệm tổng hợp danh mục, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn, xét chọn. Việc xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp Trường phải hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 của năm trước kế hoạch. Phòng QL NCKH chịu trách nhiệm thông báo công khai danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được xác định cho năm tiếp theo để các tổ chức, cá nhân lựa chọn và đăng ký thực hiện.

3. Yêu cầu đối với các nhiệm vụ KH&CN

a) Nhiệm vụ đảm bảo thực hiện đúng hướng mục tiêu KH&CN tại Điều 3. Nhiệm vụ phải có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những nhu

6. Đối với các nhiệm vụ cấp Bộ: trên cơ sở danh sách đăng kí thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của các Khoa, Nhà trường thành lập Hội đồng khoa học tư vấn xét chọn danh mục và gửi Bộ Y tế tuyển chọn.

13

cầu trước mắt và lâu dài theo định hướng ưu tiên nghiên cứu của Nhà trường, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy - học, quản lý trong nhà trường và phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phục vụ sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

b) Nội dung cơ bản của nhiệm vụ phải được viết thành các bài báo công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong, ngoài nước, tạp chí khoa học của các trường đại học, viện nghiên cứu của các Bộ, ngành, tỉnh. Kí yếu hội nghị khoa học, tuyển tập công trình khoa học có biên tập và giấy phép xuất bản. Công trình khoa học công bố cần ghi rõ nguồn hỗ trợ tài chính của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

c) Tạo ra những sản phẩm KH&CN có tính sáng tạo, giải quyết những vấn đề trong KH&CN nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển KH&CN.

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

4. Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN

a) Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN.

b) Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN có 07 hoặc 09 thành viên gồm: 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 01 Thư ký khoa học, 01 Thư ký hành chính và các Ủy viên. Thành phần của Hội đồng gồm các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan, đại diện Ban Giám hiệu và đại diện Phòng QL NCKH.

c) Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên (trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền và phải có ủy viên thư ký khoa học). Các thành viên Hội đồng đánh giá đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo phiếu đánh giá (*theo mẫu A3*). Danh mục đề xuất chỉ được tuyển chọn khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “Đạt”.

Điều 11. Tiêu chuẩn chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

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

2. Mỗi nhiệm vụ KH&CN các cấp được thực hiện bởi một tập thể bao gồm các chức danh: chủ nhiệm nhiệm vụ, thành viên nghiên cứu chính, thư ký.

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

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

a) Có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

b) Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Trường, cấp Bộ, cấp Nhà nước và không thuộc các diện sau: Trong 24 tháng, tính đến thời

điểm đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN, không hoàn thành ≥ 01 nhiệm vụ KH&CN được quy định tại Điều 9 của Quy định này.

Điều 12. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ có nhiệm vụ hợp tác được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

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

a) Xây dựng, bảo vệ thuyết minh nhiệm vụ KH&CN và ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN với Nhà trường (nếu thuyết minh được phê duyệt).

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ trong thuyết minh đã được phê duyệt, chấp hành các yêu cầu kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường.

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

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

e) Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng đánh giá, nghiệm thu về kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

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

Điều 13. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Trường:

a) Kiến nghị với Trường đơn vị và Hiệu trưởng Nhà trường đối với các vấn đề: tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng,... để triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

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

c) Yêu cầu Nhà trường tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ sau khi gửi đầy đủ các hồ sơ theo đúng quy định về Phòng QL NCKH.

d) Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN đã thực hiện.

e) Được chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo đúng các quy định hiện hành.

2. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, nhiệm vụ hợp tác khác ngoài các quyền hạn được quy định tại các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành còn được hưởng các quyền theo Khoản 1 của Điều này.

Điều 14. Nguồn kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Tổng kinh phí chi cho hoạt động KH&CN: Theo Điểm a, Khoản 3, Điều 5 của Nghị định số 73/2015/NĐ-CP ngày 09/8/2015 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn phân tầng, khung xếp hạng và tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở giáo dục đại học, tổng kinh

b) Phòng QL NCKH tập hợp các thuyết minh và tham mưu cho Hiệu trưởng ra các quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&CN. Tổng số thành viên trong Hội đồng là số lẻ và tối thiểu phải có 05 thành viên, bao gồm: 01 Chủ tịch hội đồng, 01 Ủy viên Thư ký, 02 Phản biện và các Ủy viên. Thành viên Hội đồng là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ/am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học công nghệ của nhiệm vụ. Chủ trì nhiệm vụ và những người tham gia thực hiện nhiệm vụ không tham gia hội đồng xét duyệt. Ngoài các thành viên trong Hội đồng đã nêu trên còn có một thư ký hành chính. Thư ký hành chính là cán bộ Phòng QL NCKH của Nhà trường, có trách nhiệm tổng hợp các đánh giá của Hội đồng. Thư ký hành chính không có vai trò xét duyệt nhiệm vụ KH&CN trong Hội đồng.

c) Thư ký hành chính gửi Quyết định thành lập Hội đồng, hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ đến các thành viên trong Hội đồng trước khi họp tuyển chọn ít nhất 05 ngày. Lịch bảo vệ thuyết minh sẽ do Phòng Hành chính tổng hợp sắp xếp sau khi đã thống nhất với các bên liên quan. Trong buổi bảo vệ thuyết minh, ngoài chủ nhiệm thì tất cả các thành viên tham gia thực hiện đều phải có mặt (trường hợp vắng mặt cần báo cáo lý do bằng văn bản cho thư ký hành chính để báo cáo Chủ tịch Hội đồng).

d) Hội đồng xét duyệt nhiệm vụ KH&CN chỉ họp khi có mặt Chủ tịch, Thư ký khoa học và ít nhất 2/3 thành viên còn lại, có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các ủy viên vắng mặt. Chủ tịch Hội đồng chủ trì cuộc họp. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo. Hội đồng thẩm định xem xét, thảo luận từng nội dung trong thuyết minh nhiệm vụ.

e) Phương thức làm việc của Hội đồng:

- Chủ nhiệm các nhiệm vụ trình bày thuyết minh nhiệm vụ trước Hội đồng (các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ đều phải đến dự). Thời gian trình bày thuyết minh không quá 15 phút.

