

Số: 141 /QĐ-ĐHKTYTHD

Hải Dương, ngày 10 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ - Luật số 21/2000/QH10 ngày 22/6/2000 của Chủ tịch Quốc hội về tổ chức và hoạt động Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ 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 Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-TTg ngày 12/7/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 2368/QĐ-BYT ngày 18/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Thông tư số 12/2009/TT-BKHHCN ngày 08/5/2009 của Bộ Khoa học và công nghệ hướng dẫn đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm cấp Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHHCN ngày 04/10/2006 của Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 07/5/2007 của Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 07/2009/TT-BKHHCN ngày 03/4/2009 của Bộ Khoa học và công nghệ hướng dẫn việc đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học xã hội cấp Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 24/2006/QĐ-BKHHCN ngày 31/11/2006 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy định về việc xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc các chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp Nhà nước giai đoạn 2006-2010;

Căn cứ Quyết định số 11/2007/QĐ-BKHHCN ngày 04/6/2007 của Bộ Khoa học và công nghệ ban hành quy định tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài khoa học xã hội và nhân văn cấp Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 10/2007/QĐ-BKHHCN ngày 11/5/2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy định tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài, dự án SXTN nghiên cứu khoa học;

Căn cứ Thông tư số 37/2010/TT-BYT ngày 13/8/2010 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định về Quản lý đề tài nghiên cứu khoa học và Dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ Y tế;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý khoa học & Hợp tác quốc tế,

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 Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

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

Điều 3. Các ông/ bà Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, labo trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để biết)
- Các đơn vị thuộc ĐHKTYTHD (để thực hiện);
- Các Hội đồng khoa học (để thực hiện);
- Các tổ chức Công đoàn, Đoàn TN, HSV (để thực hiện)
- Lưu: VT, phòng QLKH&HTQT.



Vũ Đình Chính

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này áp dụng đối với các hoạt động khoa học công nghệ (KHCN) do cá nhân, đơn vị, tổ chức thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương (ĐHKTYTHD) thực hiện bằng nguồn ngân sách nhà nước, hoặc bằng các nguồn kinh phí hợp pháp khác nhưng dưới danh nghĩa của Trường ĐHKTYTHD.

2. Văn bản này cũng áp dụng đối với các hoạt động KHCN do cá nhân, đơn vị, tổ chức ngoài Trường ĐHKTYTHD nhưng thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu và bằng kinh phí của Trường ĐHKTYTHD.

3. Văn bản này hướng dẫn việc đề xuất, xác định, tuyển chọn, phê duyệt, quản lý, đánh giá, nghiệm thu và sử dụng kết quả các hoạt động KHCN trong phạm vi Trường ĐHKTYTHD; Hướng dẫn việc phối hợp quản lý (trong quyền hạn và phạm vi trách nhiệm của Trường ĐHKTYTHD) các nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, các chương trình hợp tác về KHCN do cá nhân, đơn vị, tổ chức thuộc Trường ĐHKTYTHD thực hiện.

Điều 2. Nhiệm vụ KHCN ở Trường ĐHKTYTHD

1. Đề tài NCKH cấp Nhà nước: Đề tài do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ (KH&CN) trực tiếp phê duyệt và giao cho cá nhân hoặc cơ quan chủ trì thực hiện.
2. Đề tài NCKH cấp Bộ: Đề tài do Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt trên cơ sở tư vấn của Hội đồng tuyển chọn và giao cho cơ quan chủ trì tổ chức thực hiện.
3. Đề tài NCKH cấp tỉnh (được xem tương đương đề tài cấp Bộ): Đề tài do các Cơ quan cấp tỉnh quản lý và được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân của Trường thực hiện.
4. Đề tài NCKH cấp Cơ sở: do Hiệu Trưởng phê duyệt giao cho tổ chức, cá nhân (cán bộ hoặc sinh viên) thực hiện; hoặc đề tài hợp tác với các đơn vị ngoài Trường;
5. Chương trình, dự án hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước;
6. Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên;
7. Công bố khoa học, đăng ký bản quyền;
8. Sử dụng kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, thông tin KHCN.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý hoạt động KHCN ở Trường ĐHKTYTHD

1. Huy động tối đa và sử dụng tối ưu các nguồn lực (bao gồm nguồn nhân lực, hệ thống phòng thí nghiệm, thiết bị và kinh phí) mà Trường ĐHKTYTHD có thể có được nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của hoạt động KHCN tạo ra sản phẩm hữu ích;
2. Lấy chất lượng và hiệu quả của sản phẩm đầu ra làm cơ sở quyết định thành lập nhiệm vụ, quy mô đầu tư và tiêu chí đánh giá kết quả của hoạt động KHCN;
3. Ưu tiên đầu tư cho các nhiệm vụ KHCN dựa trên thế mạnh đào tạo của trường và đáp ứng những nhu cầu của xã hội;

4. Kết hợp giao nhiệm vụ KHCN với bồi dưỡng, đào tạo cán bộ và xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ đầu ngành;
5. Tích hợp nghiên cứu khoa học với đào tạo, đặc biệt là đào tạo sau đại học, lấy nghiên cứu khoa học làm giải pháp quan trọng nâng cao chất lượng đào tạo;

