

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

GIÁM ĐỐC
PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP TẠI TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 4213/QĐ-BGDĐT ngày 05/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp tại tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 4534/QĐ-BNN-TCCB ngày 02/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp tại tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Trưởng phòng KHCN&HTQT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp tại tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy chế, quy định trước đây trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trong trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: ✓

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHCN&HTQT.

PHÓ GIÁM ĐỐC
PHỤ TRÁCH PHÂN HIỆU



Nguyễn Sỹ Hà

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
PHÂN HIỆU TẠI TỈNH ĐỒNG NAI**



**QUY CHẾ
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

ĐỒNG NAI - 2025 



DANH MỤC CÁC TỪ, KÝ HIỆU VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Giải thích đầy đủ
BC	Báo cáo
CGCN	Chuyển giao công nghệ
CTV	Cộng tác viên
DN	Doanh nghiệp
ĐTCS	Đề tài cấp cơ sở
IF	Impact Factor
ISBN	International Standard Book Number
ISI	Institute for Scientific Information
ISSN	International Standard Serial Number
KH&CN	Khoa học và công nghệ
KH&ĐT	Khoa học và Đào tạo
KHCN	Khoa học và công nghệ
KHCN&HTQT	Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế
KP	Kinh phí
KT-XH	Kinh tế - xã hội
NCKH	Nghiên cứu khoa học
NCS	Nghiên cứu sinh
NN	Nhà nước
Q1, Q2, Q3, Q4	Phân nhóm tạp chí theo xếp hạng Scopus
SHHT	Sinh hoạt học thuật
SV	Sinh viên
TLTK	Tài liệu tham khảo



MỤC LỤC

Chương 1	8
QUY ĐỊNH CHUNG	8
Điều 1. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng.....	8
Điều 2. Giải thích từ ngữ.....	8
Điều 3. Các loại hình nhiệm vụ khoa học công nghệ	12
Điều 4. Nội dung của hoạt động khoa học và công nghệ.....	12
Điều 5. Kinh phí hoạt động khoa học và công nghệ.....	13
Điều 6. Tiêu chuẩn chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN.....	13
Điều 7. Nguyên tắc quản lý	14
Điều 8. Quy định về cơ sở vật chất thực hiện nhiệm vụ KHCN.....	14
Điều 9. Kết hợp hoạt động KHCN với công tác đào tạo	14
Chương 2	15
TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC BÊN	15
Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Phân hiệu	15
Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của các Khoa/Trung tâm.....	16
Điều 12. Trách nhiệm và Quyền hạn của Hội đồng KH&ĐT.....	17
Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế (Phòng KHCN&HTQT).....	17
Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Tài chính kế toán (TCKT)	19
Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Quản lý Đầu tư và Thiết bị	19
Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức Hành chính	20
Điều 17. Trách nhiệm và quyền lợi của cá nhân tham gia hoạt động KHCN.....	21
Điều 18. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN.....	22
Điều 19. Trách nhiệm của nhóm nghiên cứu	23
Điều 20. Thực hiện nhiệm vụ KHCN	23
Chương 3	24
QUY ĐỊNH CHUNG VỀ ĐỀ XUẤT, KIỂM TRA GIÁM SÁT TÌNH HÌNH THỰC HIỆN, NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ KHCN CẤP CAO (QUỐC GIA, CẤP BỘ, CẤP TỈNH VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG).....	24
Điều 21. Đề xuất nhiệm vụ KHCN	24
Điều 22. Kiểm tra và giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ KHCN	24
Điều 23. Nghiệm thu nhiệm vụ KHCN.....	25
Điều 24. Bàn giao sản phẩm của các nhiệm vụ KHCN	25
Điều 25. Quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách nhà nước	26

