

Số: /QĐ-ĐHPY

Phú Yên, ngày 26 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định nghiên cứu khoa học của giảng viên
Trường Đại học Phú Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 (sửa đổi, bổ sung năm 2018);

Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ năm 2013 (sửa đổi, bổ sung năm 2018);

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Nghị định 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 112/QĐ-TTg ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc Công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 553/QĐ-ĐHPY ngày 05 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học tại Trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 656/QĐ-ĐHPY ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Phú Yên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế Trường Đại học Phú Yên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Phú Yên.

Điều 2. Quy định này thay thế Quy định nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Phú Yên ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-ĐHPY ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường và cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực thực hiện từ học kỳ II năm học 2023-2024./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị, GVVC thuộc Trường;
- Lưu: VT, P.QLKH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Lăng

QUY ĐỊNH

Nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Phú Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHPY ngày 26 tháng 02 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định này quy định hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) đối với giảng viên (GV), bao gồm: quản lý các hoạt động NCKH, định mức NCKH trong năm, quy định số giờ nghiên cứu của từng hoạt động.
- Quy định này áp dụng đối với GV cơ hữu của Trường Đại học Phú Yên.
- Các hoạt động NCKH được tính định mức hoạt động NCKH theo quy định này là các hoạt động NCKH do GV cơ hữu của Trường Đại học Phú Yên thực hiện. Công trình NCKH được ghi rõ tên tác giả là GV của Trường Đại học Phú Yên.

Điều 2. Mục đích

- Làm căn cứ để Hiệu trưởng (hoặc các cá nhân được Hiệu trưởng uỷ quyền) nâng cao hiệu quả quản lý và hiệu quả nghiên cứu, chuyển giao khoa học công nghệ của Trường Đại học Phú Yên nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội.
- Làm cơ sở để GV xây dựng kế hoạch giảng dạy, NCKH và học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.
- Làm cơ sở để Nhà trường đánh giá, xếp loại GV hằng năm và đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ chính sách, quyền và nghĩa vụ của GV.

Điều 3. Quy định chung về nghiên cứu khoa học

- GV phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học (tương đương 586 giờ hành chính) để thực hiện nhiệm vụ NCKH.
- Việc giao và triển khai thực hiện nhiệm vụ NCKH cho GV phải phù hợp với điều kiện, tiềm lực khoa học, định hướng phát triển hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường; phù hợp với năng lực chuyên môn của GV.
- Mỗi năm, GV phải hoàn thành nhiệm vụ NCKH được giao, tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhận. Kết quả NCKH của GV được đánh giá thông qua các hoạt động và sản phẩm NCKH cụ thể. Mỗi hoạt động NCKH có mức quy đổi cụ thể theo từng loại hình.
- Đối với những GV không hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo quy định, Hiệu trưởng căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan.

Chương II

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 4. Các hoạt động nghiên cứu khoa học

Các hoạt động NCKH của Trường Đại học Phú Yên:

1. Thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) các cấp (được nghiệm thu):

- a) Đề tài cấp nhà nước.
- b) Đề tài cấp bộ.
- c) Đề tài cấp tỉnh.
- d) Đề tài cấp cơ sở/trường.

2. Viết giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, biên dịch sách, giáo trình song ngữ, biên dịch (giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo,...).

3. Viết báo đăng trên các tạp chí khoa học có phản biện hoặc trình bày tại hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành.

4. Hướng dẫn luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, hướng dẫn sinh viên làm khoá luận tốt nghiệp đại học hoặc NCKH cấp cơ sở/trường trở lên.

5. Tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học kỹ thuật và các hoạt động mang tính đặc thù ngành.

6. Thực hiện các nhiệm vụ NCKH khác do Hiệu trưởng phân công hoặc do các cơ sở khoa học, công nghệ, giáo dục, đào tạo ngoài trường mời tham dự.

Điều 5. Quản lý việc đăng ký, xét duyệt, nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở

TT	Thực hiện	Hồ sơ	Thời gian
1	Thông báo triển khai hoạt động khoa học công nghệ		
	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (QLKH&HTQT)	Thông báo bằng văn bản (02 đợt)	Tháng 07 hàng năm (đợt 1); Tháng 12 hàng năm (đợt 2)
2	Đề xuất đề tài NCKH cấp cơ sở		
	Cá nhân GV, các Khoa, nhóm nghiên cứu gửi đề xuất thông qua Phòng QLKH&HTQT	- Mẫu phiếu đề xuất đề tài NCKH cấp Trường đối với GV (<i>Biểu mẫu 1</i>) - Bảng tổng hợp của Khoa về đề xuất NCKH cấp Trường của GV (<i>Biểu mẫu 5</i>)	2 tuần sau thông báo triển khai hoạt động KH&CN của Phòng QLKH&HTQT
Thời gian thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở <i>Thời gian thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở ở 2 định mức: 12 tháng và 18 tháng.</i>			
3	Thành lập hội đồng tuyển chọn		
	Hội đồng tuyển chọn (7-11 thành viên), gồm: - Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách NCKH	- Phiếu đánh giá danh mục nhiệm vụ NCKH cấp trường (<i>Biểu mẫu 2</i>)	Sau 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề xuất đề tài cấp cơ sở hợp lệ