Điều 4. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học

1. Đề tài NCKH cấp Nhà nước: Chủ nhiệm đề tài (CNĐT) là cán bộ có trình độ từ tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp và có khả năng tổ chức thực hiện đề tài.
2. Đề tài NCKH cấp Bộ và đề tài cấp tỉnh: CNĐT là cán bộ có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp, đã có kết quả nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài hoặc lĩnh vực gần với đề tài và có khả năng tổ chức thực hiện đề tài.
3. Đề tài NCKH cấp Cơ sở:
 - a. Đề tài NCKH cấp Trường:
 - Đề tài do cán bộ thực hiện: CNĐT có trình độ từ Đại học trở lên, có chuyên môn và kinh nghiệm cùng lĩnh vực KHCN với đề tài/dự án đó, phải là người đề xuất ý tưởng chính khi xây dựng thuyết minh đề tài/dự án, phải đảm bảo đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của đề tài, phải được nhà trường chấp thuận và xác nhận các yêu cầu nói trên và có khả năng tổ chức thực hiện đề tài.
 - Đề tài NCKH Sinh viên: Sinh viên đạt kết quả học tập từ loại khá trở lên (căn cứ vào điểm trung bình tích lũy vào thời điểm đăng ký đề tài) được đăng ký thực hiện đề tài NCKH, có cán bộ hướng dẫn là cán bộ viên chức của Trường.
 - Đề tài tốt nghiệp đại học, chuyên đề của sinh viên do cán bộ hướng dẫn của Trường đăng ký.
 - b. Đề tài NCKH hợp tác với các đơn vị ngoài Trường: nha đề tài cấp Trường.

Điều 5. Phê duyệt chủ nhiệm đề tài và người tham gia đề tài KHCN các cấp:

1. Mỗi đề tài sẽ được phê duyệt một chủ nhiệm đề tài (nghiên cứu viên chính). Trong trường hợp cần thiết có thể bổ nhiệm thư ký đề tài. Với các đề tài cấp Nhà nước và cấp Bộ, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, hoặc để huy động tối đa nguồn nhân lực có trình độ cao của Trường, Hiệu trưởng có thể xem xét, phê duyệt đồng chủ nhiệm hoặc phó chủ nhiệm đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ.
2. Tại một thời điểm, một cá nhân không được chủ nhiệm/đồng chủ nhiệm nhiều hơn 02 đề tài cấp Nhà nước hoặc cấp Bộ.
3. Số người tham gia đề tài cấp Bộ: không quá 5 người và 8 người (đối với đề tài trọng điểm);
Số người tham gia đề tài cấp Cơ sở: không quá 3 người.
4. Các trường hợp ngoại lệ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 6. Quyền hạn và trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học

1. Được quyền lựa chọn và ký hợp đồng mời các thành viên và các cơ quan hữu quan tham gia thực hiện nội dung đề tài (trường hợp mời thành viên và cơ quan ngoài Trường phải thông qua Trường và thực hiện thủ tục mời cấp Trường);
2. Được cấp kinh phí đầy đủ và đúng tiến độ đã được phê duyệt;
3. Được tạo điều kiện về thời gian và điều kiện để thực hiện đề tài; Được quyền sử dụng các trang thiết bị theo quy định tại các phòng thí nghiệm trong Trường;
4. Được hưởng quyền tác giả theo quy định hiện hành sau khi thực hiện việc đăng ký kết quả nghiên cứu với các cơ quan chức năng;

5. Nếu sản phẩm hoàn thành đảm bảo chất lượng và được nghiệm thu trước thời hạn với kết quả xuất sắc, chủ nhiệm đề tài, dự án được đề nghị xét khen thưởng;
6. Chủ nhiệm đề tài, dự án có các trách nhiệm sau:
 - a) Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ theo đúng hợp đồng và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật và các văn bản pháp quy về hoạt động KHCN nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả của đề tài, dự án;
 - b) Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về tạm ứng, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí hàng năm;
 - c) Thực hiện nghiêm chỉnh chế độ báo cáo tiến độ theo quy định của Trường;
 - d) Tất cả các sản phẩm khoa học, chuyển giao kỹ thuật và thương mại tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài, dự án đều phải ghi rõ xuất xứ gắn với nhiệm vụ KHCN của ĐHQGHN.

Điều 7. Nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị, phòng ban trong việc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường: Có nhiệm vụ đề xuất định hướng NCKH và xét chọn đề tài NCKH các cấp đề tư vấn cho Hiệu trưởng phê duyệt và giao nhiệm vụ;
2. Cán bộ quản lý các đơn vị trực thuộc: có nhiệm vụ đề xuất các đề tài NCKH cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường xét chọn;
3. Chủ nhiệm đề tài: Xây dựng thuyết minh đề cương; Ký hợp đồng; Tổ chức thực hiện; Báo cáo tiến độ triển khai; Thực hiện thanh, quyết toán kinh phí; Trực tiếp báo cáo kết quả thực hiện đề tài trước các Hội đồng nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ theo quy định;
4. Phòng Quản lý Khoa học (QLKH): Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thực hiện đề tài NCKH hàng năm. Quản lý và kiểm tra nội dung thực hiện đề tài NCKH các cấp trong nước và các đề tài, dự án có yếu tố nước ngoài thực hiện nội dung khoa học công nghệ. Phối hợp với các Phòng ban chức năng liên quan hướng dẫn và hỗ trợ CNĐT thực hiện đúng các quy định được ban hành;
5. Phòng Tài chính kế toán: có trách nhiệm hỗ trợ CNĐT lập dự toán, cấp kinh phí đúng thời hạn và hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài; Phòng Trang thiết bị: có trách nhiệm hướng dẫn các thủ tục mua sắm, sử dụng và quản lý trang thiết bị theo các quy định, quy trình hiện hành;
6. Các trường hợp ngoại lệ do Hiệu trưởng Trường ĐHKTYTHD xem xét, quyết định.

