

QUY ĐỊNH
HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 326/QĐ-CĐCNVĐ ngày 19 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Cao Đẳng Công nghiệp Việt Đức)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) công nghệ dưới các hình thức đề tài sáng tạo như xây dựng/chỉnh lý chương trình đào tạo; biên soạn giáo trình/tài liệu dạy học; cải tiến kỹ thuật; giải pháp quản lý...và xét ghi nhận đề tài khoa học trong Trường Cao đẳng Công nghiệp Việt Đức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, lao động và học sinh, sinh viên (CB-VC-LĐ và HSSV) của Trường Cao đẳng Công nghiệp Việt Đức.

Điều 3. Hình thức hoạt động khoa học công nghệ

Thực hiện hoạt động khoa học công nghệ theo hình thức đề tài NCKH các cấp:

1. Đề tài NCKH cấp nhà nước : (Được nhà nước phê duyệt) bao gồm:

Đề tài trong khuôn khổ các chương trình khoa học trọng điểm của Nhà nước và đề tài độc lập cấp nhà nước.

2. Đề tài NCKH cấp bộ và tương đương (Được Bộ phê duyệt)

- Đề tài cấp bộ bao gồm:

+ Đề tài trọng điểm ưu tiên, trọng điểm cấp bộ.

+ Đề tài cấp bộ.

- Đề tài tương đương cấp bộ bao gồm:

+ Đề tài nhánh cấp nhà nước.

+ Đề tài hợp đồng nghiên cứu với các cơ quan trung ương, địa phương và các tổng công ty và các doanh nghiệp khác có giá trị hợp đồng từ 100 triệu trở lên.

3. Đề tài NCKH cấp cơ sở

Nghiên cứu, tìm hiểu, phát hiện những vấn đề mới và tổng kết thực tiễn đề ra các giải pháp để nâng cao chất lượng đào tạo, quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ lợi ích và sự phát triển chung của nhà trường. Được áp dụng rộng rãi trong phạm vi toàn trường hoặc phòng/khoa/trung tâm.

Điều 4. Nội dung hoạt động khoa học công nghệ

1. Xây dựng/chỉnh lý chương trình đào tạo; biên soạn giáo trình/tài liệu dạy học; thiết kế chế tạo mô hình, phương tiện, đồ dùng dạy học; Đổi mới phương pháp dạy học.

2. Cải tiến quy trình kỹ thuật, ứng dụng công nghệ mới.

3. Cải cách thủ tục hành chính và phương pháp quản lý các hoạt động của đơn vị và nhà trường.

4. Các giải pháp tiết kiệm; hợp lý hoá sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, phục vụ.

5. Cải tiến kết cấu máy móc, trang thiết bị, công cụ lao động, công trình xây dựng; nghiên cứu thiết kế sản phẩm mới.

6. Cải tiến tính năng, công dụng, thành phần của nguyên-vật liệu, sản phẩm.

7. Cải thiện môi trường, điều kiện làm việc, điều kiện sống, bảo vệ sức khoẻ và an toàn cho người lao động.



8. Các bài báo được công bố trên báo, tạp chí khoa học/tạp chí chuyên ngành trong nước và Quốc tế; Báo cáo tham luận tại hội thảo trong nước và quốc tế
9. Hướng dẫn học sinh, sinh viên nghiên cứu khoa học.
10. Các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhà trường như: Xây dựng các đề án, dự án, quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch phục vụ mục tiêu phát triển của nhà trường;
11. Nội dung khác do hội đồng NCKH nhà trường quyết định.

Chương II

QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA CÁN BỘ - VIÊN CHỨC - LAO ĐỘNG

Điều 5. Các yêu cầu đối với một đề tài nghiên cứu khoa học

- Có tính khả thi.
- Có giá trị khoa học, tạo ra sản phẩm, phương pháp quản lý, phương pháp công tác có tính mới và sáng tạo.
- Có giá trị thực tiễn, đáp ứng được yêu cầu phát triển của trường, phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.
- Thời gian thực hiện đề tài tính trong năm học, trường hợp đặc biệt có thể kéo dài thêm (*phải được HĐKH nhà trường chấp nhận*).