	<p>hoặc nhà khoa học có học vị tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp</p> <p>- Thư ký hội đồng: Lãnh đạo hoặc viên chức Phòng QLKH&HTQT, có chuyên môn phù hợp với nội dung đề tài, có trình độ từ thạc sĩ trở lên.</p> <p>- Ủy viên: các GV (trong hoặc ngoài trường) có uy tín và chuyên môn sâu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài tham dự</p> <p>- Đại biểu mời (nếu cần thiết)</p>	<p>- Biên bản họp hội đồng tuyển chọn đề tài NCKH cấp trường (<i>Biểu mẫu 3</i>)</p>	
4	Thông báo đề tài NCKH được duyệt để xây dựng thuyết minh đề cương * Điều kiện: Đề tài NCKH có hơn 2/3 thành viên của HĐ tuyển chọn nhất trí thông qua		
	Phòng QLKH&HTQT	Thông báo bằng văn bản	Sau 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả tuyển chọn
5	Xét duyệt chính thức		
	<p>Chủ nhiệm đề tài</p> <p>Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài (07 thành viên), gồm:</p> <p>- Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách NCKH hoặc nhà khoa học có học vị tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp</p> <p>- Thư ký hội đồng: Lãnh đạo hoặc viên chức Phòng QLKH&HTQT, có chuyên môn phù hợp với nội dung đề tài, có trình độ từ thạc sĩ trở lên.</p> <p>- Phản biện: 02 phản biện (GV trong hoặc ngoài trường)</p> <p>- Ủy viên: 01 viên chức Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC), 02 GV trong/ngoài trường có chuyên môn tương ứng</p>	<p>* Đối với chủ nhiệm đề tài:</p> <p>- 07 bản thuyết minh đề tài NCKH (<i>Biểu mẫu 04</i>)</p> <p>- 07 bản kế hoạch nghiên cứu (<i>Biểu mẫu 21</i>)</p> <p>- 07 bản dự trù kinh phí NCKH (<i>Biểu mẫu 20</i>)</p> <p>* Đối với hội đồng xét duyệt:</p> <p>- Ý kiến nhận xét thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường (<i>Biểu mẫu 6</i>)</p> <p>* Đối với thành viên Hội đồng:</p> <p>- Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài NCKH cấp trường (<i>Biểu mẫu 7</i>)</p> <p>- Biên bản họp hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường (<i>Biểu mẫu 8</i>)</p> <p>- Tổng hợp ý kiến của thành viên hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài (<i>Biểu mẫu 9</i>)</p>	Sau 14 ngày làm việc kể từ khi có thông báo đề tài được duyệt để xây dựng thuyết minh đề cương.
6	Giao đề tài NCKH cấp cơ sở * Điều kiện: Thuyết minh đề tài có hơn 2/3 thành viên hội đồng nhất trí thông qua.		

	Phòng QLKH&HTQT	Quyết định giao đề tài NCKH cấp cơ sở	Sau 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả xét duyệt chính thức
7	Báo cáo tiến độ nghiên cứu		
	Chủ nhiệm đề tài	- Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu (Biểu mẫu 14)	Sau khi thực hiện được 2/3 thời gian theo Quyết định giao đề tài
8	Gia hạn đề tài NCKH cấp cơ sở * Điều kiện: Mỗi đề tài chỉ được gia hạn 01 lần. Thời gian gia hạn ở 2 định mức: 3 tháng và 6 tháng.		
	Chủ nhiệm đề tài	- Đơn xin gia hạn đề tài (Biểu mẫu 10)	Trước khi đến hạn đề tài 10 ngày
9	Nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở		
	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ nhiệm đề tài * Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Khoa (05 thành viên), gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa. - 01 thư ký hội đồng - 01 phản biện đề tài - 02 ủy viên hội đồng * Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (07 thành viên), gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách NCKH hoặc nhà khoa học có học vị tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp + Thư ký hội đồng: Lãnh đạo hoặc viên chức Phòng QLKH&HTQT, có chuyên môn phù hợp với nội dung đề tài, có trình độ từ thạc sĩ trở lên. + Phản biện: 02 phản biện (GV trong hoặc ngoài trường) + Ủy viên: 03 GV trong/ngoài trường có chuyên môn tương ứng. 	<ul style="list-style-type: none"> * Đối với chủ nhiệm đề tài: <ul style="list-style-type: none"> - 07 bộ công trình nghiên cứu - 07 bản tóm tắt công trình nghiên cứu - 07 bản sao bài báo khoa học liên quan đến công trình nghiên cứu (nếu có) - 01 biên bản hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Khoa (Biểu mẫu 19) - 01 đơn đề nghị nghiệm thu đề tài cấp Trường của chủ nhiệm (Biểu mẫu 11) - 01 bản thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường đã được phê duyệt * Đối với Hội đồng nghiệm thu: <ul style="list-style-type: none"> - Bản nhận xét đề tài NCKH cấp Trường (Biểu mẫu 16) - Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH (Biểu mẫu 17) - Bảng tổng hợp điểm đánh giá đề tài NCKH (Biểu mẫu 18) - Biên bản họp hội đồng nghiệm thu (Biểu mẫu 19) 	<ul style="list-style-type: none"> - Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài phải nộp hồ sơ nghiệm thu đề tài. - Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở, Phòng QLKH&HTQT tổng hợp kết quả, yêu cầu chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa trước khi ra quyết định nghiệm thu chính thức.
10	Công nhận kết quả nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở		