Chương 2

**QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ, TUYỂN CHỌN, PHÊ DUYỆT
VÀ GIAO THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Điều 8. Đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học:

1. Đối với đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ:
 - a) Hàng năm, nhà trường căn cứ trên các đề xuất NCKH của các đơn vị và định hướng NCKH của Trường để trình Bộ Y tế các đề xuất đề tài NCKH cấp Bộ và trình Bộ Khoa học công nghệ các đề xuất đề tài cấp nhà nước;

- b) Sau khi nhận được công văn của Bộ Y tế thông báo danh mục các đề tài cấp Bộ, Phòng QLKH & HTQT gửi thông báo đến các đơn vị, các đơn vị viết đề cương và hồ sơ đấu thầu thực hiện nghiên cứu;
 - c) Một tháng sau khi thông báo, các cá nhân, đơn vị gửi hồ sơ (01 bản gốc và 15 bản sao) đăng ký đấu thầu đề tài (phụ lục 2);
2. Đối với các đề tài cấp cơ sở, đề tài hợp tác: Các cá nhân, đơn vị gửi hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài NCKH đến Phòng QLKH & HTQT: chậm nhất là ngày 15/9 hàng năm (phụ lục 1);
 3. Các đề tài NCKH khác, tùy vào yêu cầu tuyển chọn của Bộ ngành và địa phương Phòng QLKH & HTQT sẽ có thông báo hướng dẫn riêng.

Điều 9. Xét chọn và tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học

Thuyết minh chi tiết của đề tài, dự án NCKH là căn cứ để xét chọn và tuyển chọn. Đề tài, dự án NCKH được xét chọn và tuyển chọn như sau:

1. Hội đồng phê duyệt đề cương đề tài Trường tổ chức thẩm định xét chọn và tuyển chọn trên cơ sở đề xuất của đơn vị. Phòng QLKH & HTQT chuẩn bị hồ sơ và cung cấp các biểu mẫu liên quan cho công tác xét chọn và tuyển chọn đề tài;
2. Hội đồng phê duyệt đề cương cấp cơ sở cho các đề tài nghiên cứu;
 - a) Phòng QLKH & HTQT đề xuất thành lập hội đồng phê duyệt đề cương đề tài các cấp. Hiệu trưởng Trường ĐHKTYTHD ra Quyết định thành lập Hội đồng;
 - b) Hội đồng phê duyệt đề cương đề tài có ít nhất 06 thành viên, gồm có 01 chủ tịch, 02 ủy viên phản biện (là các chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu, trong đó có ít nhất 1 phản biện ngoài Trường), 02 uỷ viên và 01 thư ký. 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 và công nghệ của đề tài. Chủ trì đề tài và những người tham gia thực hiện đề tài không tham gia hội đồng thẩm định;
 - c) Hội đồng có nhiệm vụ phê duyệt đề cương về nội dung nghiên cứu, điều kiện thực hiện và dự toán theo các quy định của Nhà nước, của Trường ĐHKTYTHD;
 - d) Hội đồng phê duyệt chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 3/4 thành viên còn lại, có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của 2 phản biện (ít nhất 1 phản biện phải có mặt) và nhất thiết phải có mặt phản biện có ý kiến không đồng ý thông qua đề cương (nếu có). Chủ tịch hội đồng thẩm định chủ trì cuộc họp. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo. Các thành viên đều được cung cấp tài liệu cho phiên họp ít nhất ba ngày trước khi họp. Hội đồng thẩm định xem xét, thảo luận từng nội dung, dự toán trong đề cương đề tài;
 - e) Các trường hợp ngoại lệ do Phòng QLKH & HTQT đề xuất và Hiệu trưởng Trường ĐHKTYTHD quyết định;
3. Đánh giá, chấm điểm đề cương của Hội đồng cấp cơ sở

Thành viên hội đồng thẩm định đánh giá, tuyển chọn bằng cách cho điểm theo biểu mẫu quy định theo thang điểm 100. Đề cương đề tài khoa học và công nghệ được đánh giá theo điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng và kết quả đánh giá được ghi thành biên bản, theo 3 mức Tốt (86 điểm trở lên), Khá (76 điểm đến 85 điểm), Đạt (từ 60 điểm đến 75 điểm). Các đề cương xếp loại *Tốt*, *Khá*, *Đạt* (từ 60 điểm trở lên) được xem là thông qua hội đồng, và được đề nghị Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Những đề tài dưới 60 điểm sẽ đánh giá là “*không đạt*”;

4. Phê duyệt và giao đề tài NCKH các cấp:

- a) Đề tài NCKH cấp Nhà nước và cấp Bộ: Hội đồng KH&ĐT Trường xét chọn gửi hồ sơ đăng ký đề tài NCKH đến Bộ ngành liên quan;
- b) Đề tài NCKH cấp tỉnh: Khi có yêu cầu, Hội đồng KH&ĐT Trường sẽ đánh giá, góp ý và xét duyệt đề cương trước khi gửi tỉnh tuyển chọn;
- c) Đề tài NCKH cấp cơ sở:
 - Đề tài NCKH cấp Trường: Sau khi đề cương đề tài đã được hội đồng phê duyệt thông qua, chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày họp hội đồng phê duyệt, chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh đề cương, nộp bản giải trình chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng phê duyệt. Phòng QLKH & HTQT chuyển đến thành viên Hội đồng (được Chủ tịch Hội đồng chỉ định) xem xét, Phòng QLKH & HTQT trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt đề tài và giao nhiệm vụ;
 - Đề tài NCKH hợp tác với các đơn vị ngoài Trường: Hội đồng KH&ĐT Trường xem xét và thông qua các nhiệm vụ, tham mưu cho Hiệu Trưởng phê duyệt, giao cho tổ chức hoặc cá nhân thực hiện.