- Các thành viên trong Hội đồng có trách nhiệm thẩm định thuyết minh, dự trù kinh phí và năng lực của các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ.

f) Tiêu chí đánh giá thuyết minh nhiệm vụ bao gồm:

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

- Tính cấp thiết của nhiệm vụ: tính khoa học, thực tiễn, việc luận giải về tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu phải cụ thể, rõ ràng.

- Mục tiêu của nhiệm vụ: mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt lý luận, khoa học và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được.

- Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: cách tiếp cận cụ thể của nhiệm vụ, độ tin cậy, tính hợp lý của phương pháp nghiên cứu để thực hiện nhiệm vụ.

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

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

- Sản phẩm của nhiệm vụ phải đảm bảo: tính đầy đủ, rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được, sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu. Yêu cầu tối thiểu của một nhiệm vụ KH&CN là: 01 bài báo đã được đăng tải hoặc đã gửi đi để bình duyệt (có xác nhận) trên tạp chí chuyên ngành phù hợp hoặc 01 sản phẩm ứng dụng (quy trình công nghệ, tiêu chuẩn, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đèn án, báo cáo phân tích, giáo trình, sách giáo khoa...).

- Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng.

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

- Số thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ/Tỉnh và các cấp khác theo quy định của cấp có thẩm quyền phê duyệt. Số thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường từ 02-05 người (không kể số lượng người học tham gia cùng).

- Gắn kết với hoạt động đào tạo đại học và sau đại học: đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ có liên quan như thế nào đối với hoạt động đào tạo đại học và sau đại học.

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

g) Hoàn tất thủ tục tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN

Các tập thể/cá nhân có nhiệm vụ KH&CN được Hội đồng tuyển chọn thông qua có trách nhiệm hoàn chỉnh thuyết minh theo ý kiến tư vấn của Hội đồng và nộp 01 bộ hồ sơ về Phòng QL NCKH. Phòng QL NCKH có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, tập hợp danh mục các hồ sơ để chuẩn bị cho việc thẩm định tài chính.

Điều 18. Thẩm định tài chính các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Hội đồng thẩm định tài chính có trách nhiệm thẩm định sự phù hợp của dự toán kinh phí với các quy định về tài chính hiện hành, với nội dung, tiến độ nghiên cứu và sản phẩm dự kiến.

2. Hội đồng thẩm định tài chính do Hiệu trưởng Nhà trường ký quyết định thành lập. Tổng số thành viên trong Hội đồng là số lẻ và tối thiểu phải có 05 thành viên, bao gồm: 01 Chủ tịch hội đồng (Hiệu trưởng), 01 Ủy viên Thư ký (TP QL NCKH), và các Ủy viên (Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác NCKH, TP TCKT, Chủ tịch Công đoàn và các đơn vị khác có liên quan). Ngoài các thành viên của Hội đồng còn có 01 Thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng (là chuyên viên của Phòng QL NCKH) có trách nhiệm tổng hợp các đánh giá của Hội đồng. Thư ký hành chính không có vai trò thẩm định tài chính cho các nhiệm vụ KH&CN trong Hội đồng.

3. Hội đồng thẩm định tài chính cho các nhiệm vụ KH&CN chỉ họp khi có mặt Chủ tịch, Thư ký khoa học và ít nhất 2/3 thành viên còn lại, có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các ủy viên vắng mặt. Chủ tịch Hội đồng chủ trì cuộc họp. Ý kiến bằng văn

bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo. Hội đồng thẩm định xem xét, thảo luận từng khoản chi trong thuyết minh nhiệm vụ.

4) Tiêu chí thẩm định tài chính cho các nhiệm vụ KH&CN bao gồm:

a) Nhiệm vụ đảm bảo thực hiện đúng hướng mục tiêu KH&CN tại Điều 3. Nhiệm vụ phải có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài theo định hướng ưu tiên nghiên cứu của Nhà trường, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy - học, quản lý trong nhà trường và phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phục vụ sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

b) Tạo ra những sản phẩm KH&CN có tính sáng tạo, giải quyết những vấn đề trong KH&CN nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển KH&CN.

c) Nội dung chi phù hợp với các quy định tài chính hiện hành.

5. Hoàn thiện thủ tục thẩm định tài chính

a) Căn cứ biên bản của Hội đồng thẩm định tài chính, Phòng QL NCKH trình Hiệu trưởng ra quyết định phân bổ tài chính cho các nhiệm vụ KH&CN trong năm.

b) Các tập thể/cá nhân có nhiệm vụ KH&CN được tuyển chọn và phân bổ kinh phí hoàn chỉnh thuyết minh và dự toán kinh phí theo ý quyết định phân bổ kinh phí và nộp 03 bộ hồ sơ về phòng QL NCKH.

c) Phòng QL NCKH có trách nhiệm kiểm tra, tập hợp hồ sơ và xây dựng hợp đồng cho các nhiệm vụ KH&CN.

Điều 19. Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Sau khi nhiệm vụ KH&CN cấp Trường được phê duyệt, chủ nhiệm nhiệm vụ trực tiếp kí hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với Nhà trường tại Phòng QL NCKH. Riêng hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ cấp Nhà nước chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện trực tiếp với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ KH&CN và Bộ Y tế.

2. Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ được làm thành 04 bản đối với cấp Trường (*theo mẫu A14*), số lượng bản hợp đồng ở các cấp khác do cấp tương đương quy định.

Điều 20. Báo cáo tiến độ thực hiện

1. Thời gian thực hiện nhiệm vụ được tính từ khi thuyết minh được phê duyệt cho đến khi kết quả nghiên cứu được đăng tải trên các tạp chí khoa học.