Chương 4	27
QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHCN.....	27
MỤC 1	27
QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHCN CẤP TỈNH.....	27
Điều 26. Quy định quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh.....	27
Điều 27. Thẩm định, ký duyệt thuyết minh	27
Điều 28. Soạn thảo và ký hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KHCN.....	27
Điều 29. Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KHCN	28
Điều 30. Kiểm tra và giám sát tình hình thực hiện	28
Điều 31. Nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN	29
Điều 32. Bàn giao sản phẩm nghiên cứu.....	31
Điều 33. Thanh lý hợp đồng nhiệm vụ KHCN	31
MỤC 2	31
QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHCN CẤP CƠ SỞ.....	31
Điều 34. Quy định chung	31
Điều 35. Xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.....	32
Điều 36. Xét chọn, phê duyệt và giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.....	32
Điều 37. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.....	33
Điều 38. Đánh giá nghiệm thu và quản lý sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.....	34
Điều 39. Khen thưởng và xử lý vi phạm.....	36
Chương 5	38
QUY ĐỊNH VỀ HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, SINH HOẠT HỌC THUẬT KHOA HỌC ...	38
Điều 40. Quy định về Sinh hoạt học thuật (SHHT) khoa học	38
Điều 41. Quy định về Hội thảo, Hội nghị, Seminar khoa học	40
Chương 6	42
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN.....	42
Điều 42. Nguyên tắc tổ chức các hoạt động NCKH của sinh viên	42
Điều 43. Trách nhiệm và quyền lợi của người hướng dẫn khoa học	42
Điều 44. Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên tham gia NCKH	42
Điều 45. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện đề tài NCKH sinh viên	43
Điều 46. Tổ chức cuộc thi khởi nghiệp và hoạt động về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	46
Điều 47. Khen thưởng và xử lý vi phạm.....	47
Chương 7	49

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KẾT QUẢ VÀ THÔNG TIN HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ	49
Điều 48. Công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ.....	49
Điều 49. Quy định lưu trữ hồ sơ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN.....	49
Điều 50. Đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ sản phẩm KHCN.....	50
Điều 51. Quản lý và sử dụng sản phẩm của các đề tài/ nhiệm vụ KHCN	50
Chương 8	51
QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH	51
Điều 52. Quy định chung về quản lý tài chính đối với nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách nhà nước	51
Điều 53. Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách nhà nước.....	51
Điều 54. Chế độ quản lý tài chính đối với các nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở, Sinh hoạt học thuật Khoa học cấp Khoa, Phân hiệu	51
Điều 55. Kinh phí cho hoạt động xét chọn, tuyển chọn, thanh lý và nghiệm thu.....	52
Chương 9	53
KHAI THÁC CÁC NHIỆM VỤ KHCN.....	53
Điều 56. Hoạt động khai thác các nhiệm vụ KHCN.....	53
Điều 57. Hỗ trợ của Phân hiệu	53
Điều 58. Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ khai thông các nhiệm vụ KHCN.....	53
Chương 10. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	55
Điều 59. Khuyến khích, khen thưởng	55
Điều 60. Xử lý vi phạm.....	57
Chương 11. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	59
Điều 61. Trách nhiệm thi hành.....	59
Điều 62. Hiệu lực thi hành	59
Phụ lục ĐỊNH MỨC GIỜ NCKH VÀ MỨC QUY ĐỔI GIỜ QUY CHUẨN CHO CÁC HOẠT ĐỘNG KH&CN	60

QUY CHẾ

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành theo Quyết định số: 968/QĐ-PHĐHLN-KHCN&HTQT ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Giám đốc Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp tại tỉnh Đồng Nai)

CĂN CỨ PHÁP LÝ

Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Nghị quyết số 193/2025/QH15 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Nghị quyết số 03/NQ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực Nghị quyết số 57/NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Luật Khoa học và Công nghệ số 13/VBHN-VPQH ngày 08/7/2022 của Quốc hội;

Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023 của Quốc hội;

Căn cứ Luật số 93/2025/QH15 ngày 27/6/2025 của Quốc hội về Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo;

Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về hoạt động Khoa học công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Nghị quyết số 03/NQ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Nghị định số 88/2025/NĐ-CP ngày 13/4/2025 của Chính phủ về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

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

Thông tư số 75/2019/TT-BTC ngày 04/1/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Quy định quản lý, sử dụng kinh phí sự nghiệp từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện hoạt động Khuyến nông;

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

Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11/11/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế xét giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính về việc Quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các văn bản hiện hành khác của Nhà nước;