Chương 3

TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NGHIÊN CỨU

Điều 10. Báo cáo và kiểm tra tiến độ

1. Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài:

- a) Thời gian thực hiện đề tài được tính từ khi đề cương được phê duyệt cho đến khi kết quả nghiên cứu được đăng tải trên các tạp chí khoa học trong và/hoặc ngoài nước;
- b) Đối với đề tài có thời gian từ lúc thực hiện đến khi kết thúc ≤ 01 năm, báo cáo tiến độ được thực hiện sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định phê duyệt đề tài. 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 đề tài;
- c) Những đề tài đề nghị có những thay đổi, bổ sung phải thực hiện báo cáo tiến độ tại thời điểm đề nghị được thay đổi, bổ sung;

2. Kiểm tra tiến độ:

- a) Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài NCKH được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất;
- b) Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với đề cương đã được phê duyệt và hợp đồng triển khai thực hiện đề tài đã ký;
- c) Khi kiểm tra tiến độ, chủ nhiệm đề tài báo cáo tiến độ thực hiện đề tài, dự án bằng văn bản và các kết quả đã đạt được phù hợp với nội dung báo cáo. Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài lưu ở phòng QLKH & HTQT và đơn vị triển khai đề tài;
- d) Chỉ xem xét cấp tiếp kinh phí năm tiếp theo cho các đề tài đã thực hiện báo cáo tiến độ;
- e) Trên cơ sở kiểm tra tiến độ, phòng QLKH & HTQT tổng hợp trình Hiệu trưởng kết luận về việc triển khai thực hiện đề tài, quyết định cấp tiếp kinh phí, xem xét giải quyết những đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài (thay đổi chủ nhiệm và những người tham gia đề tài; điều chỉnh phạm vi, mức độ thực hiện hoặc thời gian nghiên cứu, dự toán, v.v) cho phù hợp hơn với thực tế;

Điều 11. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện

1. Điều chỉnh 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 thời gian hết hạn, chủ nhiệm đề tài có thể làm văn bản đề nghị được gia hạn thời gian thực hiện đề tài. Mỗi lần gia hạn không quá 12 tháng. Tổng thời gian gia hạn không quá 18 tháng đối với các đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ và không quá 12 tháng đối với các loại đề tài khác (cấp cơ sở, đề tài hợp tác);

2. Điều chỉnh phạm vi và mức độ nghiên cứu: Nếu đề tài không thể tiếp tục thực hiện theo đúng như đề cương mà chưa quá 1/2 thời gian thực hiện, chủ trì phải có đề nghị bằng văn bản giải trình và nêu cụ thể đề nghị xét điều chỉnh. Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản;

3. Điều chỉnh dự toán kinh phí: Trong trường hợp cần thiết phải điều chỉnh các khoản mục chi mà không vượt quá tổng mức kinh phí đã được phê duyệt, chủ nhiệm phải có đề nghị bằng văn bản với cấp có thẩm quyền ra quyết định kèm theo dự toán kinh phí điều chỉnh, có xác nhận của đơn vị chủ trì;

4. Thay đổi chủ nhiệm đề tài: Ở thời điểm chưa quá 1/2 thời gian thực hiện đề tài, nếu chủ nhiệm vì những lý do bất khả kháng không thể tiếp tục chủ trì đề tài mà có nhân sự khác đáp ứng các tiêu chuẩn quy định và đồng thời được đơn vị chủ trì đề nghị, có thể được xem xét để 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 1/2 thời gian thực hiện đề tài so với Quyết định phê duyệt, cấp quản lý có thẩm quyền ra quyết định đình chỉ thực hiện. Khi đó đề tài được xem là không hoàn thành và xử lý theo các quy định tại Điều 18 của hướng dẫn 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 và công văn đề nghị của đơn vị chủ trì. Trong đơn cần nêu rõ lý do và có xác nhận của Trưởng đơn vị, kèm theo bản báo cáo tiến độ thực hiện;

b) Phiếu đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài;

c) Cấp ra quyết định thành lập và bổ nhiệm chủ nhiệm có thẩm quyền ra quyết định điều chỉnh đề tài, dự án bao gồm cả việc đổi chủ nhiệm;

6. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng Trường ĐHKTYTHD xem xét, quyết định.

Chương 4

ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU, CÔNG NHẬN VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 12. Những quy định chung về đánh giá, nghiệm thu:

1. Ba tháng trước khi hết hạn thực hiện đề tài, Phòng QLKH & HTQT có trách nhiệm thông báo thời hạn kết thúc đề tài và cùng với các đơn vị đề xuất danh sách Hội đồng nghiệm thu;

2. Trong vòng 01 tháng kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục của đề tài được nghiệm thu;

a) Đề tài NCKH cấp Bộ và Nhà nước: được đánh giá nghiệm thu 2 cấp, cấp cơ sở và chính thức;

b) Đề tài NCKH do Trường giao thực hiện: Đề tài được đánh giá nghiệm thu 01 lần chính thức;

c) Các đề tài NCKH khác tùy thuộc vào yêu cầu của cơ quan chủ quản các Hội đồng nghiệm thu sẽ được thành lập.