2. Đối với các nhiệm vụ có thời gian từ lúc thực hiện đến khi kết thúc ≤ 06 tháng không cần báo cáo tiến độ. Đối với nhiệm vụ có thời gian từ lúc thực hiện đến khi kết thúc 07 tháng đến 01 năm, báo cáo tiến độ được thực hiện sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định phê duyệt nhiệm vụ. Đối với đề tài có thời gian từ lúc thực hiện đến khi kết thúc > 01 năm báo cáo tiến độ được thực hiện định kỳ mỗi 12 tháng kể từ ngày có quyết định phê duyệt nhiệm vụ.

Điều 21. Kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tiến hành theo định kỳ hoặc đột xuất.

2. Việc kiểm tra được thực hiện bởi Phòng Quản lý nghiên cứu khoa học.

3. Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của nhiệm vụ so với đề cương đã được phê duyệt và hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ đã ký.

4. Khi kiểm tra tiến độ, chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ bằng văn bản, lưu ở Phòng QL NCKH và nhóm nghiên cứu.

5. Chỉ cấp tiếp kinh phí cho giai đoạn tiếp theo với các nhiệm vụ đã thực hiện báo cáo đúng tiến độ.

6. Trên cơ sở kết quả kiểm tra tiến độ, Phòng QL NCKH có ý kiến trình Hiệu trưởng kết luận về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ; quyết định cấp tiếp kinh phí, xem xét giải quyết những đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (thay đổi chủ nhiệm và những người tham gia nhiệm vụ; điều chỉnh phạm vi, mức độ thực hiện hoặc thời gian nghiên cứu, dự toán, v.v) cho phù hợp hơn với thực tế, hoặc ra quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ nếu xét thấy không có hiệu quả hoặc những người tham gia nghiên cứu không có khả năng tiếp tục thực hiện nhiệm vụ và khi đó, nhiệm vụ được xem là không hoàn thành và được xử lý theo Điều 38 của Quy định này.

Điều 22. Những thay đổi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường, nếu cần điều chỉnh phạm vi, nội dung nghiên cứu, thời hạn thực hiện, thay đổi những người tham gia thực hiện chính hoặc các thay đổi khác, chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo với Phòng QL NCKH trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Đối với nhiệm vụ ở các cấp khác việc thay đổi thực hiện theo quy định của cấp tương ứng.

1. Thay đổi thời gian thực hiện

Vì một lý do nào đó, đề tài có thể không hoàn thành theo đúng thời gian dự kiến ban đầu. Trong trường hợp đó, chậm nhất là 3 tháng trước khi thời gian hết hạn, chủ nhiệm đề tài có thể làm văn bản đề nghị được gia hạn thời gian thực hiện đề tài. Thời gian gia hạn đối với các nhiệm vụ cấp Nhà nước, cấp Bộ/Tỉnh do các cấp có thẩm quyền tương đương quy định. Đối với nhiệm vụ cấp cơ sở việc gia hạn tuân theo Khoản 7, Điều 9 của Quy định này.

2. Thay đổi về phạm vi và nội dung

Đề tài do những nguyên nhân khách quan và chủ quan không thể tiếp tục thực hiện theo đúng như đề cương và chưa quá $\frac{1}{2}$ thời gian thực hiện đề tài được phê duyệt, có thể xét điều chỉnh phạm vi và mức độ thực hiện nội dung nghiên cứu của đề tài.

3. Thay đổi về dự toán kinh phí của đề tài

Trong trường hợp cần thay đổi dự toán kinh phí của đề tài khoa học và công nghệ các cấp, chủ nhiệm đề tài phải có đề nghị, kèm theo dự toán kinh phí điều chỉnh (nhưng không vượt quá tổng mức kinh phí của đề tài đã được phê duyệt), gửi Phòng QL NCKH và Phòng TCKT để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Thay đổi chủ nhiệm đề tài

Trong quá trình thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài có thể gặp những vấn đề phát sinh như không cho phép tiếp tục chủ trì đề tài nhưng chưa quá $\frac{1}{2}$ thời gian thực hiện

đề tài đã được phê duyệt, nếu có nhân sự khác đáp ứng các tiêu chuẩn quy định có thể được xem xét thay đổi chủ nhiệm đề tài. Nếu không chọn được người thay thế chủ nhiệm đề tài hoặc tình huống thay đổi chủ nhiệm đề tài xảy ra khi đã quá ½ thời gian thực hiện đề tài so với Quyết định phê duyệt, Phòng QL NCKH có trách nhiệm xem xét trình Hiệu trưởng quyết định đình chỉ thực hiện đề tài, khi đó đề tài được xem là không hoàn thành và chế tài xử lý áp dụng theo Điều 39 của Quy định này.

5. Thủ tục xin thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài bao gồm:

a) Đơn đề nghị của chủ nhiệm đề tài. Trong đơn cần nêu rõ lý do và có xác nhận của Trưởng đơn vị kèm theo bản báo cáo tiến độ thực hiện (theo mẫu A17).

b) Phòng QL NCKH tập hợp hồ sơ nhiệm vụ xin thay đổi và trình Hiệu trưởng ra quyết định. Trong vòng 15 ngày kể từ khi nhận được đơn, Phòng QL NCKH phải có trách nhiệm thông báo cho chủ nhiệm nhiệm vụ về việc có hay không được thay đổi các nội dung của nhiệm vụ KH&CN.

Điều 23. Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Trước ngày 25/12 hàng năm, tất cả các nhiệm vụ KH&CN do Nhà trường chủ trì đều phải thực hiện nghiệm thu (đối với nhiệm vụ hết thời gian triển khai) hoặc kiểm tra tiến độ (đối với các nhiệm vụ trong thời gian triển khai).