Điều 6. Yêu cầu đối với chủ nhiệm đề tài và thành viên tham gia

- Mỗi đề tài cấp cơ sở do một CB-VC-LĐ chủ trì gọi là chủ nhiệm đề tài (CNĐT). CNĐT là người có kinh nghiệm, chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài hoặc gần với lĩnh vực chuyên môn được đào tạo;
- Mỗi đề tài có thể có nhiều người tham gia tùy theo mức độ, quy mô của đề tài (CNĐT có thể mời thành viên có chuyên môn phù hợp ở ngoài trường tham gia).
- Chủ nhiệm đề tài phải xác định rõ khối lượng công việc của các thành viên tham gia đề tài ngay từ khi đăng ký đề tài.

Điều 7. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài

- Đăng ký và bảo vệ đề cương đề tài
- Thực hiện đề tài khi được HĐKH phê duyệt.
Trường hợp đề tài có sử dụng kinh phí mua sắm vật tư, thiết bị... phục vụ cho nghiên cứu đề tài thì nhất thiết phải duyệt dự toán trước khi thực hiện (kinh phí thực hiện đề tài cấp cơ sở không quá 50.000.000đ/1 đề tài. Trường hợp kinh phí lớn hơn thì Hội đồng khoa học nhà trường sẽ họp và quyết định).
- Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ được giao.
- Báo cáo định kỳ và báo cáo kết quả tổng thể khi đề tài kết thúc.
- Đề nghị gia hạn đề tài (*nếu cần thiết*).
- Sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài tại Hội đồng nghiệm thu cấp trường, chủ nhiệm đề tài phải nộp về phòng QLKH&HTQT các tài liệu sau:
 - + Bản quyết toán kinh phí thực hiện đề tài (*Nếu có sử dụng kinh phí*)
 - + Toàn bộ nội dung đề tài (*bản đã chỉnh sửa hoàn chỉnh theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu cấp trường*) in 02 bản cứng (*kèm bản mềm*) nộp kèm tại phòng QLKH&HTQT để quản lý và lưu trữ.
- Chủ nhiệm đề tài chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính chân thực khoa học, bản quyền... theo Luật sở hữu trí tuệ.



Handwritten signature

Điều 8. Quy trình tổ chức thực hiện đề tài NCKH cấp Nhà nước

Đề tài cấp Nhà nước thực hiện theo thông tư số 06/2023/TT-BKHHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục các định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 9. Quy trình tổ chức thực hiện đề tài NCKH cấp bộ

1. Sau khi có hướng dẫn của Vụ khoa học & công nghệ của các Bộ/Ngành, tổ chức nhà nước về việc đăng ký đề tài NCKH cấp bộ, phòng QLKH&HTQT báo cáo Hiệu trưởng, thông báo đến các đơn vị, cá nhân trong trường về các định hướng ưu tiên nghiên cứu và yêu cầu các đơn vị, các nhân lựa chọn, xác định và đề xuất nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

2. Đăng ký nhiệm vụ khoa học, công nghệ của các cá nhân phải được đơn vị trưởng xác nhận và gửi cho phòng QLKH&HTQT.

3. Phòng QLKH&HTQT lập danh sách đề tài đăng ký trình Hội đồng xét duyệt đề tài của nhà trường họp và gửi hồ sơ đề tài được duyệt để đăng ký với Vụ Khoa học & Công nghệ các Bộ/Ngành. Sau khi đăng ký đề tài được các Bộ/Ngành duyệt, quy trình thực hiện đề tài NCKH cấp bộ được thực hiện theo sự hướng dẫn của Vụ Khoa học & Công nghệ của các Bộ/Ngành.

Điều 10. Quy trình chung tổ chức thực hiện xét duyệt đăng ký, nghiệm thu, đánh giá đề tài NCKH cấp cơ sở.