Điều 13. Quy trình đánh giá, nghiệm thu

1. Đánh giá cấp cơ sở Đề tài NCKH cấp Bộ, Nhà nước:

- Sau khi hoàn thành chủ trì đề tài nộp sản phẩm cho Phòng QLKH & HTQT bao gồm báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và các sản phẩm, tài liệu liên quan;

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng và tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở từ 5 - 7 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 2 uỷ viên phản biện (là các chuyên gia có uy tín trong lĩnh vực nghiên cứu, không cùng một đơn vị, trong đó có ít nhất 1 phản biện ngoài Trường ĐHKTYTHD và các uỷ viên;

- Những người tham gia thực hiện đề tài không tham gia hội đồng đánh giá;

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở phải được tổ chức họp trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng nghiệm thu chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 3/4 thành viên còn lại, có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của 2 phản biện (ít nhất 1 phản biện phải có mặt) và nhất thiết phải có mặt phản biện có ý kiến không đồng ý thông qua đề cương (nếu có). Chủ tịch hội đồng nghiệm thu chủ trì cuộc họp. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo. Các thành viên đều được cung cấp tài liệu cho phiên họp ít nhất năm ngày trước khi họp;

- Đơn vị chủ trì đề tài thông báo rộng rãi để những người quan tâm tới tham dự buổi họp đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở;

- Căn cứ vào khối lượng, chất lượng sản phẩm của đề tài, dự án, đối chiếu với họp đồng, đề cương đã được phê duyệt, Hội đồng chỉ đánh giá theo một trong hai mức "Đạt" hoặc "Không đạt";

- Đề tài, dự án được đánh giá "Đạt" và được phép làm thủ tục nghiệm thu cấp Bộ khi hội đủ các yếu tố sau đây:

+ Đủ số lượng sản phẩm đảm bảo chất lượng như đăng ký trong thuyết minh;

+ Kết quả đảm bảo tính trung thực và không trùng lặp với những kết quả đã công bố;

+ Không vi phạm các quy định và nguyên tắc quản lý;

+ Được ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng bỏ phiếu đánh giá "Đạt".

- Chủ trì đề tài được đánh giá "Đạt" nộp hồ sơ lên cấp Bộ đề nghị nghiệm thu, bao gồm:

+ Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu đã chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng cấp cơ sở;

+ Báo cáo về tình hình sử dụng và quyết toán kinh phí;

+ Quyết định thành lập và biên bản họp hội đồng đánh giá cấp cơ sở;

+ Công văn của Hiệu trưởng đề nghị nghiệm thu cấp Bộ.

- Đối với những đề tài, dự án "Không đạt" vì lý do chuyên môn (không vi phạm các nguyên tắc quản lý và tính trung thực) chủ trì được phép hoàn chỉnh, bổ sung và chậm nhất sau 3 tháng kể từ ngày họp hội đồng đánh giá cấp cơ sở lần đầu tiên, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập lại hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở lần thứ hai với những thành viên hội đồng như lần trước. Trong trường hợp thành viên hội đồng cấp cơ sở

lần trước vì lý do chính đáng không thể tham gia hội đồng đánh giá cấp cơ sở lần hai, Hiệu trưởng xem xét bổ sung thêm thành viên mới, nhưng số thành viên mới không quá 1/3 so với hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở lần đầu;

- Nếu được hội đồng đánh giá cấp cơ sở lần thứ hai thông qua ở mức “Đạt”, chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, chủ trì hoàn thiện báo cáo tổng kết và các sản phẩm theo góp ý của Hội đồng và hoàn chỉnh các hồ sơ theo quy định để trình nghiệm thu cấp Bộ;

- Nếu hội đồng cấp cơ sở lần thứ hai vẫn đánh giá “Không đạt”, đề tài, dự án được xem là không hoàn thành.

2. Đánh giá đề tài cấp cơ sở

- Sau khi hoàn thành chủ trì đề tài, dự án nộp sản phẩm cho phòng QLKH & HTQT bao gồm báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và các sản phẩm, tài liệu liên quan;

- Quy trình đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở được thực hiện như hướng dẫn ở khoản 1 của điều này.

Điều 14. Kinh phí hoạt động của các hội đồng

1. Kinh phí hoạt động của các hội đồng phê duyệt cấp cơ sở đề cương đề tài cấp Nhà nước, Bộ, cơ sở được lấy từ kinh phí chi thường xuyên cho sự nghiệp khoa học công nghệ;

2. Kinh phí hoạt động của các hội đồng phê duyệt đề cương đề tài hợp tác được lấy từ kinh phí của đề tài;

3. Kinh phí hoạt động của các hội đồng đánh giá nghiệm thu được lấy từ kinh phí của đề tài;

4. Kinh phí kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài, hoạt động của các hội đồng đánh giá nghiệm thu, hội đồng thẩm định các thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài (nếu có) lấy từ kinh phí của đề tài;

5. Chế độ chi cho hoạt động của các hội đồng theo quy định tài chính hiện hành của Nhà nước và của Trường ĐHKTYTHD;

Chương 5

QUẢN LÝ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN SAU NGHIỆM THU

Điều 15. Hoàn tất thủ tục giao nộp đề tài KHCN

1. Với các đề tài cấp cơ sở, đề tài hợp tác: Chậm nhất trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu cấp cơ sở, chủ nhiệm đề tài cần nộp cho phòng QLKH & HTQT:

a) 02 bản báo cáo hoàn chỉnh (đã được sửa chữa và bổ sung theo ý kiến của hội đồng nghiệm thu);

b) 01 bản giải trình việc chỉnh sửa báo cáo;

c) Giấy xác nhận của phòng TC-KT 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. Với các đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ: Chậm nhất trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu cấp Nhà nước, Bộ, chủ nhiệm đề tài cần nộp cho phòng QLKH & HTQT:

a) 02 bản báo cáo nghiệm thu đề tài (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 TC-KT 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 các hồ sơ theo quy định như trên, Phòng QLKH & HTQT chuyển 01 báo cáo nghiệm thu đề tài đến Thư viện Trường và trình Hiệu trưởng cấp Phiếu chứng nhận hoàn thành đề tài KHCN.