Thông tư số 02/2023/TT-BKHHCN ngày 08/5/2023 Bộ Khoa học và Công nghệ về Hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Thông tư số 04/2023/TT-BKHHCN ngày 15/5/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số Điều của các Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;

Thông tư số 06/2023/TT-BKHHCN ngày 25/5/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Thông tư số 43/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ Tài chính quy định quản lý, sử dụng kinh phí sự nghiệp từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện hoạt động khuyến nông;

Thông tư số 20/2023/TT-BKHHCN ngày 12/10/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách Nhà nước;

Thông tư số 04/2024/TT-BTNMT ngày 20/3/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Thông tư số 08/2024/TT-BNNPTNT ngày 28/6/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 18 /2015/TT-BNNPTNT ngày 24/4/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Quy định quản lý nhiệm vụ

khoa học và công nghệ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Quyết định số 1892/QĐ-BNNMT ngày 04/06/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc ban hành Quy định định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ và cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước;

Quyết định số 2699/QĐ-BNN-TCCB ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lâm nghiệp;

Quyết định số 4534/QĐ-BNN-TCCB ngày 02/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp tại tỉnh Đồng Nai;

Quyết định số 2797/QĐ-BNN-TCCB ngày 18/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Điều chỉnh cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lâm nghiệp;

Quyết định số 1213/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 12/09/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc ban hành “Quy chế quản lý các hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Lâm nghiệp”.



Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Thống nhất cơ chế quản lý, nâng cao hiệu quả hoạt động khoa học công nghệ của Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp tại tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Phân hiệu), tuân thủ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Văn bản này được ban hành để thống nhất các quy định, cơ chế quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ (KH-CN), đảm bảo quyền lợi và nâng cao trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị trong việc triển khai thực hiện các hoạt động KH-CN của Phân hiệu.

3. Quy chế này áp dụng cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia, thực hiện và quản lý các hoạt động KH-CN thuộc Phân hiệu.

4. Các đề tài NCKH, hoạt động phát triển khoa học công nghệ không thuộc phạm vi quy định của quy chế này được thực hiện theo các văn bản quản lý hiện hành của Nhà nước.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Đơn vị* là các khoa, Trung tâm, Phòng trực thuộc Phân hiệu; nơi có tổ chức và cá nhân thực hiện hoạt động KH-CN.

2. *Cá nhân* là viên chức và người lao động là chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ KH-CN được giao; Cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH-CN được gọi tắt là Chủ nhiệm.

3. *Tài sản thuộc Nhiệm vụ KH-CN*: là tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH-CN sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ, bao gồm:

a) Tài sản được trang bị để triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Tài sản là kết quả của việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH-CN thể hiện dưới dạng tài sản vô hình và hữu hình;

c) Tài sản là vật tư thu được trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH-CN.

4. *Chuyên gia* là người thực hiện nhiệm vụ tư vấn, chủ trì các chương trình, dự án, đề tài NCKH và chuyển giao công nghệ (CGCN) cho doanh nghiệp, địa phương.

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

6. *Công nghệ* là tập hợp các giải pháp kỹ thuật, quy trình, công cụ, bao gồm cả bí quyết được tạo ra nhờ ứng dụng tri thức khoa học, kinh nghiệm để biến đổi nguồn lực thành sản phẩm.

7. *Đổi mới sáng tạo* là hoạt động tạo ra sản phẩm/dịch vụ mới, quy trình mới, mô hình

kinh doanh mới hoặc cải tiến đáng kể so với cái đã có.

8. *Hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo bao gồm*: nghiên cứu cơ bản; nghiên cứu ứng dụng, phát triển công nghệ, phát triển giải pháp xã hội; sản xuất thử nghiệm; ứng dụng, chuyển giao công nghệ; Đổi mới sáng tạo dựa trên đổi mới công nghệ, sáng tạo công nghệ, nâng cao hiệu suất công nghệ; khởi nghiệp sáng tạo; cung cấp dịch vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; hoạt động sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, sáng tạo tri thức và hoạt động liên quan khác.

9. *Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo* là hình thức tổ chức công việc để giải quyết các vấn đề về khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo, nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh, phát triển Khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo.

10. *Nghiên cứu cơ bản* là nghiên cứu nhằm khám phá bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy.