	<p>* Điều kiện: Đề tài được trên 2/3 thành viên hội đồng nghiệm thu nhất trí thông qua</p> <p>- Chủ nhiệm đề tài - Phòng QLKH&HTQT</p>	<p>* Đối với chủ nhiệm đề tài: - 03 bộ công trình nghiên cứu đã chỉnh sửa theo yêu cầu của hội đồng nghiệm thu và bản file mềm. - Giấy xác nhận đã hoàn tất thủ tục nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường (Biểu mẫu 12) - 01 bản báo cáo về việc hoàn thiện đề tài sau khi nghiệm thu (Biểu mẫu 13) * Đối với Phòng QLKH&HTQT: Quyết định công nhận kết quả nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường (Biểu mẫu 22)</p>	<p>- Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở, Phòng QLKH&HTQT tổng hợp kết quả, yêu cầu chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa đề tài trước khi ra quyết định nghiệm thu chính thức. - Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được toàn bộ hồ sơ đã chỉnh sửa từ chủ nhiệm đề tài, Phòng QLKH&HTQT tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường.</p>
11	<p>Hủy đề tài NCKH cấp cơ sở</p> <p>- Chủ nhiệm đề tài - Phòng QLKH&HTQT</p>	<p>Đơn xin hủy đề tài NCKH cấp Trường (Biểu mẫu 15)</p>	<p>Sau 03 ngày làm việc nhận được đơn xin hủy đề tài NCKH cấp Trường hợp lệ, Phòng QLKH&HTQT gửi thông báo đến chủ nhiệm đề tài về việc hủy đề tài NCKH cấp Trường.</p>
12	<p>Nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở lần 2</p> <p>* Điều kiện: Đề tài không được trên 2/3 thành viên HĐ nghiệm thu nhất trí thông qua. * Lưu ý: Ở lần nghiệm thu thứ 2, Nhà trường không chi kinh phí cho hội đồng, kinh phí sẽ do chủ nhiệm đề tài và thành viên nhóm nghiên cứu chi trả. Nhà trường không tổ chức nghiệm thu lần thứ 3. Thành viên của hội đồng nghiệm thu lần thứ 2 chủ yếu là những thành viên của hội đồng nghiệm thu lần thứ 1.</p>		
	<p>- Chủ nhiệm đề tài - Hội đồng nghiệm thu lần 2</p>	<p>*Đối với chủ nhiệm đề tài: - 07 bộ công trình nghiên cứu đã chỉnh sửa theo yêu cầu của hội đồng nghiệm thu lần 1</p>	<p>Thời gian tổ chức nghiệm thu lần thứ 2 không quá 3 tháng, tính từ ngày nghiệm thu lần thứ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 07 bản tóm tắt công trình nghiên cứu - 07 bản sao bài báo khoa học liên quan đến công trình nghiên cứu (nếu có) - 01 biên bản hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Khoa (<i>Biểu mẫu 19</i>) - 01 đơn đề nghị nghiệm thu đề tài cấp Trường của chủ nhiệm (<i>Biểu mẫu 11</i>) - 01 bản thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường đã được phê duyệt *Đối với Hội đồng nghiệm thu lần 2: <ul style="list-style-type: none"> - Bản nhận xét đề tài NCKH cấp Trường (<i>Biểu mẫu 16</i>) - Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH (<i>Biểu mẫu 17</i>) - Bảng tổng hợp điểm đánh giá đề tài NCKH (<i>Biểu mẫu 18</i>) - Biên bản họp hội đồng nghiệm thu (<i>Biểu mẫu 19</i>) 	<p>1, sau khi tác giả đã sửa chữa theo góp ý</p> <ul style="list-style-type: none"> - kết luận của chủ tịch HĐ nghiệm thu lần thứ 1
--	---	--

Điều 6. Tổ thẩm định kinh phí

1. Thành lập tổ thẩm định kinh phí

a) Trong thời gian chậm nhất là 7 ngày, kể từ ngày chủ nhiệm đề tài nộp lại hồ sơ đã chỉnh sửa (07 bản) theo góp ý của hội đồng xét duyệt đề cương về Phòng QLKH&HTQT; Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí thực hiện các đề tài (sau đây gọi tắt là tổ thẩm định). Cuộc họp được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên của tổ thẩm định. Tài liệu cuộc họp được gửi tới các thành viên tổ thẩm định ít nhất 3 ngày trước khi họp.

b) Tổ thẩm định có 5 thành viên gồm tổ trưởng, thư ký và các tổ viên. Trong đó, 01 thành viên là đại diện Ban Giám hiệu, 01 đại diện lãnh đạo Phòng QLKH&HTQT và 01 lãnh đạo Phòng KH-TC, số thành viên còn lại là 01 viên chức phụ trách kế toán của Phòng KH-TC. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài không tham gia tổ thẩm định kinh phí.

c) Thành viên tổ thẩm định được hưởng chế độ bồi dưỡng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Phú Yên.