4. Trong trường hợp cần thiết, Phòng QLKH & HTQT 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, bảo đảm khách quan, chính xác, theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Quản lý, công bố các kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài KHCN

1. Sau khi đề tài được nghiệm thu, Phòng QLKH & HTQT công bố kết quả thực hiện đề tài trên trang thông tin điện tử của nhà trường dưới hình thức bản tóm tắt (abstract) bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

2. Kết quả của các đề tài KHCN 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 QLKH & HTQT quản lý kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài NCKH của nhà trường. Việc sử dụng các kết quả, số liệu của các đề tài thực hiện theo quy định trong chương 6 của Quy định này.

Điều 17. 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 Trường ĐHKTYTHD.

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 Trường ĐHKTYTHD.

Điều 18. 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 06 tháng 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. 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) về phòng QLKH & HTQT.

3. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với phòng QLKH & HTQT kiểm tra, xác định nguyên nhân dẫn đến việc không hoàn thành báo cáo Hiệu trưởng.

4. 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 QLKH & HTQT đề xuất việc xử lý thu hồi toàn bộ hoặc một phần kinh phí đã cấp theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

5. 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 các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường ĐHKTYTHD.

6. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành không được xem xét, bổ nhiệm làm chủ nhiệm các đề tài 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).

7. Căn cứ mức độ, nguyên nhân không hoàn thành đề tài, Hiệu trưởng sẽ xem xét, xử lý 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 Trường ĐHKTYTHD

Chương 6 **SỬ DỤNG DỮ LIỆU**

Điều 19. Quy định lưu trữ dữ liệu

1. Tất cả các đề tài NCKH, sau khi đã nghiệm thu đều được lưu trữ tại Thư viện của trường các tài liệu sau:

- a) Bản in trên giấy (đóng quyển): 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. 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 QLKH & HTQT quản lý.

Điều 20. Quy định sử dụng số liệu - đối với các cán bộ nhà trường

1. Thành viên của nhóm nghiên cứu được quyền sử dụng dữ liệu nghiên cứu để phân tích, viết báo cáo nghiên cứu, viết các bài báo khoa học trong nước và quốc tế trong giới hạn của đề tài được dự kiến trong đề cương.

2. Các nghiên cứu viên, các cán bộ khác (ngoài nhóm nghiên cứu) sử dụng dữ liệu để thực hiện các phân tích và viết các báo cáo khác (ngoài mục tiêu chính của nghiên cứu) phải có sự đồng ý của Nghiên cứu viên chính. Trong các báo cáo này, tất cả các thành viên nghiên cứu còn lại phải được đưa vào trong mục “Lời cảm ơn”.

3. Để sử dụng dữ liệu, các cán bộ khác trong nhà trường phải thông qua chủ nhiệm đề tài và Phòng QLKH & HTQT mục tiêu và phạm vi sử dụng dữ liệu phân tích. Phòng QLKH & HTQT có trách nhiệm trình Hiệu trưởng để ra quyết định sử dụng các dữ liệu nghiên cứu đã được nghiệm thu.

Điều 21. Quy định sử dụng số liệu - đối với sinh viên của nhà trường

1. Sinh viên sử dụng dữ liệu để thực hiện phân tích và báo cáo (ngoài mục tiêu nghiên cứu và các báo cáo đã thực hiện từ bộ dữ liệu này) phải trình bày đề cương thực hiện phân tích (bao gồm mục đích và phạm vi phân tích) cho chủ nhiệm đề tài, Phòng Đào tạo và Phòng QLKH & HTQT. Phòng QLKH & HTQT có trách nhiệm trình Hiệu trưởng quyết định sử dụng các dữ liệu nghiên cứu đã được nghiệm thu.

2. Trong báo cáo, sinh viên và học viên phải ghi rõ nguồn số liệu gốc, danh sách thành viên nghiên cứu trong mục “Lời cảm ơn”.
3. Tất cả các báo cáo này phải được đứng tên Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.
4. ĐHKTYTHD khuyến khích và tạo điều kiện cho các đề tài, dự án công bố kết quả nghiên cứu dưới dạng giáo trình, sách chuyên khảo phục vụ đào tạo, nghiên cứu sau khi được hội đồng thẩm định thông qua theo các quy định hiện hành.

Chương 7

QUẢN LÝ KINH PHÍ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 22. Quy định chung

Việc quản lý kinh phí đề tài khoa học công nghệ tuân thủ theo các quy định và hướng dẫn về tài chính kế toán của Nhà nước.

Điều 23. Quản lý kinh phí đề tài khoa học công nghệ

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ phải có dự trù kinh phí cho các hoạt động công bố và đăng tải kết quả trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước.
2. Kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ từ các nguồn khác nhau đều phải được phê duyệt của cấp có thẩm quyền cùng với đề cương nghiên cứu. Dự toán kinh phí cho các đề tài phải được thực hiện theo đúng các biểu mẫu hiện hành.
3. Việc tạm ứng kinh phí cho hoạt động nghiên cứu của đề tài phải được căn cứ vào tiến độ của các hoạt động nghiên cứu đã được phê duyệt và định mức nội dung chi của các hoạt động triển khai.

Điều 24. Quyết toán kinh phí sau khi hoạt động nghiên cứu kết thúc

Sau khi hoạt động nghiên cứu kết thúc, các chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm tập hợp chứng từ, tài liệu kế toán hợp pháp để làm thủ tục thanh toán tạm ứng theo quy định tài chính kế toán hiện hành. Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục thanh, quyết toán kinh phí theo các quy định hiện hành.

Chương 8

QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 25. Hoạt động khoa học của sinh viên.

Hoạt động khoa học của sinh viên bao gồm nghiên cứu, thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học phục vụ cho việc áp dụng những kiến thức đã học vào thực tế, tích lũy kinh nghiệm nghiên cứu khoa học (thực hiện nghiên cứu độc lập hoặc tham gia vào các nghiên cứu cùng với giảng viên); tham gia sinh hoạt khoa học trong và ngoài trường dưới các hình thức báo cáo khoa học và tham luận khoa học.