11. *Nghiên cứu ứng dụng* là nghiên cứu khoa học sử dụng tri thức khoa học để tạo ra giải pháp phục vụ sản xuất, kinh doanh, đời sống KT-XH.

12. *Phát triển công nghệ* là quá trình vận dụng kết quả nghiên cứu khoa học và kinh nghiệm để thiết kế, thử nghiệm, hoàn thiện, chuẩn hóa quy trình kỹ thuật, tạo ra công nghệ mới hoặc cải tiến công nghệ phù hợp điều kiện ứng dụng thực tiễn.

13. *Phát triển giải pháp xã hội* là việc phát triển, triển khai sáng kiến hoặc giải pháp mới nhằm giải quyết hiệu quả, bền vững vấn đề xã hội, cộng đồng và môi trường, góp phần tạo giá trị xã hội.

14. *Sản xuất thử nghiệm* là việc sản xuất thử sản phẩm mới trong điều kiện sản xuất thực tế nhằm kiểm tra chất lượng, chi phí và khả năng thương mại hóa trước khi triển khai sản xuất thương mại.

15. *Khởi nghiệp sáng tạo* là quá trình hình thành, phát triển mô hình kinh doanh dựa trên công nghệ, ý tưởng đột phá hoặc mô hình kinh doanh mới. Do cá nhân, nhóm cá nhân hoặc tổ chức thực hiện, nhằm tạo ra giá trị mới, giải quyết vấn đề thị trường hoặc kinh tế - xã hội.

16. *Dịch vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo* là hoạt động phục vụ, hỗ trợ kỹ thuật cho hoạt động khoa học công nghệ, hoạt động đổi mới sáng tạo, hoạt động khởi nghiệp sáng tạo.

17. *Hỗ trợ đổi mới sáng tạo* là hoạt động cung cấp nguồn lực, dịch vụ cho đổi mới sáng tạo, bao gồm: sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, hạ tầng kỹ thuật, không

gian làm việc, pháp lý, thông tin thị trường, tài chính, thương mại, truyền thông, kết nối đầu tư và hỗ trợ cần thiết khác.

18. *Dự án sản xuất thử nghiệm* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm để thử nghiệm các giải pháp, phương pháp, mô hình quản lý kinh tế - xã hội hoặc sản xuất thử ở quy mô nhỏ nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi đưa vào sản xuất và đời sống.

19. *Dịch vụ khoa học và công nghệ* là hoạt động phục vụ, hỗ trợ kỹ thuật cho việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, đo lường, chất lượng sản phẩm, hàng hóa, an toàn bức xạ, hạt nhân và năng lượng nguyên tử; dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

20. *Nhóm sinh viên*: là một nhóm các sinh viên liên kết với nhau cùng thực hiện một hoạt động NCKH sinh viên.

21. *Người hướng dẫn*: là cán bộ, giảng viên trực tiếp hướng dẫn sinh viên/nhóm sinh viên thực hiện hoạt động NCKH sinh viên.

22. *Cố vấn khởi nghiệp*: cố vấn khởi nghiệp là những cá nhân/nhóm có hiểu biết sâu rộng về lĩnh vực khởi nghiệp đổi mới sáng tạo. Họ không trực tiếp tham gia vào hoạt động kinh doanh và điều hành của các Startup, nhưng đóng vai trò quan trọng trong việc hỗ trợ, định hướng, dẫn dắt, tư vấn các dự án khởi nghiệp.

23. *Giảng viên khởi nghiệp*: giảng viên khởi nghiệp là những cá nhân/nhóm có hiểu biết sâu rộng về lĩnh vực khởi nghiệp đổi mới sáng tạo. Họ trực tiếp làm nhiệm vụ đào tạo, hướng dẫn, cung cấp kiến thức, kỹ năng, công cụ cần thiết cho các đối tượng khác trong hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; Hoặc trực tiếp tham gia hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

24. *Đề tài NCKH sinh viên*: là các đề tài độc lập do từng sinh viên hoặc nhóm sinh viên thực hiện dưới sự hướng dẫn của giảng viên và các nhà khoa học.