2. Phòng QL NCKH có trách nhiệm kiểm tra/thanh tra sự đầy đủ và chính xác của các hồ sơ nhiệm vụ đăng ký nghiệm thu.

3. Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ/Tỉnh do Nhà trường chủ trì được tổ chức nghiệm thu ở 02 cấp: cấp cơ sở và cấp quản lý tương đương.

a) Việc đánh giá nghiệm thu ở cấp cơ sở được thực hiện theo Điều 24 của Quy định này.

b) Đối với các nhiệm vụ được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở xếp loại từ đạt trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu. Phòng QL NCKH có trách nhiệm hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ, thủ tục theo quy định và đề nghị cấp có thẩm quyền tiến hành nghiệm thu chính thức.

c) Việc tổ chức đánh giá nghiệm thu chính thức được thực hiện theo quy định của cấp tương ứng.

4. Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Trường việc đánh giá nghiệm thu được thực hiện theo Điều 24 của Quy định này.

5. Đối với các loại hình nhiệm vụ KH&CN khác, nếu có yêu cầu của cấp chủ quản, việc đánh giá nghiệm thu ở cấp cơ sở được thực hiện theo Điều 24 của Quy định này.

Điều 24. Quy trình tổ chức đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN

a) Trước ngày 25 tháng 11 hàng năm, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN nộp về Phòng QL NCKH hồ sơ để nghiệm thu bao gồm: toàn văn báo cáo tổng kết theo mẫu

quy định của cấp quản lý tương ứng, sản phẩm của nhiệm vụ theo thuyết minh được phê duyệt.

b) Phòng QL NCKH đối chiếu mức độ đáp ứng của báo cáo tổng kết, sản phẩm của nhiệm vụ so với thuyết minh và hợp đồng đã được ký kết trình Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đối với các hồ sơ đạt yêu cầu.

c) Hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập. Tổng số thành viên trong Hội đồng là số lẻ và tối thiểu phải có 05 thành viên, bao gồm: 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 Ủy viên Thư ký, 02 Phản biện và các Ủy viên. Thành viên Hội đồng là các chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học công nghệ của nhiệm vụ. Chủ trì nhiệm vụ và những người tham gia thực hiện nhiệm vụ không tham gia hội đồng đánh giá. Ngoài các thành viên trong Hội đồng như trên còn có một thư ký hành chính. Thư ký hành chính phải là cán bộ phụ trách nghiên cứu KH&CN của Nhà trường, có trách nhiệm tổng hợp các đánh giá của Hội đồng. Thư ký hành chính không có vai trò đánh giá nhiệm vụ KH&CN trong Hội đồng.

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

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

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

c) Hiệu quả nghiên cứu về GD&ĐT, chăm sóc sức khỏe, KT-XH,...

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

e) Thời gian và tiến độ thực hiện nhiệm vụ so với tiến độ và thời hạn được phê duyệt trong quyết định.

3. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu

a) Hội đồng nghiệm thu, đánh giá nhiệm vụ KH&CN chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký khoa học, thư ký hành chính và ít nhất 2/3 thành viên còn lại, có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các ủy viên vắng mặt. Chủ tịch hội đồng chủ trì cuộc họp. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo. Hội đồng nghiệm thu, đánh giá xem xét, thảo luận từng nội dung trong báo cáo.

b) Chương trình họp Hội đồng

- Thư ký hành chính 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 đánh giá, nghiệm thu.

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

- Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (tối đa không quá 30 phút).

- Ủy viên phản biện đọc nhận xét và đặt câu hỏi

- Các thành viên của Hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi (nếu có).

- Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời câu hỏi

- Các thành viên trong Hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung trong phiếu đánh giá nghiệm thu theo mẫu (theo mẫu A19)

- Hội đồng họp riêng để đánh giá và kết luận

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

4. Xếp loại đánh giá, nghiệm thu

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

b) Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Trường, Hội đồng đánh giá nghiệm thu căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên trong Hội đồng có mặt xếp loại theo 5 mức: Xuất sắc: 95-100 điểm, tốt: 85-94 điểm, khá: 70-84 điểm, trung bình: 50-69 điểm, dưới 50 điểm là không đạt.

Điều 25. Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đối với các nhiệm vụ được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng và nộp về Phòng QL NCKH. Phòng QL NCKH có trách nhiệm kiểm tra các hồ sơ và tiến hành làm thủ tục thanh lý hợp đồng đối với các hồ sơ hợp lệ và đầy đủ.

2. Đối với các nhiệm vụ không được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu thông qua đều phải tiến hành làm thủ tục thanh lý hợp đồng.

3. Hội đồng thanh lý nhiệm vụ có tối thiểu 05 thành viên gồm đại diện Ban Giám hiệu, Phòng QL NCKH, Phòng TCKT, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ, các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu.

Điều 26. Xác nhận hoàn thành đề tài khoa học và công nghệ

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, đề tài hợp tác: Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu cấp, chủ nhiệm đề tài cần nộp cho Phòng QL NCKH:

a) 03 bản đóng bìa cứng báo cáo hoàn chỉnh và file mềm (đã được sửa chữa và bổ sung theo ý kiến của hội đồng nghiệm thu)

b) 01 bản giải trình việc sửa chữa báo cáo.

c) Giấy xác nhận của Phòng TCKT về việc chủ nhiệm đề tài đã quyết toán kinh phí đề tài và đã xử lý tài sản (nếu đề tài có mua sắm tài sản).

2. Đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ: Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu cấp Nhà nước, Bộ, chủ nhiệm đề tài cần nộp cho Phòng QL NCKH:

a) 02 bản cứng báo cáo nghiệm thu đề tài và file mềm (đã được sửa chữa và bổ sung theo ý kiến của hội đồng nghiệm thu);

b) 01 biên bản Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ

c) Giấy xác nhận của Phòng TCKT về việc chủ nhiệm đề tài đã quyết toán kinh phí đề tài và đã xử lý tài sản (nếu đề tài có mua sắm tài sản).

3. Sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định trên, Phòng QL NCKH chuyển 01 bản cứng và file điện tử báo cáo nghiệm thu đề tài đến Thư viện. Phòng QL NCKH cấp Phiếu chứng nhận hoàn thành đề tài KH&CN.