Điều 26. Điều kiện sinh viên được tham gia nghiên cứu khoa học.

Sinh viên được tham gia NCKH khi có đủ 03 điều kiện sau:

1. Hạnh kiểm của học kỳ ngay trước thời điểm đăng ký tham gia NCKH từ khá trở lên
2. Kết quả học tập chung của học kỳ ngay trước thời điểm tham gia NCKH trên 7.0 và không có môn nào dưới 5.0
3. Có giấy cam đoan đảm bảo thời gian tham gia học tập trong suốt quá trình nghiên cứu.

Điều 27. Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên tham gia NCKH.

1. Trách nhiệm của sinh viên tham gia NCKH:

- a) Sinh viên tham gia NCKH có trách nhiệm tuân thủ đúng mọi quy định về học tập của nhà trường.
- b) Sinh viên tham gia NCKH có trách nhiệm tuân thủ đúng quy trình NCKH của sinh viên.
- c) Sinh viên bị buộc thôi tham gia NCKH khi có bất kỳ hành vi vi phạm quy chế nghiên cứu khoa học.

2. Quyền lợi của sinh viên tham gia NCKH:

- a) Sinh viên tham gia NCKH được tham khảo ý kiến của giáo viên hướng dẫn trong toàn bộ thời gian tiến hành nghiên cứu.
- b) Sinh viên được xác nhận đã có kinh nghiệm tham gia nghiên cứu khoa học.
- c) Sinh viên tham gia NCKH có đề tài đã nghiệm thu được tham dự các Hội thảo khoa học và các giải thưởng nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước, được quyền công bố các sản phẩm nghiên cứu, các thông tin khoa học dưới dạng các bài báo đăng trên các ấn phẩm, thông tin NCKH trong và ngoài trường.
- d) Sinh viên tham gia NCKH có thành tích NCKH xuất sắc được cộng điểm rèn luyện ưu tiên theo quy định.

Điều 28: Nhiệm vụ của khoa, bộ môn và các đơn vị quản lý trong các hoạt động NCKH của sinh viên

1. Nhiệm vụ của các khoa, bộ môn quản lý sinh viên

- a) Tư vấn về định hướng và các biện pháp tổ chức, thực hiện các hoạt động NCKH của sinh viên thuộc Khoa/ bộ môn quản lý; xét duyệt danh mục các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên theo từng năm học.
- b) Đăng ký và tổ chức thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên được giao; theo dõi, chỉ đạo, bố trí lực lượng giảng viên hướng dẫn sinh viên hoàn thành nhiệm vụ NCKH
- c) Phối hợp với phòng QLKH & HTQT, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên, thi Festival, thi tìm hiểu kiến thức và các hình thức hoạt động khoa học khác của sinh viên; tổng kết đánh giá phong trào NCKH của sinh viên; xét và đề nghị khen thưởng sinh viên và giảng viên của Khoa có nhiều thành tích và đóng góp cho công tác NCKH sinh viên hàng năm
- d) Phối hợp với phòng QLKH & HTQT, phòng Đào tạo đào tạo, Phòng Công tác HSSV thực hiện việc tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích NCKH theo các quyết định khen thưởng các cấp và theo quy định của Trường.

2. Nhiệm vụ của Phòng QLKH & HTQT

- a) Tổ chức giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên hàng năm; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch theo đúng tiến độ thời gian quy định
- b) Tổ chức đánh giá và tuyển chọn các công trình NCKH của sinh viên dự thi; kết hợp với các Khoa và giảng viên hướng dẫn giúp sinh viên hoàn thiện các công trình được lựa chọn để tham gia dự thi trong và ngoài Học viện
- c) Đề nghị thanh toán kinh phí NCKH cho giáo viên và sinh viên theo chế độ quy định về NCKH
- d) Quản lý, lưu trữ hồ sơ các đề tài NCKH sinh viên dự thi hàng năm

e) Phối hợp với các Khoa, các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên, tổ chức tổng kết, đánh giá phong trào NCKH của sinh viên, xét và đề nghị khen thưởng về công tác NCKH sinh viên

3. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan: Các đơn vị liên quan trong Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng QLKH & HTQT và các Khoa/ Bộ môn tổ chức tốt công tác NCKH trong sinh viên:

a) Thư viện có nhiệm vụ giới thiệu, cung cấp tài liệu cho sinh viên thực hiện đề tài NCKH, lưu trữ và giới thiệu kết quả NCKH của sinh viên đến bạn đọc.

b) Phòng Công tác HSSV có nhiệm vụ phối hợp với Phòng QLKH & HTQT, các Khoa quản lý sinh viên thực hiện tốt công tác tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích trong NCKH theo các quyết định khen thưởng.

c) Ban Quản lý đào tạo có nhiệm vụ cộng điểm thưởng vào điểm trung bình chung học tập cho các sinh viên đạt Giải thưởng “Sinh viên NCKH” cấp Bộ Giáo dục và đào tạo hàng năm theo văn bản đề nghị của Ban QLKH

d) Phòng Tài chính kế toán có nhiệm vụ thanh toán kinh phí nghiên cứu cho cán bộ giảng viên và sinh viên theo chế độ quy định hiện hành.

e) Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên có nhiệm vụ phối hợp tổ chức, tuyên truyền, động viên sinh viên làm tốt nhiệm vụ NCKH

f) Các đơn vị có liên quan khác tùy theo chức năng và nhiệm vụ có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên NCKH theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

4. Trách nhiệm và quyền lợi của giảng viên hướng dẫn.

a) Mọi cán bộ giảng dạy đều có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên NCKH và được ghi trong kế hoạch giảng dạy hàng năm;

b) Giảng viên hướng dẫn hỗ trợ về chuyên môn cho các sinh viên trong quá trình thực hiện đề tài NCKH. Tham gia các Hội đồng xét duyệt và nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên

c) Giảng viên hướng dẫn được tính giờ chuẩn hoặc thành toán theo quy định hiện hành;

d) Được bổ sung vào chỉ tiêu xét thi đua hàng năm hoặc khi xét phong các danh hiệu đối với cán bộ, giảng viên tham gia hướng dẫn sinh viên thực hiện NCKH.