1. Đăng ký đề tài

Cá nhân đăng ký đề tài, bao gồm: Phiếu đăng ký đề tài và thuyết minh đề tài theo mẫu 01/ĐK-NCKH/VĐ và mẫu 02/TM-NCKH/VĐ gửi về phòng QLKH&HTQT.

2. Bảo vệ đề cương đề tài

- Phòng QLKH&HTQT tiến hành thủ tục thành lập Hội đồng xét duyệt đăng ký và bảo vệ đề cương.

- Chủ nhiệm đề tài bảo vệ đề cương trước Hội đồng Khoa học.

3. Chính sửa đề cương, ký hợp đồng hoặc quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề tài

- Sau buổi họp Hội đồng xét duyệt đăng ký đề tài, chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung đề cương theo ý kiến đóng góp của Hội đồng xét duyệt và nộp lại cho phòng QLKH&HTQT chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày họp Hội đồng xét duyệt đăng ký đề tài.

- Phòng QLKH&HTQT sẽ tiến hành thủ tục trình Hiệu trưởng ký quyết định giao nhiệm vụ NCKH hoặc ký hợp đồng (nếu có)

Lưu ý: Đối với đề tài có sử dụng kinh phí để mua vật tư, thiết bị..., sau khi ký hợp đồng hoặc nhận Quyết định giao nhiệm vụ NCKH chủ nhiệm đề tài được phép tạm ứng kinh phí thực hiện đề tài theo thủ tục tài chính của trường.

4. Thực hiện nghiên cứu và chế độ báo cáo

- CNĐT báo cáo tiến độ thực hiện đề tài gửi về phòng QLKH&HTQT, thời điểm báo cáo theo bản “Kế hoạch thực hiện đề tài năm học” đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Thẩm định và nghiệm thu đề tài

- *Thẩm định và nghiệm thu cấp đơn vị (cấp phòng, khoa, trung tâm):*

Trưởng phòng, khoa, trung tâm căn cứ vào nội dung, các yêu cầu khoa học của đề tài để quyết định hình thức và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp đơn vị đối với đề tài.

- *Nghiệm thu cấp cơ sở:*

+ Sau khi nghiệm thu cấp đơn vị, CNĐT nộp 01 bộ hồ sơ gồm: báo cáo kết quả, biên bản nghiệm thu cấp đơn vị, các sản phẩm và tài liệu liên quan về bộ phận QLKH.

+ Phòng QLKH&HTQT tiến hành thủ tục thành lập Hội đồng Nghiệm thu đề tài.

Thời điểm họp Hội đồng Nghiệm thu theo bản “Kế hoạch thực hiện đề tài năm học”.

+ Kinh phí đánh giá tổ chức nghiệm thu hưởng theo khoản 3 điều 14 quy chế này.

- Hoàn chỉnh đề tài đóng quyền nộp lưu trữ:

+ Sau buổi họp nghiệm thu, CNĐT sẽ hoàn chỉnh đề tài theo ý kiến đóng góp của Hội đồng Nghiệm thu và nộp về phòng QLKH&HTQT quyền báo cáo hoàn chỉnh đóng bìa (kèm bản mềm). Thời gian nộp không quá 10 ngày kể từ ngày họp nghiệm thu đề tài.

+ Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng ký quyết định nghiệm thu đề tài và thanh lý hợp đồng (nếu có). CNĐT tiến hành thanh quyết toán kinh phí đề tài với phòng TCKT.

+ Phòng TCKT có trách nhiệm thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài cho CNĐT. Kết quả đề tài sẽ được lưu trữ tại phòng QLKH&HTQT.

6. Tiêu chuẩn đánh giá

6.1. Tiêu chuẩn 1: Tính mới

Một giải pháp được công nhận là mới nếu giải pháp đó đạt 4 tiêu chí sau:

- Không trùng với giải pháp đã được công nhận trước ở trường.
- Chưa được áp dụng trong trường, chưa được quy định thành những biện pháp thực hiện bắt buộc trong trường.

- Chưa được giới thiệu bằng văn bản, chưa được phổ biến trên các phương tiện thông tin tới mức căn cứ vào đó có thể áp dụng ngay được.