4. Trường hợp cần thiết, Phòng QL NCKH có thể tham khảo ý kiến của các chuyên gia và các cơ quan có thẩm quyền để có thêm căn cứ xác nhận việc hoàn thành đề tài, đảm bảo khách quan, chính xác, theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Quản lý công bố các kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài khoa học và công nghệ

1. Sau khi đề tài được nghiệm thu, Phòng QL NCKH công bố kết quả thực hiện đề tài trên trang thông tin điện tử của Nhà trường dưới hình thức bản tóm tắt bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

2. Kết quả của các đề tài khoa học và công nghệ khi công bố dưới dạng các bài báo, báo cáo khoa học, sách chuyên khảo, giáo trình,... phải viết rõ thực hiện trong khuôn khổ đề tài (tên, mã số của đề tài) của Nhà trường.

3. Phòng QL NCKH quản lý kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các nhiệm vụ KH&CN của Nhà trường. Chuyển giao kết quả nghiên cứu đến các đơn vị hợp tác, triển khai đề tài và lấy ý kiến phản hồi về hiệu quả thực hiện nghiên cứu với các bên liên quan.

Điều 28. Quyết toán và xử lý tài sản mua sắm bằng nguồn kinh phí của ngân sách Nhà nước của đề tài

Đối với đề tài sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước để mua sắm tài sản, chủ nhiệm đề tài phải thực hiện việc hạch toán, theo dõi và quản lý tài sản được mua sắm theo đúng các quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

Chậm nhất sau 30 ngày kể từ khi đề tài được nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện quyết toán kinh phí và xử lý tài sản được mua sắm từ kinh phí của đề tài (nếu có) theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

Điều 29. Chế tài xử lý đối với các đề tài không hoàn thành và chủ nhiệm đề tài không hoàn thành.

1. Các đề tài đã quá hạn so với thời gian quy định (kể cả thời gian được gia hạn) mà chưa được nghiệm thu, các đề tài được Hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức không đạt yêu cầu; các đề tài vi phạm các quy định trong hướng dẫn hoặc không đủ khả năng tiếp tục thực hiện có quyết định đình chỉ thực hiện đề tài được xem là đề tài không hoàn thành.

2. Hiệu trưởng ra quyết định xử lý với các tập thể/cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN ở tất cả các cấp.

3. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xác định đề tài không hoàn thành, chủ nhiệm đề tài gửi báo cáo chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện đề tài (nội dung hoạt động và sử dụng kinh phí, nguyên nhân dẫn đến việc không hoàn thành) cho Phòng QL NCKH. Trường hợp chủ nhiệm đề tài vì lý do bất khả kháng (ốm nặng, tử vong,..) không thể báo cáo, thì thư ký đề tài có trách nhiệm báo cáo.

4. Khoa, Bộ môn, Phòng, Trung tâm có trách nhiệm phối hợp với Phòng QL NCKH kiểm tra, xác định nguyên nhân dẫn đến việc không hoàn thành báo cáo Hiệu trưởng.

5. Trong trường hợp cần thiết, Phòng QL NCKH chủ trì đề xuất định thành lập Hội đồng để thẩm định, đánh giá mức độ nội dung không hoàn thành với các đề tài thuộc thẩm quyền quản lý. Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng và kết quả xác minh nguyên nhân dẫn đến việc đề tài không hoàn thành, Phòng QL NCKH đề xuất ra quyết định xử lý thu hồi toàn bộ hoặc một phần kinh phí đã cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước.

6. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định về việc nộp trả kinh phí cho ngân sách nhà nước, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp hoàn trả kinh phí cho ngân sách Nhà nước theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

7. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành không được xem xét, bổ nhiệm làm chủ nhiệm các đề tài NCKH mới của Nhà trường trong vòng 24 tháng kể từ ngày hết thời hạn thực hiện của đề tài (với các đề tài quá hạn cho phép/nghiệm thu không đạt yêu cầu) hoặc từ ngày có quyết định đình chỉ thực hiện (với các đề tài không hoàn thành do những nguyên nhân khác).

8. Căn cứ mức độ, nguyên nhân không hoàn thành đề tài, Hiệu trưởng sẽ xem xét, xử lý kỷ luật chủ nhiệm các đề tài không hoàn thành như cán bộ viên chức không hoàn thành nhiệm vụ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

Điều 30. Quy định lưu trữ dữ liệu

1. Tất cả các đề tài khoa học và công nghệ, sau khi đã nghiệm thu đều được lưu trữ tại Trung tâm thông tin Thư viện và Phòng QL NCKH của Nhà trường các tài liệu sau:

a) Bản in trên giấy (đóng quyển bìa cứng số lượng 02 cuốn): Báo cáo toàn văn, báo cáo tóm tắt đề tài.

b) Các file điện tử: Bộ công cụ thu thập số liệu; số liệu dưới dạng EPIINFO/SPSS/ STATA...; và bảng mã biến số.

2. Trung tâm thông tin thư viện có trách nhiệm đưa báo cáo kết quả nghiên cứu đã nghiệm thu (bao gồm cả công cụ nghiên cứu) vào danh sách tài liệu tham khảo hiện có của nhà trường để người đọc tham khảo.

3. Việc sử dụng số liệu nghiên cứu do Phòng QL NCKH quản lý.

Chương 3

QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KH&CN CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 31. Nội dung các hoạt động khoa học và công nghệ của người học

Hoạt động KH&CN của người học tại Nhà trường bao gồm các hoạt động:

1. Thực hiện các nhiệm vụ NCKH và các sáng kiến cải tiến kỹ thuật thuộc các lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của người học dưới

sự hướng dẫn của các cán bộ khoa học trong và ngoài Nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng hoặc của các Khoa/Bộ môn.

2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học, các hội thi khác KH&CN cả trong và ngoài nước và các hình thức hoạt động KH&CN khác.

3. Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn trong công tác chăm sóc sức khỏe, giáo dục đào tạo và các lĩnh vực khác.