2. Nhiệm vụ của tổ thẩm định

Tổ thẩm định có nhiệm vụ xác định mức kinh phí cần thiết để thực hiện đề tài, trên nguyên tắc bảo đảm phù hợp với nội dung, quy mô nghiên cứu; bố trí đủ kinh phí thực hiện có hiệu quả đề tài. Khi thực hiện nhiệm vụ, tổ thẩm định căn cứ vào các nội dung sau:

a) Các nội dung khoa học, khối lượng công việc cần triển khai để đạt được mục

tiêu và sản phẩm của đề tài.

b) Các khoản chi về vật tư, hóa chất, nguyên vật liệu hoặc các khoản chi khác liên quan đến việc thực hiện đề tài phải có báo giá của cơ sở sản xuất (ít nhất 3 đơn vị báo giá để đối sánh). Trường hợp các khoản chi không có báo giá thì tổ thẩm định xem xét, thẩm định dự toán chi cho các nội dung này và chịu trách nhiệm về việc thẩm định của mình.

Điều 7. Tiêu chuẩn và trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài

1. Đối với đề tài NCKH cấp trường, Chủ nhiệm đề tài là viên chức có mã ngạch GV, trình độ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp. Mỗi một đề tài chỉ có 01 chủ nhiệm đề tài. Đối với loại đề tài biên soạn giáo trình được thực hiện theo Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học tại Trường Đại học Phú Yên.

2. Chủ nhiệm đề tài phải có năng lực tổ chức triển khai thực hiện đề tài.

3. Tổ chức nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ được phê duyệt trong đề cương và hợp đồng triển khai thực hiện đề tài, chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của Trường Đại học Phú Yên.

4. Thực hiện báo cáo tiến độ triển khai thực hiện đề tài, báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài.

5. Sử dụng và quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành của Trường Đại học Phú Yên.

6. Tài sản nếu được mua sắm từ kinh phí của đề tài, sau khi đề tài được nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài phải kiểm kê và thực hiện xử lý tài sản theo đúng quy định của Trường Đại học Phú Yên.

7. Trực tiếp báo cáo định kỳ cho Phòng QLKH&HTQT và Hội đồng các cấp để đánh giá về kết quả thực hiện đề tài.

8. Nhà trường đầu tư ban đầu cho các nhóm nghiên cứu đề tài ứng dụng hoặc dự án chuyển giao công nghệ (thông qua hợp đồng kinh tế giữa hai bên). Sau khi nghiệm thu, Nhà trường được hưởng lợi nhuận từ hoạt động NCKH và chuyển giao công nghệ của nhóm nghiên cứu. Tỷ lệ lợi nhuận được hưởng tùy theo mức đóng góp, đầu tư của Nhà trường vào hoạt động NCKH và chuyển giao công nghệ này của nhóm nghiên cứu. Nhóm nghiên cứu có nhiệm vụ báo cáo lợi nhuận cho Nhà trường từng giai đoạn và kết thúc giai đoạn.

9. Trường hợp, nhóm nghiên cứu không hoàn thành được nội dung nghiên cứu, cũng như không đạt được kết quả nghiên cứu, nhóm nghiên cứu phải hoàn trả kinh phí đầu tư ban đầu cho Nhà trường theo sự thỏa thuận của các bên liên quan.

10. Riêng đối với đề tài NCKH cấp tỉnh (do Nhà trường quản lý), chủ nhiệm đề tài trích 5% tổng kinh phí đề tài hoặc dự án để chi cho cơ quan quản lý đề tài (Trường Đại học Phú Yên). Việc phân bổ kinh phí từ 5% đề tài cấp tỉnh cho ban quản lý đề tài là 50%, số còn lại nộp vào nguồn thu của Nhà trường.

Điều 8. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài

1. Đề xuất với Nhà trường để tạo điều kiện về cơ sở vật chất và thời gian thực hiện đề tài.

2. Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng với các thành viên và các cơ quan có liên quan thực hiện đề tài.

3. Yêu cầu cơ quan chủ trì đề tài đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi nộp đủ kết quả, báo cáo tổng kết đề tài theo đúng quy định.

Điều 9. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ NCKH của GV

1. Kinh phí từ nguồn các đề tài các cấp, dự án, chương trình.
2. Kinh phí của Nhà trường dành cho NCKH.
3. Kinh phí từ bên đặt hàng, tài trợ cho nghiên cứu, tiếp nhận chuyển giao KHCN.