25. *Dự án Khởi nghiệp*: là các dự án do từng sinh viên hoặc nhóm sinh viên thực hiện dưới sự hướng dẫn của giảng viên và các nhà khoa học.

26. *Tài sản trí tuệ* là tất cả các sản phẩm trí tuệ có thể được sở hữu hợp pháp thông qua hoạt động sáng tạo, đầu tư để sáng tạo, mua lại, nhận chuyển giao hoặc được biểu, tặng, trao đổi; bao gồm các đối tượng sở hữu trí tuệ, các quyền sở hữu trí tuệ đã xác lập và các tài sản trí tuệ khác.

27. *Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH)* là một hình thức tổ chức nghiên cứu khoa học do cá nhân hoặc một nhóm người thực hiện trong một khoảng thời gian nhất định nhằm giải quyết một vấn đề khoa học.

28. *Đề tài khoa học và công nghệ* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung chủ yếu là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo, đề xuất giải pháp đáp ứng nhu cầu của lý luận và thực tiễn, bao gồm đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng, đề tài triển khai thực nghiệm hoặc kết hợp nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và triển khai thực nghiệm.

29. Đề tài khoa học cấp cơ sở: là đề tài thuộc cấp Phân hiệu, đề tài cấp cơ sở được phân thành 4 loại:

+ Loại I: là đề tài không sử dụng kinh phí của Phân hiệu, các nội dung khoa học mang tính chất lý luận, cơ bản hoặc các nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực đào tạo của Phân hiệu. Phân hiệu khuyến khích các cá nhân, tổ chức thực hiện nhằm mục đích đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ KHCN của cán bộ giảng viên. Đề tài không bắt buộc có công bố khoa học trên các tạp chí/tập san chuyên ngành, uy tín trong và ngoài nước.

+ Loại II: là đề tài được Phân hiệu hỗ trợ một phần kinh phí. Đề tài loại II có tính chất nghiên cứu cơ bản, ứng dụng hoặc triển khai; Lĩnh vực nghiên cứu tập trung giải quyết các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động đào tạo, quản lý đào tạo; quản lý, quản trị nhà trường; các vấn đề được xã hội quan tâm liên quan đến lĩnh vực đào tạo của Phân hiệu. Đề tài bắt buộc có công bố khoa học trên các tạp chí/tập san chuyên ngành uy tín trong nước có trong danh mục các tạp chí mà Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận hàng năm, trong đó chủ nhiệm nhiệm vụ NCKH cấp cơ sở đứng tên thứ nhất trong bài báo. Bài báo khoa học phải có nội dung, địa điểm thực hiện liên quan đến đề tài. Bài báo phải có nội dung nằm trong nghiên cứu của đề tài.

+ Loại III: là loại đề tài được Nhà trường đặt hàng. Đề tài thực hiện nội dung khoa học nhằm giải quyết các yêu cầu của Giám đốc liên quan đến tìm kiếm giải pháp trong tuyển sinh, quản lý đào tạo, phát triển dịch vụ; quản lý, quản trị Nhà trường; các nhiệm vụ trong công tác hợp tác với các đối tác của Phân hiệu; hoặc các nhiệm vụ đột xuất khác.

+ Loại IV: Là loại đề tài trọng điểm được Phân hiệu ưu tiên đầu tư đối với các Các lĩnh vực nghiên cứu phải được gắn liền và hỗ trợ được hoạt động đào tạo của phân hiệu, giải quyết được các vấn đề xã hội quan tâm liên quan đến các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu trọng tâm của Phân hiệu; Kết quả của đề tài có ảnh hưởng tốt đến hình ảnh/thương hiệu của Nhà trường. Đề tài bắt buộc có công bố khoa học trên các tạp chí/tập san chuyên ngành uy tín ngoài nước có

trong danh mục các tạp chí mà Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận hàng năm, trong đó chủ nhiệm nhiệm vụ NCKH cấp cơ sở đứng tên thứ nhất trong bài báo. Bài báo phải có nội dung nằm trong nghiên cứu của đề tài.