4. Công bố các kết quả nghiên cứu khoa học trên các kênh phù hợp.

Điều 32. Quyền lợi và trách nhiệm của người học khi tham gia các hoạt động khoa học và công nghệ

1. Quyền lợi

a) Được cấp kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ KH&CN.

b) Được tham gia các hoạt động KH&CN được lựa chọn để tham gia các giải thưởng về KH&CN các cấp và được Nhà trường khen thưởng về thành tích KH&CN.

c) Được cộng điểm rèn luyện về việc tham gia thực hiện các nhiệm vụ KH&CN theo các quy định hiện hành.

2. Trách nhiệm

a) Tuân thủ đúng các quy định về học tập và quy định về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của người học tại Nhà trường.

b) Tuân thủ đúng các quy trình về quản lý các hoạt động KH&CN trong Nhà trường.

Điều 33. Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn, Phòng và các bên liên quan

1. Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm bố trí người hướng dẫn và tạo điều kiện thuận lợi để người học đăng ký thực hiện các nhiệm vụ KH&CN.

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Nhà trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN, chủ trì tổ chức các hoạt động NCKH của người học. Có các hình thức hỗ trợ và khen thưởng kịp thời đối với người học tham gia NCKH.

3. Phòng Công tác học sinh sinh viên phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo sau đại học phổ biến rộng rãi kế hoạch tổ chức các hoạt động KH&CN cho người học.

4. Phòng QL NCKH hỗ trợ người học trong việc tuân thủ thực hiện các quy trình quản lý nghiên cứu khoa học. Xác nhận kinh nghiệm tham gia nghiên cứu khoa học của người học.

5. Các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm bố trí thiết bị, dụng cụ của phòng thí nghiệm, tài liệu tham khảo,... trong thời gian người học thực hiện nhiệm vụ (theo hợp đồng được ký kết).

Điều 34. Quy trình quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của người học

Việc quản lý các nhiệm vụ KH&CN của người học được áp dụng như quy định về quản lý các nhiệm vụ KH&CN cấp Trường tại Quy định này.

Chương 4

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ KH&CN

Điều 35. Hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ

1. Phối hợp, tham gia các hoạt động KH&CN với các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài bao gồm:

a) Tham gia các tổ chức KH&CN, hội, hiệp hội KH&CN quốc tế

b) Tham gia hoạt động nghiên cứu, đào tạo, tư vấn, hội nghị, hội thảo khoa học của các tổ chức, cá nhân nước ngoài, các tổ chức quốc tế ở trong và ngoài nước.

c) Thành lập các tổ chức KH&CN có vốn nước ngoài, thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN của Nhà trường ở nước ngoài.

2. Hợp tác xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KH&CN chung với các đối tác nước ngoài trong khuôn khổ thỏa thuận song phương, đa phương, khu vực, liên khu vực và quốc tế.

3. Xây dựng chính sách thu hút, thuê chuyên gia nước ngoài, các nhà khoa học là người Việt Nam ở nước ngoài, chuyên gia, các nhà khoa học nước ngoài tham gia thực hiện các nhiệm vụ KH&CN, các chương trình đào tạo nhân lực KH&CN và các hoạt động KH&CN khác tại Nhà trường.

4. Phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, triển lãm, diễn đàn khoa học và công nghệ, giới thiệu chuyển giao công nghệ, đặc biệt là các công nghệ tiên tiến về chăm sóc sức khỏe và giáo dục đào tạo tại Nhà trường.

5. Phát triển mạng lưới đại diện KH&CN của Nhà trường ở nước ngoài.

Điều 36. Định hướng thúc đẩy hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ

1. Xây dựng và hoàn thiện cơ sở pháp lý cho hoạt động hội nhập quốc tế về KH&CN.

2. Đẩy mạnh việc tham gia ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế về hợp tác KH&CN.

3. Đẩy mạnh việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực đội ngũ nhân lực KH&CN.

4. Xây dựng một số tổ chức, nhóm nghiên cứu có hợp tác hiệu quả với các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài trong hoạt động KH&CN.

5. Tăng cường đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng phục vụ phát triển KH&CN, hệ thống cơ sở dữ liệu về KH&CN, hệ thống phòng thí nghiệm trọng điểm đạt tiêu chuẩn khu vực và quốc tế.

6. Xây dựng và hoàn thiện cơ chế, chính sách ưu đãi, hỗ trợ các tổ chức, cá nhân trong Nhà trường tham gia các hoạt động hội nhập quốc tế về KH&CN.

7. Xây dựng cơ chế, chính sách thu hút các nhà khoa học Việt Nam ở nước ngoài, các tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia phát triển tiềm lực KH&CN của Nhà trường.

8. Sử dụng hiệu quả vốn vay và viện trợ của nước ngoài đầu tư cho KH&CN.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 37. Khen thưởng

1. Cá nhân, tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ KH&CN, nhiệm vụ quản lý KH&CN được khen thưởng, phong tặng danh hiệu của Nhà nước theo quy định.
2. Kết quả và hiệu quả hoạt động KH&CN của năm trước là căn cứ quan trọng để các cấp quản lý có thẩm quyền giao nhiệm vụ KH&CN cho năm kế hoạch tiếp theo.
3. Thành tích khen thưởng về hoạt động KH&CN là căn cứ để đánh giá cán bộ, viên chức và xem xét nâng lương theo quy định của pháp luật.