Điều 10. Cơ cấu, trách nhiệm, quyền hạn Ban Quản lý đề tài

1. Cơ cấu

Đối với đề tài cấp tỉnh, cấp bộ và cấp nhà nước có Ban Quản lý đề tài (BQLĐT) do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập theo từng đề tài cụ thể. Thành phần BQLĐT của mỗi đề tài gồm: Ban Giám hiệu (2 người), Phòng QLKH&HTQT (2 người), Phòng KH-TC (1 người); Thường trực BQLĐT là lãnh đạo Phòng QLKH&HTQT. Khi cần thiết, tùy theo quy mô, tính chất của đề tài cụ thể Hiệu trưởng sẽ quyết định thêm nhân sự các đơn vị khác.

2. Trách nhiệm, quyền hạn

a) BQLĐT có trách nhiệm, quyền hạn: kiểm tra, giám sát tác giả thực hiện đề tài đúng quy chế, quy định của Nhà trường và cơ quan chủ quản.

b) BQLĐT được nhận thù lao trách nhiệm từ kinh phí quản lý đề tài của cơ quan chủ trì được quy định tại Thông tư 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/5/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ; Nghị quyết số 20/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 10 năm 2023 của HĐND tỉnh Phú Yên về Quy định định mức dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên. Mức thù lao cho từng cá nhân, đơn vị tham gia quản lý do thành viên BQLĐT thỏa thuận và Hiệu trưởng quyết định.

Điều 11. Hợp tác nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước

1. Tổ chức thực hiện kế hoạch hợp tác NCKH với các tổ chức, cá nhân, các đơn vị sự nghiệp, các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ ở trong nước; với các trường đại học, các viện nghiên cứu, doanh nghiệp, tổ chức ở nước ngoài và cá nhân là người nước ngoài và người Việt Nam cư trú và định cư ở nước ngoài.

2. Nội dung hợp tác bao gồm:

- a) Các nhiệm vụ NCKH và chuyển giao công nghệ.
- b) Các nhiệm vụ hợp tác quốc tế về NCKH theo Nghị định thư; nhiệm vụ hợp tác thực hiện cam kết của Chính phủ Việt Nam với Chính phủ các nước và các tổ chức quốc tế; nhiệm vụ hợp tác song phương và đa phương.
- c) Đào tạo, bồi dưỡng, trao đổi cán bộ khoa học và xây dựng các nhóm nghiên cứu.
- d) Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, trao đổi thông tin và kinh nghiệm quản lý NCKH.

- đ) Thành lập cơ sở nghiên cứu, phòng thí nghiệm chuyên ngành, liên ngành.
- e) Tham gia triển lãm, giải thưởng NCKH.
3. Tạo môi trường thuận lợi để khuyến khích sự hợp tác giữa các cơ quan, tập thể và cá nhân trong Trường với các đối tác trong và ngoài nước.

Chương III

QUẢN LÝ ĐỀ TÀI SAU NGHIỆM THU

Điều 12. Quản lý, công bố các kết quả nghiên cứu, sản phẩm của đề tài

1. Sau khi đề tài được nghiệm thu, Nhà trường sẽ công bố kết quả thực hiện đề tài trên hệ thống thông tin của Trường.
2. Trường Đại học Phú Yên quản lý kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài NCKH, công nghệ và sử dụng kết quả sản phẩm của đề tài thực hiện theo quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ.
3. Trường Đại học Phú Yên khuyến khích các đề tài sau nghiệm thu xuất bản kết quả nghiên cứu ở dạng giáo trình, sách chuyên khảo phục vụ đào tạo, học tập, nghiên cứu ở Trường Đại học Phú Yên.

Điều 13. Chế tài đối với các đề tài không hoàn thành và chủ nhiệm đề tài không hoàn thành.

1. Các đề tài đã quá hạn 1 năm so với thời gian quy định (kể cả thời gian gia hạn) mà chưa được nghiệm thu, các đề tài được hội đồng đánh giá ở mức không đạt, các đề tài vi phạm quy định này, không đủ khả năng tiếp tục thực hiện hoặc có quyết định đình chỉ thực hiện đề tài của cấp quản lý có thẩm quyền được xem là không hoàn thành.
2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xác định đề tài không hoàn thành của cấp quản lý, chủ nhiệm đề tài phải báo cáo chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện đề tài (nội dung hoạt động và kinh phí sử dụng, lý do dẫn đến việc không hoàn thành) cho cấp quản lý. Trong trường hợp chủ nhiệm đề tài không thể báo cáo thì thành viên tham gia đề tài có trách nhiệm báo cáo. Các báo cáo phải có xác nhận của khoa quản lý chuyên môn.
3. Đối với đề tài có sử dụng kinh phí của Trường Đại học Phú Yên, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn trả lại kinh phí thực hiện đề tài cho Nhà trường.
4. Căn cứ vào nguyên nhân không hoàn thành đề tài, Hiệu trưởng sẽ xem xét, xử lý chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ NCKH được giao theo các quy định hiện hành. Cụ thể là xếp loại chất lượng viên chức trong năm học của chủ nhiệm đề tài không vượt mức hoàn thành nhiệm vụ; không được làm chủ nhiệm đề tài NCKH trong năm học liền kề tiếp theo.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ GIỜ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 14. Quy định cụ thể về công tác nghiên cứu khoa học

1. Định mức giờ NCKH đối với các chức danh giảng viên như sau:

Chức danh	Giờ nghiên cứu khoa học
Giảng viên hạng III	586

Giảng viên hạng II	780
Giảng viên hạng I	900

2. Các công trình nghiên cứu, bài báo được tính giờ NCKH phải có nội dung phù hợp với ngành, chuyên ngành đang giảng dạy của GV; phù hợp với vị trí việc làm mà viên chức đang đảm nhiệm.