- Không phải là kết quả, sản phẩm của đề tài KHCN đã được công nhận.

6.2. Tiêu chuẩn 2: Tính khả thi

Một giải pháp được công nhận có tính khả thi nếu giải pháp đó đạt 3 tiêu chí sau:

- Đáp ứng nhiệm vụ của trường hoặc của đơn vị tiếp nhận áp dụng.

- Phù hợp với điều kiện thực hiện của trường/đơn vị.

- Có thể thực hiện lặp lại nhiều lần khi có nhu cầu.

6.3. Tiêu chuẩn 3: Tính hiệu quả

Một giải pháp được công nhận có tính hiệu quả nếu giải pháp đó đạt ít nhất 1 trong các tiêu chí sau:

- Tạo ra lợi ích bằng tiền (*số tiền làm lợi, căn cứ để tính toán, xác định*).

- Tăng năng suất lao động (*số liệu cụ thể, căn cứ để tính toán, xác định*).

- Giảm chi phí, hạ giá thành sản phẩm (*số liệu cụ thể, căn cứ để tính toán, xác định*).

- Tăng chất lượng sản phẩm (*thông số, chỉ tiêu cụ thể, căn cứ để đánh giá, xác định*).

- Nâng cao chất lượng đào tạo (*số liệu cụ thể, căn cứ để đánh giá*).

- Nâng cao hiệu quả công tác (*số liệu cụ thể, căn cứ để đánh giá*).

- Cải thiện, điều kiện sống, môi trường, điều kiện làm việc (*thông số cụ thể, căn cứ để đánh giá*).

- Bảo vệ sức khoẻ (*số liệu cụ thể, căn cứ để đánh giá*).

- Đảm bảo an toàn lao động (*số liệu cụ thể, căn cứ để đánh giá*).

- Nâng cao khả năng, trình độ nhận thức (*số liệu cụ thể, căn cứ để kiểm tra, đánh giá*).

Hiệu quả đạt được phải có số liệu cụ thể, căn cứ để kiểm tra, đánh giá.

*** Để công nhận đề tài phải đáp ứng tiêu chuẩn 1, tiêu chuẩn 2 và ít nhất 1 tiêu chí của tiêu chuẩn 3.**

7. Cách thức đánh giá

- Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp nghiệm thu và đánh giá kết quả.

- Nội dung phiếu đánh giá nêu rõ:

+ Đề tài phải bảo vệ lại

+ Phân loại: Xuất sắc, đạt yêu cầu và không đạt yêu cầu

- Phương pháp phân loại:

+ Loại xuất sắc: có 2/3 số phiếu xuất sắc trở lên, không có phiếu không đạt yêu cầu

+ Loại đạt yêu cầu: có 2/3 số phiếu đạt yêu cầu trở lên.

+ Loại không đạt yêu cầu: có trên 50% số phiếu không đạt yêu cầu.

8. Chương trình tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở
- Đại diện phòng QLKH&HTQT đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở; đọc nội dung chính của thuyết minh đề tài và hợp đồng trách nhiệm (nếu có)
 - Chủ tịch Hội đồng công bố chương trình làm việc.
 - Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện.
 - Các phản biện nhận xét.
 - Các thành viên Hội đồng, các đại biểu và những người quan tâm chất vấn và trao đổi; chủ nhiệm đề tài trả lời.
 - Hội đồng làm việc riêng để đánh giá, cho điểm đề tài.
 - Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài.
9. Các thủ tục thanh toán kinh phí thực hiện đề tài:
- Hồ sơ gồm:
 - + Quyết định giao nhiệm vụ thực hiện NCKH hoặc hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN và biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có);
 - + Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu;
 - + Biên Bản họp hội đồng nghiệm thu hoặc biên bản nghiệm thu tiến độ thực hiện đề tài (nếu đề tài chưa hoàn thành);
 - + Dự toán kinh phí của đề tài.
 - Thủ tục thanh toán, quyết toán đối với các khoản chi: Theo hướng dẫn của phòng tài chính - kế toán