Điều 3. Các loại hình nhiệm vụ khoa học và phát triển công nghệ

1. Nhiệm vụ khoa học công nghệ gồm các loại sau:

- Nhiệm vụ NCKH cấp Tỉnh/thành phố: do các cơ quan cấp Tỉnh/thành phố quản lý và được ủy ban nhân dân cấp Tỉnh/thành phố phê duyệt và ký hợp đồng với các đơn vị/cá nhân thực hiện;

- Nhiệm vụ NCKH cấp cơ sở: bao gồm các đề tài, nhiệm vụ đặt hàng NCKH cấp Phân hiệu do Giám đốc Phân hiệu phê duyệt và giao cho đơn vị/cá nhân thực hiện;

- Nhiệm vụ hợp tác với doanh nghiệp và địa phương (không thuộc đề tài cấp Tỉnh/thành phố) do các doanh nghiệp, địa phương căn cứ vào nhu cầu thực tiễn của mình đặt hàng với đơn vị/cá nhân thực hiện;

- Các hình thức NCKH sinh viên: Thực hiện đề tài NCKH sinh viên; Xây dựng dự án Khởi nghiệp; Câu lạc bộ khoa học sinh viên, hội thảo, Seminar khoa học, tham gia các kỳ thi Olympic, Robocon, Tin học..., tham gia các hội nghị/hội thảo khoa học trong và ngoài Phân hiệu; Hoạt động thông tin về NCKH sinh viên và triển khai ứng dụng tiến bộ KH-CN vào thực tiễn.

2. Các loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ được áp dụng theo quy chế quản lý các hoạt động khoa học công nghệ theo quyết định số 1213/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 12/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp gồm:

- Chương trình/Đề tài NCKH/Dự án SXTN cấp Quốc gia;

- Chương trình/đề tài NCKH/Dự án SXTN cấp bộ;

- Nhiệm vụ độc lập do lãnh đạo các Bộ trực tiếp phê duyệt và ký hợp đồng với các đơn vị/cá nhân thực hiện;

- Nhiệm vụ NCKH thuộc các quỹ khác nhau được xét duyệt và thực hiện theo quy định của quỹ; chương trình/dự án đầu tư trang thiết bị khoa học công nghệ, tăng cường năng lực nghiên cứu.

- Quản lý dịch vụ KH-CN, hợp đồng KH-CN/gói thầu KH-CN.

3. Nhiệm vụ phát triển công nghệ

- Nhà trường xác định phát triển công nghệ là cầu nối giữa nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo, đóng vai trò trung tâm trong việc chuyển hóa tri thức thành sản phẩm, dịch vụ, giá trị kinh tế - xã hội.

- Nhà trường khuyến khích, hỗ trợ phát triển công nghệ từ kết quả nghiên cứu khoa

học, sáng chế, sáng kiến, giải pháp hữu ích và nguồn tri thức khác nhằm tạo ra, cải tiến, hoàn thiện, làm chủ công nghệ; ứng dụng trong sản xuất, đời sống.

- Nhà trường ưu tiên hỗ trợ phát triển công nghệ trong các lĩnh vực công nghệ cao, công nghệ có khả năng tạo đột phá về năng suất, chất lượng, hiệu quả kinh tế - xã hội.

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

1. Xây dựng kế hoạch chiến lược về KHCN, trong đó thể hiện được các lĩnh vực ưu tiên, mũi nhọn trong nghiên cứu và phù hợp với thế mạnh của Phân hiệu.

2. Hợp tác KHCN với các Bộ, ngành, địa phương, doanh nghiệp, các tổ chức KHCN trong và ngoài nước để thực hiện nhiệm vụ KHCN.

3. Tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học, phát triển và hoàn thiện công nghệ.

4. Tổ chức các hội nghị, hội thảo, sinh hoạt học thuật, Hội đồng KHCN, phản biện, nhận xét các công trình KHCN.

5. Quản lý cơ sở dữ liệu về KHCN.

6. Tổ chức dịch vụ KHCN theo nhu cầu của xã hội.

7. Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại hoá và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ.