3. Trường hợp GV vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy nhưng chưa hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo định mức thì được chuyển đổi số giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức sang giờ NCKH (01 giờ chuẩn giảng dạy tương đương 03 giờ NCKH).

4. GV thực hiện các hoạt động NCKH, tùy theo tính chất công việc được tính giờ NCKH như sau:

a) Thực hiện các nhiệm vụ KH&CN các cấp

TT	Nhiệm vụ	Giờ NCKH/đề tài	Minh chứng
1	Đề tài cấp Cơ sở/Trường	900	- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH các cấp - Sản phẩm đề tài (bản cứng + File mềm) - Biên bản nghiệm thu đề tài - Quyết định công nhận kết quả nghiệm thu đề tài (Sách xuất bản, nếu có)
2	Đề tài cấp Tỉnh		
	Chủ nhiệm đề tài	1.200	
	Thư ký, thành viên tham gia	600	
3	Đề tài cấp Bộ		
	Chủ nhiệm đề tài	1.500	
	Thư ký, thành viên tham gia	750	
4	Đề tài cấp Nhà nước		
	Chủ nhiệm đề tài	1.800	
	Chủ nhiệm các nhánh	1.500	
	Tham gia đề tài nhánh	750	

Lưu ý: Giờ NCKH chỉ được tính khi đề tài đã được nghiệm thu và có sản phẩm. Đối với đề tài cấp cơ sở/trường, chủ nhiệm đề tài được tính 50% số giờ NCKH, số giờ còn lại được chia đều cho các thành viên tham gia (kể cả chủ nhiệm đề tài). Đề tài NCKH bị trễ hạn chỉ được đánh giá ở mức đạt yêu cầu.

b) Viết giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, giáo trình song ngữ, biên dịch (giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo,...).

- Được xuất bản và được cấp mã số ISBN và có tỉ lệ trùng lặp dưới 30% với các công trình khoa học đã công bố:

TT	Loại giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo...	Giờ NCKH/cuốn	Minh chứng
1	Tiếng Việt		- Hợp đồng in sách - Sách xuất bản - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cấp Trường (do Hiệu trưởng ra quyết định) - Kết luận của Hội đồng về loại sách
	Biên soạn sách chuyên khảo	2.000	
	Biên soạn giáo trình	1.300	
	Biên soạn sách tham khảo	1.000	
	Tái bản có bổ sung giáo trình (tối thiểu 20%)	500	
2	Tiếng Anh	2.500	
3	Song ngữ	2.500	
4	Biên dịch sách	1.800	
5	Từ điển chuyên ngành	2.500	

- Được xuất bản bởi các nhà xuất bản quốc tế danh tiếng (trong danh mục nhà xuất bản uy tín công bố theo Quyết định phê duyệt danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư nhà nước hoặc sách nằm trong danh mục Book Citation Index của Clarivate Analytics) có mã định danh tiêu chuẩn quốc tế ISBN và có tỉ lệ trùng lặp dưới 30% với các công trình khoa học đã công bố:

TT	Loại giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo...	Giờ NCKH/cuốn	Minh chứng
1	Chương sách chuyên khảo	2.500	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng in sách - Sách xuất bản - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cấp Trường (do Hiệu trưởng ra quyết định) - Kết luận của Hội đồng về loại sách.
2	Giáo trình, tài liệu tham khảo	5.000	
3	Sách chuyên khảo	6.000	

- Biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu lưu hành nội bộ phục vụ giảng dạy và nghiên cứu được Nhà trường thẩm định:

TT	Loại giáo trình, tài liệu tham khảo,...	Giờ NCKH	Minh chứng
1	Giáo trình, tài liệu giảng dạy lưu hành nội bộ	900	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo; - Quyết định nghiệm thu giáo trình/tài liệu tham khảo; - Bản cứng.
2	Biên soạn tài liệu tham khảo	675	

Lưu ý: Giờ chuẩn chỉ được tính khi có đầy đủ minh chứng. Đối với các loại tài liệu: giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo do tập thể thực hiện thì chủ biên được tính 50% số giờ NCKH, số giờ còn lại được chia đều cho các thành viên tham gia (kể cả chủ biên). Trường hợp có từ 2 đồng chủ biên trở lên thì giờ NCKH (50% tổng số giờ) được chia đều cho các chủ biên.