Điều 11. Hồ sơ xét nghiệm thu, ghi nhận đề tài

1. Hồ sơ nghiệm thu đề tài

Sau khi đề tài đã được hội đồng cấp đơn vị (phòng, khoa, trung tâm) nghiệm thu, chủ đề tài phải nộp hồ sơ đăng ký nghiệm thu cấp trường về phòng QLKH&HTQT, hồ sơ gồm có:

- Phiếu đăng ký đề tài theo mẫu số 01/ĐK-NCKH-VĐ
- Thuyết minh đề tài theo mẫu số 02/TM-NCKH/VĐ
- Báo cáo kết quả thực hiện đề tài theo mẫu số 05/BCKQ-NCKH/VĐ
- Biên bản họp nghiệm thu đề tài cấp đơn vị theo mẫu số 06/BB-NCKH/VĐ
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

2. Ghi nhận đề tài

- Trong năm học, Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở tổ chức họp để xét ghi nhận đề tài NCKH. Hội đồng có thể mời thêm chuyên gia dự họp nếu thấy cần thiết.

- Căn cứ vào kết quả họp Hội đồng, Hiệu trưởng sẽ quyết định ghi nhận hoặc không ghi nhận đề tài.

3. Đối với đề tài không đăng ký trước

Những trường hợp đề tài không thể đăng ký theo kế hoạch mà được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ nhằm giải quyết công việc cụ thể, quan trọng, cấp bách của trường (ví dụ: những cải tiến, ứng dụng, hợp lý hóa, giải pháp quản lý...) và đã được hoàn thành đưa vào áp dụng có hiệu quả. Hồ sơ gồm có:

- Giấy đề nghị công nhận đề tài
- Thuyết minh đề tài theo mẫu số 02/TM-NCKH/VĐ
- Báo cáo kết quả thực hiện đề tài theo mẫu số 05/BCKQ-NCKH/VĐ
- Biên bản họp nghiệm thu đề tài cấp đơn vị theo mẫu số 06/BB-NCKH/VĐ
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Chương III
QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 12. Yêu cầu về đề tài nghiên cứu của học sinh, sinh viên

1. Có giá trị khoa học, tạo ra sản phẩm có tính mới và sáng tạo.
2. Có tính khả thi.
3. Có giá trị thực tiễn, đáp ứng được yêu cầu phát triển của trường, phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường và học tập của học sinh, sinh viên.

Điều 13. Quy trình chung thực hiện một đề tài khoa học của học sinh, sinh viên

1. Vào đầu năm học, Khoa/Trung tâm triển khai, hướng dẫn cho học sinh, sinh viên đăng ký theo mẫu 03/ĐK-NCKH/HSSV-VĐ.
2. Khoa/Trung tâm chịu trách nhiệm nhận và tập hợp phiếu đăng ký đề tài của học sinh, sinh viên và tổ chức xét chọn đề tài, giao giảng viên hướng dẫn và lập danh sách đề tài được chọn gửi về phòng QLKH&HTQT. Các đề tài được xét chọn chuẩn bị bản thuyết minh đề cương chi tiết theo mẫu 04/TM-NCKH/HSSV-VĐ (với các đề tài có sử dụng kinh phí phải có dự toán kinh phí kèm theo)
3. Phòng QLKH&HTQT tiến hành thủ tục thành lập hội đồng xét duyệt đề cương và trình Hiệu trưởng ký quyết định giao nhiệm vụ NCKH cho học sinh, sinh viên và giảng viên hướng dẫn với những đề tài được xét chọn.
4. Khoa/Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai đề tài và tiến hành nghiệm thu đề tài của học sinh, sinh viên. Sau khi nghiệm thu, Khoa/Trung tâm gửi 03 bản báo cáo kết quả (mẫu số 05/BCKQ-NCKH/HSSV-VĐ) và biên bản nghiệm thu mẫu số 06/BB-NCKH/HSSV-VĐ về phòng QLKH&HTQT.
5. Phòng QLKH&HTQT tiến hành thủ tục thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp trường theo quy định
6. Phòng QLKH&HTQT tiến hành thủ tục trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả của đề tài và thông báo thành tích NCKH của học sinh, sinh viên đến Phòng Công tác học sinh, sinh viên, Phòng Đào tạo, Khoa/Trung tâm để khen thưởng theo qui định hiện hành.
7. Khoa/Trung tâm đề nghị phòng Kế toán duyệt thanh toán kinh phí cho chủ nhiệm đề tài (theo dự toán đã được phê duyệt). Phòng Kế toán có trách nhiệm thanh toán kinh phí khi nhận được “Giấy đề nghị thanh toán”.
8. Kết quả đề tài của học sinh, sinh viên sẽ được lưu trữ tại Thư viện, phòng QLKH&HTQT và đăng tải lên website của Trường.