Điều 29. Quy trình quản lý NCKH của sinh viên:

1. Xét duyệt đề cương:

Tất cả các đề tài NCKH của sinh viên do Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương chủ trì phải được thông qua Hội đồng duyệt đề cương nghiên cứu và khi cần thiết phải được thông qua Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y - sinh học.

Hồ sơ trình Hội đồng duyệt đề cương nghiên cứu gồm phiếu đăng ký đề tài và đề cương chi tiết.

Hội đồng duyệt đề cương nghiên cứu có nhiệm vụ duyệt đề cương chi tiết, danh sách thành viên tham gia. Hội đồng có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng duyệt cấp kinh phí cho đề tài.

2. Quản lý tiến độ NCKH:

Đối với đề tài có thời gian từ lúc thực hiện đến khi kết thúc ≤ 03 tháng không cần báo cáo tiến độ.

Đối với đề tài có thời gian từ lúc thực hiện đến khi kết thúc ≤ 1 năm chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm gửi đến phòng QLKH & HTQT báo cáo tiến độ 01 lần khi nghiên cứu đã triển khai được $\frac{1}{2}$ thời gian thực hiện

3. Nghiệm thu kết quả:

Các đề tài NCKH của sinh viên chỉ được công nhận là hoàn thành khi đã được Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá kết quả nghiệm thu và phòng TC - KT xác nhận đã hoàn chỉnh chứng từ thanh toán.

4. Đăng ký, công bố kết quả NCKH

Tất cả các đề tài NCKH của sinh viên, sau khi đã nghiệm thu đều được lưu trữ tại Thư viện của trường các tài liệu sau:

- a) Bản in trên giấy (đóng quyển): 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.

Điều 30. Quản lý tài chính

1. Quy định về việc hỗ trợ tài chính cho đề tài NCKH của sinh viên

Dựa trên đề xuất của Hội đồng xét duyệt đề cương, Hiệu trưởng quyết định việc hỗ trợ kinh phí nghiên cứu từ các nguồn kinh phí hỗ trợ cho các hoạt động nghiên cứu của sinh viên trong nhà trường.

Số kinh phí một đề tài được cấp sẽ được nhà trường quy định tùy theo mức độ yêu cầu của đề tài và nguồn kinh phí sẵn có cấp cho các hoạt động NCKH của sinh viên, kinh phí khoa học thường xuyên hàng năm của nhà trường. Kinh phí đã duyệt được cấp 2 đợt: đợt 1 (80% tổng kinh phí) là tạm ứng triển khai NC, đợt 2 (20% tổng kinh phí) khi quyết toán sau nghiệm thu đề tài.

2. Quy định về việc quyết toán đề tài NCKH của sinh viên

Việc thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ nghiên cứu tuân thủ theo quy định của Nhà nước, Bộ Y tế và của Trường. Để hoàn tất thủ tục quyết toán kinh phí, nghiên cứu phải được nghiệm thu (Biên bản nghiệm thu kết quả đề tài của Hội đồng).

Chương 9

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 31. Đánh giá công tác nghiên cứu khoa học

1. Phòng QLKH & HTQT có trách nhiệm giám sát các hoạt động nghiên cứu khoa học của các cá nhân, bộ môn, các trung tâm, đơn vị trong nhà trường.
2. Phòng QLKH & HTQT có trách nhiệm thực thi và nhắc nhở việc thực thi công tác nghiên cứu khoa học trong nhà trường theo đúng các quy định được ban hành.
3. Định kỳ 6 tháng, Phòng QLKH & HTQT có báo cáo đánh giá các hoạt động NCKH trong nhà trường, bao gồm việc triển khai cũng như kết quả ứng dụng thực tiễn của các đề tài, dự án nghiên cứu vv., trình Ban giám hiệu.

Điều 32. Đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ nhà trường

1. Phòng QLKH & HTQT có trách nhiệm rà soát, bổ sung và cập nhật trong cơ sở dữ liệu các hoạt động NCKH của các cán bộ trong nhà trường.
2. Phòng QLKH & HTQT có trách nhiệm hỗ trợ và cung cấp thông tin về nghiên cứu khoa học cho hoạt động đánh giá và thi đua của cán bộ nhà trường.

Chương 10
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 33. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài đạt kết quả xuất sắc được xem xét, đề nghị Hiệu trưởng Trường ĐHKTYTHD, Bộ Y tế và Nhà nước khen thưởng theo quy định hiện hành.

Điều 34. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường ĐHKTYTHD (mức độ xử phạt sẽ do Hội đồng Khoa học - Đào tạo Trường quyết định).

Chương 11
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quy định này thay thế cho các văn bản trước đây về các vấn đề có liên quan trong quản lý hoạt động khoa học và công nghệ ở Trường ĐHKTYTHD;
2. Văn bản này có hiệu lực từ ngày ký ban hành;
3. Các phòng, khoa, bộ môn và các đơn vị thuộc Trường ĐHKTYTHD có trách nhiệm thực hiện Quy định này./.



Vũ Đình Chính