c) Viết bài đăng trên Tạp chí có mã ISSN và Kỷ yếu hội thảo khoa học

TT	Danh mục tạp chí	Giờ NCKH/bài đăng	Minh chứng
1	Tạp chí Quốc tế nằm trong danh mục Scopus, ISI (SCI, SSCI, SCIE, A&HCI)	1.800 → 3.600	<ul style="list-style-type: none"> - Bài báo (số Tạp chí, bản cứng + file mềm)
2	Tạp chí, kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế có mã số ISSN, ISBN nhưng không nằm trong danh mục Scopus, ISI (SCI, SSCI, SCIE, A&HCI). Bài báo viết bằng tiếng Anh được đăng trên các tạp chí chuyên ngành trọng điểm của Việt Nam được tính điểm của Hội đồng Giáo sư nhà nước	900 → 1.800	
3	Kỷ yếu hội thảo khoa học có mã	780	

	ISBN, Tạp chí có mã ISSN (đúng chuyên ngành) trong danh mục của Hội đồng Giáo sư nhà nước		
4	Tạp chí khoa học Trường Đại học Phú Yên và các Tạp chí trong nước có mã ISSN, Kỷ yếu hội thảo khoa học tổ chức trong nước	586	

Lưu ý: Giờ NCKH chỉ được tính 1 lần cho các công trình, nhiệm vụ khoa học hoàn thành trong năm học. Tất cả các trường hợp có giấy xác nhận đăng bài trong và ngoài Trường Đại học Phú Yên đều không được chấp nhận. Các trường hợp bài tạp chí trong và ngoài nước không có mã ISSN và không nằm trong danh mục kể trên thì không được tính giờ NCKH. Số giờ NCKH chia cho các tác giả tham gia trong công trình, bài viết được tính như sau: Tác giả chính được tính: 50%, số còn lại chia đều cho tất cả các thành viên tham gia (kể cả tác giả chính).

d) Hướng dẫn luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, đề tài NCKH sinh viên

TT	Đề tài	Giờ NCKH/ đề tài/luận văn/ luận án	Minh chứng
1	Hướng dẫn 01 nghiên cứu sinh (NCS) làm luận án tiến sĩ	600	-Quyết định phân công hướng dẫn NCS - Quyết định bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường/Viện
2	Hướng dẫn 01 học viên làm luận văn thạc sĩ	210	- Quyết định phân công hướng dẫn luận văn thạc sĩ - Quyết định bảo vệ luận văn thạc sĩ
3	Hướng dẫn 01 sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp đại học hoặc NCKH đạt giải thưởng cấp trường trở lên	60	- Quyết định phân công hướng dẫn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp, NCKH - Sản phẩm đề tài (bản cứng + File mềm) - Quyết định nghiệm thu đề tài; Biên bản nghiệm thu - Quyết định trao giải thưởng cho đề tài

Lưu ý: GV có thể quy đổi giờ chuẩn hướng dẫn luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp, đề tài NCKH sinh viên thành giờ NCKH (theo Quy chế làm việc của GV). Số giờ NCKH chỉ được tính khi đề tài hướng dẫn được nghiệm thu và có sản phẩm. Số giờ NCKH chỉ được tính 1 lần trong 1 năm. Trong trường hợp nhiều GV cùng hướng dẫn thì số giờ quy đổi sẽ được chia đều cho từng GV hướng dẫn.

đ) Tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học kỹ thuật và các hoạt động mang tính đặc thù ngành

TT	Nội dung	Minh chứng
1	Có công trình NCKH đạt giải tại các cuộc thi sáng tạo khoa học kỹ thuật cấp tỉnh trở lên được miễn NCKH	Giấy khen/Chứng nhận của Ban Tổ chức
2	Tham gia sáng tác; biểu diễn; thiết kế, dàn dựng kịch bản; chuyên thể tác phẩm nghệ thuật và các hoạt động khối ngành nghệ thuật; thi đấu thể dục thể thao đạt giải cấp tỉnh trở lên được miễn NCKH	Giấy khen/Chứng nhận của Ban Tổ chức

e) Thực hiện các nhiệm vụ NCKH khác do Hiệu trưởng phân công (có số giờ quy đổi theo từng nhiệm vụ cụ thể).

5. Giảng viên đang theo học chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ; các lớp đào tạo, bồi dưỡng thời gian học từ một năm trở lên theo hình thức không tập trung được giảm tối đa 30% định mức giờ NCKH sau khi giảm trừ giờ kiêm nhiệm (nếu có); theo hình thức tập trung được giảm tối đa 50% định mức giờ NCKH sau khi giảm trừ giờ kiêm nhiệm (nếu có). Thời gian đi học theo hình thức tập trung được xác định theo giấy triệu tập hoặc giấy xác nhận của cơ sở đào tạo. Nếu quá thời gian theo quyết định thì GV phải thực hiện nghĩa vụ NCKH theo quy định của nhà trường.