Điều 38. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân, tập thể không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN được giao thì tùy tính chất và mức độ sai phạm sẽ bị xử lý kỷ luật từ phê bình, khiển trách đến cảnh cáo và thu hồi kinh phí theo quy định hiện hành.
2. Cá nhân, tập thể vi phạm chế độ, chính sách của Nhà nước trong hoạt động KH&CN thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.
3. Cán bộ giảng dạy không hoàn thành định mức giờ NCKH hằng năm theo quy định phải bù bằng giờ giảng dạy hoặc thay thế bằng các hình thức lao động khác theo sự điều động của Nhà trường.
4. Chủ nhiệm các nhiệm vụ KH&CN cấp Trường không hoàn thành nhiệm vụ phải bồi hoàn kinh phí đã được cấp để thực hiện nhiệm vụ. Không được thực hiện các nhiệm vụ KH&CN theo khung thời gian tại Khoản 7, Điều 29 của quy định này.
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN các cấp khác không hoàn thành nhiệm vụ ngoài hình thức xử lý như đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Trường còn bị xử lý theo hình thức do cấp quản lý nhiệm vụ tương ứng quy định.
6. Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường xem xét việc hạ bậc xếp loại công chức hàng năm đối với cán bộ giảng dạy không hoàn thành định mức giờ NCKH hoặc không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN các cấp.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Các quy định do Nhà trường đã ban hành trái với nội dung của Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 40. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng QL NCKH có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị trong toàn Trường thực hiện quy định này, phối hợp với các đơn vị chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện và báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về các nhiệm vụ được giao, tuân thủ đầy đủ các quy định của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về quản lý hoạt động KH&CN, thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh, thay đổi hoặc bổ sung, các đơn vị và cá nhân có liên quan báo cáo bằng văn bản về Phòng QL NCKH để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thanh Tùng

PHỤ LỤC 1

Định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở có sử dụng ngân sách Nhà nước

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐDN ngày /10/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định)

1. Một số mức chi quản lý nhiệm vụ KH&CN

Đơn vị: 1.000 đồng

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Mức chi
1	<i>Chi tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN</i>		
1.1	Chi họp Hội đồng	Hội đồng	
a	Chủ tịch Hội đồng		200
b	Thành viên Hội đồng		150
c	Thư ký hành chính		100
1.2	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét, đánh giá	
a	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		100
b	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện, chủ tịch Hội đồng		150
2	<i>Chi tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN (Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài)</i>		
2.1	Chi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN	Hội đồng	
a	Chủ tịch Hội đồng		250
b	Thành viên Hội đồng		200
c	Thư ký hành chính		100
2.2	Chi nhận xét đánh giá của Hội đồng	01 phiếu nhận xét, đánh giá	
a	Nhận xét đánh giá của ủy viên		150
b	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		200
3	<i>Chi thẩm định nội dung, tài chính của nhiệm vụ KH&CN</i>	Nhiệm vụ	
a	Tổ trưởng tổ thẩm định		70
b	Thành viên tổ thẩm định		50

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Mức chi
c	Thư ký hành chính		25
4	<i>Chi tư vấn đánh giá nghiệm thu chính thức nhiệm vụ KH&CN</i>		
4.1	Chi họp Hội đồng	Nhiệm vụ	
a	Chủ tịch Hội đồng		250
b	Thành viên Hội đồng		200
c	Thư ký hành chính		100
4.2	Chi nhận xét đánh giá của Hội đồng	01 phiếu nhận xét, đánh giá	
a	Nhận xét đánh giá của ủy viên		150
b	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		200
5	<i>Chi công tác kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ</i>	Nhiệm vụ	
a	Tổ trưởng tổ kiểm tra		100
b	Thành viên tổ kiểm tra		70
6	<i>Chi công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ</i>	Nhiệm vụ	500

2. Mức chi cho tiền công lao động trực tiếp

2.1. Tiền công lao động trực tiếp, gồm: tiền công cho các chức danh quy định tại khoản 2 Điều 11 của Quy định này.

2.2. Cấu trúc thuyết minh phân tính tiền công lao động trực tiếp triển khai nhiệm vụ KH&CN bao gồm các công việc và dự kiến kết quả như sau:

STT	Nội dung công việc	Dự kiến kết quả
1	Nghiên cứu tổng quan	Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&CN, báo cáo tổng quan vấn đề cần nghiên cứu
2	Đánh giá thực trạng	Báo cáo thực trạng vấn đề nghiên cứu
3	Thu thập thông tin, tài liệu, dữ liệu; xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu	Báo cáo kết quả thu thập tài liệu, dữ liệu, xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu
4	Nội dung nghiên cứu chuyên môn	Báo cáo về kết quả nghiên cứu chuyên môn
5	Tiến hành thí nghiệm, thử nghiệm, thực nghiệm, khảo nghiệm, chế tạo, sản xuất; nghiên cứu, hoàn thiện quy trình công nghệ	Báo cáo về kết quả thí nghiệm, thử nghiệm, thực nghiệm, khảo nghiệm, chế tạo, sản xuất; quy trình công nghệ

STT	Nội dung công việc	Dự kiến kết quả
6	Đề xuất giải pháp, kiến nghị, sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm, chế phẩm, mô hình, ấn phẩm khoa học và đề xuất khác	Báo cáo kết quả về kiến nghị, giải pháp, sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm, chế phẩm, mô hình, ấn phẩm khoa học và kết quả khác
7	Tổng kết, đánh giá	Báo cáo thống kê, báo cáo tóm tắt và báo cáo tổng hợp

Trong trường hợp cụ thể, nhiệm vụ KH&CN có thể không đầy đủ các phần nội dung theo cấu trúc trên. Tuy nhiên tối thiểu phải có ít nhất 03 phần công việc ở các mục 1, 3 và 7.

2.3. Tiền công trực tiếp cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ KH&CN được tính theo ngày công lao động quy đổi (08 giờ/01 ngày; trường hợp có số giờ công lẻ, trên 4 giờ được tính 1 ngày công, dưới 4 giờ được tính 1/2 ngày công) và mức lương cơ sở do Nhà nước quy định tại thời điểm xây dựng dự toán.

2.4. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm xây dựng thuyết minh dự toán tiền công theo cấu trúc chung nhiệm vụ KH&CN tại điểm 2 Điều này. Mức chi được dự toán chi tiết theo từng chức danh tham gia thực hiện nội dung công việc, số ngày công tham gia của từng chức danh.