Chương IV
QUYỀN LỢI CỦA CÁ NHÂN, TẬP THỂ
THAM GIA ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC.

Điều 14. Quyền lợi của người tham gia và khuyến khích hoạt động nghiên cứu khoa học

1. Người tham gia đề tài cấp nhà nước, cấp tỉnh/bộ/ngành được hưởng các quyền lợi:
 - Được quy đổi ra giờ chuẩn và tính vào định mức giờ giảng năm học (nếu có trong quyết định giao nhiệm vụ) và được hưởng bồi dưỡng thực hiện đề tài (đối với nhà giáo).
 - Được hưởng bồi dưỡng thực hiện đề tài (đối với Cán bộ, CNV).
 - Được ghi nhận kết quả thực hiện đề tài để bình xét danh hiệu thi đua trong năm học.
 - Được khen thưởng và ghi nhận thành tích theo chế độ hiện hành (đối với học sinh-sinh viên).

2. Người tham gia đề tài cấp cơ sở được hưởng các quyền lợi:

* Đối với cán bộ, viên chức, lao động:

- Được quy đổi ra giờ chuẩn và tính vào định mức giờ giảng năm học (đối với nhà giáo);

- Được thanh toán tiền công lao động thực hiện đề tài.

- Trả bằng công lao động trí tuệ cho những đề tài đem lại lợi ích không tính được giá trị làm lợi bằng tiền (các giải pháp cải cách thủ tục hành chính và phương pháp quản lý các hoạt động; cải thiện môi trường làm việc...). Số công trí tuệ trả cho tác giả tùy thuộc vào hiệu quả do đề tài đó đem lại và do Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia được ghi nhận kết quả thực hiện để bình xét danh hiệu thi đua trong năm học.

- Thương tiền cho tập thể, cá nhân tham gia hỗ trợ tác giả thử nghiệm đề tài áp dụng lần đầu, áp dụng mở rộng nếu đề tài đó đem lại lợi ích to lớn. Mức tiền thưởng do Hội đồng Khoa học quyết định.

* Đối với học sinh, sinh viên:

Được khen thưởng và ghi nhận thành tích theo chế độ hiện hành.

3. Thành viên Hội đồng xét duyệt đề cương, nghiệm thu, phản biện đề tài NCKH cấp cơ sở được hưởng mức 100.000đ/ 01 đề tài (trích từ nguồn thu của trường)

Điều 15. Định mức một số hoạt động nghiên cứu khoa học

1. Các hoạt động nghiên cứu khoa học quy đổi ra giờ chuẩn

STT	Loại đề tài	Đơn vị tính	Giờ chuẩn	Ghi chú
1	Xây dựng chương trình đào tạo mở ngành, nghề mới	01 Tín chỉ	02	
2	Chỉnh sửa chương trình đào tạo		Được hưởng theo mức xây dựng mới nhưng tỉ lệ không vượt quá 30%.	
3	Xây dựng mới nội dung chương trình môn học/mô đun mở ngành, nghề mới	01 Tín chỉ	06	
4	Chỉnh sửa nội dung chương trình môn học/mô đun		Được hưởng theo mức xây dựng mới nhưng tỉ lệ không vượt quá 30%.	
5	Biên soạn mới giáo trình/tài liệu học tập theo chương trình của nhà trường	01 giờ lý thuyết; 02 giờ thực hành trong chương trình đào tạo	03	