6. Định mức giờ NCKH đối với GV được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể

TT	Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể	Định mức tối thiểu
1	Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng	15%
2	Phó Hiệu trưởng	20%
3	Trưởng phòng, trung tâm, Thư ký Hội đồng trường	25%
4	Phó trưởng phòng và tương đương	30%
5	Trưởng khoa, Phó trưởng khoa và tương đương	
a	Đối với khoa có 40 GV trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên	
	Trưởng khoa	60%
	Phó trưởng khoa	70%
b	Đối với khoa có biên chế dưới 40 GV hoặc có quy mô dưới 800 người học	
	Trưởng khoa	70%
	Phó trưởng khoa	80%
6	Trưởng bộ môn	80%
7	Phó trưởng bộ môn, cố vấn học tập	85%
8	Bí thư Đảng ủy	15%
9	Phó bí thư Đảng ủy	30%
10	Bí thư chi bộ, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, Chủ tịch Hội cựu chiến binh	85%
11	Phó bí thư chi bộ	90%
12	Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách quy định tại Nghị định số 168/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Chính phủ về công tác Quốc phòng ở	80%

	Bộ, ngành trung ương, địa phương	
13	Giảng viên làm công tác đoàn thanh niên, hội sinh viên, hội liên hiệp thanh niên thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.	
a	Bí thư Đoàn trường	50%
b	Phó bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên, Chủ tịch Hội LHTN Việt Nam trường	60%
c	Phó chủ tịch Hội sinh viên, Phó chủ tịch Hội LHTN Việt Nam trường	70%
14	Công tác Công đoàn (không chuyên trách, trong trường hợp chọn phương án giảm định mức giờ NCKH) Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 03 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	
	Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn không chuyên trách	Giảm 132 giờ NCKH
	Ủy viên Ban chấp hành, Tổ trưởng và Phó tổ trưởng Tổ công đoàn	Giảm 66 giờ NCKH
	Phó Trưởng ban nữ công, Phó Trưởng ban thanh tra nhân dân, Phó Chủ tịch hội cựu chiến binh	Giảm 66 giờ NCKH

7. Giảng viên làm công tác hành chính ở các Phòng và tương đương được định mức 35% giờ NCKH cho mỗi chức danh giảng viên quy định tại khoản 1, Điều 14 quy định này.

8. Định mức giờ NCKH đối với GV được nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội và chăm sóc con nhỏ:

a) Nghỉ sinh và chăm sóc con nhỏ dưới 12 tháng: Miễn NCKH (Tính từ thời gian nghỉ thai sản).

b) Chăm sóc con nhỏ từ 12 tháng đến 36 tháng: giảm 50% định mức.

9. Miễn NCKH đối với GV tập sự.

10. Đối với những đề án, dự án về tổ chức, đào tạo và NCKH thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng: định mức giờ NCKH do Hiệu trưởng quyết định.

11. Trong năm học, GV không có giờ NCKH theo quy định thì xếp loại chất lượng viên chức không vượt mức hoàn thành nhiệm vụ.

12. GV trong thời gian nghỉ chữa bệnh dài hạn được miễn, giảm định mức giờ NCKH tương ứng thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội (căn cứ quyết định có liên quan của Hiệu trưởng).

13. GV kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì áp dụng định mức giờ NCKH thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm quy định tại Điều 14 của quy định này.

Chương V **KHEN THƯỞNG**

Điều 15. Khen thưởng

1. Đơn vị, cá nhân thực hiện đề tài đạt kết quả tốt, xuất sắc, áp dụng được vào sản xuất đời sống, công tác giáo dục, đào tạo của Trường được xem xét khen thưởng theo quy định của Nhà trường.
2. GV có bài báo đăng Tạp chí Quốc tế nằm trong danh mục Scopus, ISI (SCI, SSCI, SCIE, A&HCI) sẽ được Nhà trường khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Trong năm học, ngoài nhiệm vụ giảng dạy, GV phải thực hiện đầy đủ các quy định của Bộ Giáo dục - Đào tạo và của Nhà trường về chuyên môn, nghiệp vụ và các công tác khác được quy định cho từng chức danh theo Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 quy định chế độ làm việc của GV cơ sở giáo dục đại học và Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập, gọi chung là nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý hoạt động KH&CN; nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.
2. Các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm rà soát, thẩm định và xác nhận giờ NCKH trong năm học của GV thuộc đơn vị theo các mức quy định tại Điều 14 của quy định này và tổng hợp danh mục thống kê giờ NCKH theo biểu mẫu của Trường, kèm theo minh chứng của từng GV. Bảng tổng hợp của các đơn vị gửi về Phòng QLKH&HTQT trước ngày 30 tháng 6 hằng năm.
3. Các công trình, hoạt động NCKH được kê khai phải kèm theo đầy đủ minh chứng. Trường hợp thiếu minh chứng kèm theo, hoặc minh chứng không phù hợp sẽ không được tính giờ NCKH.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ học kỳ II năm học 2023-2024.
2. Trưởng các đơn vị và các cá nhân thuộc Trường có trách nhiệm thi hành quy định này. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị phản ánh kịp thời các vấn đề phát sinh (thông qua Phòng QLKH&HTQT), Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Lăng