Dự toán tiền công trực tiếp đối với từng chức danh được tính theo công thức và định mức sau:

$$Tc = Lcs \times Hstcn \times Snc$$

Trong đó:

Tc: Dự toán tiền công của chức danh

Lcs: Lương cơ sở do Nhà nước quy định

Snc: Số ngày công của từng chức danh. Tổng số ngày công tối đa để hoàn thành nhiệm vụ do Hội đồng duyệt thuyết minh quyết định. Tổng số ngày công của mỗi chức danh do Tổ chức chủ trì và Ban quản lý nhiệm vụ quyết định và được ghi trong thuyết minh đề tài

Tiêu chí để xác định ngày công tối đa dựa trên cơ sở giờ chuẩn quy đổi đối với một đề tài cơ sở được quy định trong quy đổi giờ chuẩn của nhà trường. Riêng đối với các đề tài trọng điểm cấp trường (là các đề tài do Hội đồng khoa học đào tạo đề xuất và Hiệu trưởng ra quyết định) thì được tính số ngày công tối đa gấp 2 lần so với đề tài cơ sở.

Hstcn: Hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở của từng chức danh tính theo bảng dưới đây:

STT	Chức danh	Hệ số chức danh nghiên cứu (Hcd)	Hệ số lao động khoa học (Hkh)	Hệ số tiền công theo ngày Hstcn= (Hcd x Hkh)/22
1	Chủ nhiệm	1,73	0,7	0,06
2	Thành viên chính	1,33	0,5	0,03

3. Mức chi cho hoạt động điều tra, khảo sát thu thập số liệu

Đơn vị: 1.000 đồng

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Mức chi
1	Lập mẫu phiếu điều tra		
1.1	Có đến 30 chỉ tiêu	Phiếu mẫu được duyệt	50
1.2	Có từ 30 chỉ tiêu trở lên		100
2	Chi cho đối tượng cung cấp thông tin		
2.1	Nghiên cứu định lượng	Phiếu	10
2.2	Nghiên cứu định tính	Cuộc phỏng vấn	30
2.3	Chi hỗ trợ người cho mẫu máu	Mẫu	30
3	Chi cho Điều tra viên		
3.1	Nghiên cứu định lượng		
a	Phỏng vấn trực tiếp	Phiếu	10
b	Hình thức tự điền	Ngày	200
c	Các hình thức khác do Hội đồng thẩm định tài chính quyết định mức hỗ trợ		
d	Chi hỗ trợ người lấy mẫu máu	Mẫu	7
3.2	Nghiên cứu định tính	Cuộc phỏng vấn	40

4. Mức chi cho hoạt động mua vật tư, nguyên liệu

Mức chi cho các hoạt động này được xây dựng trên cơ sở thuyết minh dự kiến khối lượng công việc, chế độ, định mức hiện hành và các báo giá liên quan.

5. Mức chi cho hoạt động sửa chữa, mua sắm tài sản cố định

Mức chi cho các hoạt động này được xây dựng trên cơ sở thuyết minh dự kiến khối lượng công việc, chế độ, định mức hiện hành và các báo giá liên quan. Nội dung chi này có mục tiêu, nội dung gắn kết hữu cơ, đồng bộ và được tiến hành trong một thời gian nhất định phù hợp với tiến độ của nhiệm vụ KH&CN, được quản lý theo quy định hiện hành về sửa chữa, mua sắm tài sản hình thành có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

6. Lập, thẩm tra, phê duyệt và quyết toán kinh phí

6.1. Lập dự toán kinh phí đối với các hoạt động phục vụ công tác quản lý nhà nước đối với các nhiệm vụ KH&CN.

Hàng năm, vào thời điểm xây dựng dự toán chi ngân sách nhà nước theo quy định, căn cứ vào kế hoạch xác định, tuyển chọn, xét giao trực tiếp các nhiệm vụ KH&CN trong năm; kế hoạch kiểm tra, đánh giá giữa kỳ (nếu có), đánh giá nghiệm thu đối với các nhiệm vụ KH&CN trong năm và định mức chi quy định tại Quy định này, Phòng QL NCKH có trách nhiệm xây dựng dự toán kinh phí đối với các hoạt

động phục vụ công tác quản lý nhà nước của nhiệm vụ KH&CN và tổng hợp vào dự toán chi sự nghiệp KH&CN của Nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6.2. Lập dự toán kinh phí của nhiệm vụ KH&CN

- Dự toán kinh phí của nhiệm vụ KH&CN được xây dựng và thuyết minh theo từng nội dung nghiên cứu và gắn với các kết quả, sản phẩm cụ thể của nhiệm vụ KH&CN.

- Đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm xây dựng dự toán trình các Hội đồng có thẩm quyền xem xét, phê duyệt nhiệm vụ KH&CN.

Các định mức chi trong Phụ lục này là mức chi tối đa cho các hoạt động. Tùy từng trường hợp cụ thể mà Hội đồng thẩm định tài chính sẽ quyết định mức chi cho mỗi hoạt động. Trường hợp không có định mức kinh tế - kỹ thuật thì cần thuyết minh cụ thể chi tiết căn cứ lập dự toán.

6.3. Thẩm định, phê duyệt, giao dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN

- Việc thẩm định tài chính cho các nhiệm vụ KH&CN được thực hiện theo Điều 18 của Quy định này.

- Trường hợp các nội dung chi không có định mức kinh tế - kỹ thuật của Quy định này thì Hội đồng thẩm định tài chính quyết định các nội dung chi và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6.4. Quyết toán kinh phí nhiệm vụ KH&CN

Việc quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước được thực hiện theo Điều 25, 26 của Quy định này.

7. Công bố kết quả nghiên cứu và chi đăng ký sáng chế, giải pháp hữu ích.

Nội dung chi công bố kết quả nghiên cứu (đã được công bố) và chi đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ (đã được cấp bằng) được thanh toán trực tiếp tại Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Phát triển khoa học và Công nghệ Quốc gia ban hành kèm theo Nghị định số 23/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ về Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Phát triển khoa học và Công nghệ Quốc gia.