ÔNG
DANG
NGHI
T ĐƯ
★

Handwritten signature

STT	Loại đề tài	Đơn vị tính	Giờ chuẩn	Ghi chú
6	Chỉnh sửa giáo trình/tài liệu học tập từ giáo trình/ tài liệu tham khảo của các nhà xuất bản theo chương trình của nhà trường		Được hưởng theo mức biên soạn mới nhưng tỉ lệ không vượt quá 30%.	
7	Bài báo Khoa học đăng trên tạp chí chuyên ngành:			<p>Bài viết được đăng trên các tạp chí khoa học được tính điểm theo quy định. Nội dung bài viết phù hợp với chuyên ngành đang học tập/công tác; phải đăng ký trước và hội đồng khoa học nhà trường xét duyệt.</p> <p>Trường hợp tác giả không hưởng giờ chuẩn thì được tính theo số công trí tuệ. Số công trí tuệ được hội đồng khoa học căn cứ và kết quả bài báo để xác định.</p> <p>Gửi 01 bản copy bài viết hoặc tạp chí xuất bản có bài, tên tác giả về bộ phận QLKH (để làm căn cứ xác nhận).</p>
	Tạp chí Quốc tế	Bài viết	20	
	Tạp chí Quốc gia	Bài viết	10	
8	Báo cáo tham luận tại Hội thảo khoa học trong nước, Quốc tế (có sự tham dự của nhiều trường)	Báo cáo	10	<p>Trường hợp tác giả không hưởng giờ chuẩn thì được tính theo số công trí tuệ. Số công trí tuệ được hội đồng khoa học căn cứ và kết quả bài báo để xác định.</p> <p>Gửi 01 bản copy bài báo cáo và chương trình của hội thảo về bộ phận QLKH (để làm căn cứ xác nhận).</p>
9	Nhà giáo hướng dẫn đề tài NCKH của HSSV	Đề tài	Không quá 20 giờ chuẩn/1 đề tài.	Hội đồng khoa học nhà trường căn cứ vào kết quả NCKH của HSSV để xác định giờ được hưởng cho nhà giáo.

2. Các hoạt động nghiên cứu khoa học quy đổi ra tiền

STT	Loại đề tài	Đơn vị tính	Số tiền (đồng)	Ghi chú
1	Đề tài cấp Nhà nước, Bộ, Ngành			Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và

STT	Loại đề tài	Đơn vị tính	Số tiền (đồng)	Ghi chú
				Công nghệ 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; Kinh phí thực hiện đề tài do NSNN cấp theo QĐ của Chính phủ và các Bộ/Ngành.
2	Các tài liệu dịch thuật theo yêu cầu của nhà trường.	01 trang A4 (tối thiểu 350 từ)	180.000	Khoản 1 Điều 11 Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018
3	Sáng kiến, cải tiến, ứng dụng KHKT phục vụ cho đào tạo, quản lý...	01 công lao động	300.000	Căn cứ vào kết quả của từng đề tài, Hội đồng khoa học nhà trường sẽ đánh giá số công lao động và công trí tuệ.
		01 công trí tuệ	400.000	

* **Ghi chú:** Giờ chuẩn được tính vào giờ Nghiên cứu khoa học trong năm học.

Chương VI KHEN THƯỞNG VÀ XỬ PHẠT

Điều 16. Khen thưởng

Kết quả hoạt động NCKH của các cá nhân là điều kiện để xét danh hiệu thi đua năm học.

Các đơn vị, cá nhân có thành tích cao trong hoạt động NCKH được khen thưởng theo quy định hiện hành.

Điều 17. Xử phạt

Các đơn vị và cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu được giao mà không có lý do chính đáng thì phải hoàn trả lại số kinh phí đã tạm ứng và không được xét công nhận danh hiệu thi đua trong năm học.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày 09 tháng 8 năm 2024. Mọi quy định trước đây về hoạt động nghiên cứu khoa học của trường Cao đẳng Công nghiệp Việt Đức hết hiệu lực kể từ ngày quy định này có hiệu lực thi hành.