8. Tổ chức tham gia các cuộc thi sáng tạo về KHCN, khởi nghiệp, các đợt triển lãm, chợ công nghệ;

9. Công bố kết quả khoa học và xuất bản trong và ngoài nước.

10. Khen thưởng, vinh danh các tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động KHCN.

11. Hoạt động NCKH sinh viên: Thực hiện nghiên cứu những vấn đề thuộc các lĩnh vực khoa học tự nhiên, công nghệ, khoa học kỹ thuật, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục; Triển khai ứng dụng các tiến bộ KHCN vào thực tiễn sản xuất và đời sống; Tham gia thực hiện các đề tài hoặc hợp đồng NCKH, chuyển giao công nghệ của Khoa, Trung tâm, Phân hiệu; Các hoạt động dự thi Olympic, Robocon, Eureka, Tin học; Các cuộc thi khởi nghiệp, các hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

Điều 5. Kinh phí hoạt động khoa học và công nghệ

Kinh phí hoạt động khoa học và công nghệ gồm các nguồn:

1. Từ nguồn ngân sách nhà nước cấp Bộ, Trung ương và nguồn ngân sách địa phương;

2. Từ trích nguồn sự nghiệp của Phân hiệu theo quy định;

3. Từ nguồn các hoạt động hợp tác doanh nghiệp; cung cấp dịch vụ, chuyển giao KHCN;

4. Thu từ các dịch vụ KHCN;

5. Từ nguồn tài trợ của tổ chức, cá nhân;

6. Từ các nguồn thu hợp pháp khác;

7. Định mức chi cho các hoạt động NCKH sinh viên: thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 6. Tiêu chuẩn chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN

1. Tiêu chuẩn chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, Bộ và tương đương, các nhiệm vụ KHCN khác được quy định cụ thể tại các văn bản của các Bộ hoặc cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.

2. Không đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật.

3. Hoàn thành các nhiệm vụ KHCN đã chủ nhiệm, chấp hành tốt công tác giao nộp, lưu trữ các kết quả KHCN và báo cáo kết quả ứng dụng kết quả nghiên cứu theo quy định; nghiêm chỉnh chấp hành trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Phân hiệu và cơ quan quản lý nhiệm vụ KHCN.

Điều 7. Nguyên tắc quản lý

1. Hoạt động khoa học công nghệ của Phân hiệu tuân thủ theo Luật KHCN và Luật giáo dục; Phù hợp với quy định hiện hành về mặt chuyên môn, kỹ thuật tương ứng với cấp, loại nhiệm vụ KHCN.

2. Đảm bảo thực hiện đúng quy định về nguồn tài chính được chuyển đến và sử dụng cho các tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KHCN theo hợp đồng đã được ký kết. Phù hợp với quy định hiện hành về mặt lập dự toán và quản lý tài chính tương ứng với cấp, loại nhiệm vụ KHCN. Phù hợp với quy định về quản lý tài chính của Trường;

3. Phân hiệu là đầu mối tổng hợp, kết nối với Trường Đại học Lâm nghiệp điều phối các hoạt động KHCN trong Phân hiệu để giải quyết các nhiệm vụ KHCN trọng tâm, trọng điểm của Quốc gia, Bộ, ngành và địa phương.

Điều 8. Quy định về cơ sở vật chất thực hiện nhiệm vụ KHCN

1. Chủ nhiệm và cá nhân được quyền đăng ký sử dụng các trang thiết bị tại các Phòng thí nghiệm của các đơn vị trong Phân hiệu và thực hiện theo Quy định về tổ chức, quản lý và sử dụng Phòng thí nghiệm, Phòng thực hành.

2. Việc quản lý và mua sắm các trang thiết bị thực hiện nhiệm vụ KHCN và nhiệm vụ NCKH sinh viên được thực hiện theo các Quy định, hướng dẫn hiện hành của Nhà nước và của Phân hiệu.

3. Các nhóm sinh viên tham gia hoạt động NCKH sinh viên được quyền đăng ký sử dụng các trang thiết bị tại các Phòng thí nghiệm của Phân hiệu và thực hiện theo Quy định về tổ chức, quản lý và sử dụng Phòng thí nghiệm, Phòng thực hành.

Điều 9. Kết hợp hoạt động KHCN với công tác đào tạo

Kết hợp giữa hoạt động KHCN với công tác đào tạo là nhiệm vụ bắt buộc đối với các

đơn vị và cá nhân trong toàn Phân hiệu. Khi thực hiện nhiệm vụ KHCN, các đơn vị và cá nhân phải có trách nhiệm kết hợp với đào tạo nhằm nâng cao kiến thức thực tế, chất lượng giảng dạy, bài giảng tạo nguồn đề tài hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, luận văn cao học, luận án tiến sĩ và NCKH sinh viên.

- Đối với nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia: Theo yêu cầu của Bộ KHCN;
- Đối với nhiệm vụ cấp Bộ/địa phương và tương đương: theo yêu cầu của cơ quan quản lý;
- Đối với nhiệm vụ NCKH cấp cơ sở: Quy định tại Điều 2.



Chương 2

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC BÊN

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Phân hiệu

1. Chỉ đạo xây dựng chiến lược phát triển và định hướng phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cho Phân hiệu, phù hợp với chiến lược phát triển và định phát triển chung của Trường Đại học Lâm nghiệp;

2. Cùng cơ quan quản lý ký thuyết minh và hợp đồng thực hiện đối với các nhiệm vụ KHCN.

3. Kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu kế hoạch hàng năm các nhiệm vụ KHCN các cấp do Phân hiệu Trường ĐHLN làm đơn vị chủ trì.

4. Kiểm tra kết quả hàng năm, giai đoạn các nhiệm vụ KHCN các cấp của Phân hiệu trực tiếp quản lý và thực hiện.

5. Phê duyệt đơn đăng ký chủ nhiệm và thành viên thực hiện nhiệm vụ KHCN; giao nhiệm vụ cho đơn vị, cá nhân triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN.

6. Xem xét và kiến nghị với cơ quan quản lý về thay đổi nội dung nghiên cứu, thời gian thực hiện, kinh phí, địa điểm nghiên cứu, chủ nhiệm và thành viên thực hiện nhiệm vụ KHCN khi cần thiết (áp dụng đối với các đề tài/dự án cấp Quốc gia, Bộ và cấp Tỉnh).

7. Kiểm tra, giám sát, quản lý tiến độ thực hiện các nội dung, kết quả thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của các nhiệm vụ KHCN.

8. Thành lập Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện các nội dung và Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện đối với các nhiệm vụ KHCN (trừ trường hợp cơ quan quản lý nhiệm vụ KHCN có quy định khác).

9. Tổ chức thẩm định đề cương, kiểm tra tiến độ và nghiệm thu đánh giá kết quả các hoạt động KHCN cấp cơ sở.

10. Phê duyệt danh mục các hoạt động KHCN, quyết định thay đổi tên, nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở.

11. Quản lý cơ sở dữ liệu về hoạt động KHCN của Phân hiệu; cung cấp dữ liệu về KHCN của tập thể, cá nhân, hồ sơ năng lực của Phân hiệu cho các cá nhân tập thể có nhu cầu tham gia tuyển chọn, xét chọn, đấu thầu nhiệm vụ KHCN các cấp.

12. Báo cáo kết quả hoạt động KHCN của Phân hiệu định kỳ và đột xuất theo hướng dẫn của Trường ĐHLN, các Bộ, ngành.

13. Khen thưởng các chủ nhiệm, đơn vị đã thực hiện các nhiệm vụ KHCN có kết quả xuất sắc, mang lại lợi ích cho Phân hiệu; Xử lý đối với chủ nhiệm, đơn vị thực hiện không

hoàn thành đúng về tiến độ quy định, nhiệm vụ KHCN nghiệm thu mức “không đạt”, quản lý tài chính sai quy định, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của Phân hiệu Trường ĐHLN.

Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của các Khoa/Trung tâm

1. Chủ động Xây dựng chiến lược phát triển và định hướng phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cho đơn vị, phù hợp với chiến lược phát triển và định phát triển chung của Nhà trường;

2. Chủ động xây dựng và triển khai kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm hoạt động KHCN của đơn vị;

3. Tạo điều kiện thuận lợi để các giảng viên, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị tham gia thực hiện các nhiệm vụ KHCN; tham gia tư vấn, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ KHCN (khi có yêu cầu);

4. Sử dụng tài sản, sản phẩm là kết quả của các nhiệm vụ KHCN phục vụ công tác nghiên cứu và đào tạo (sau khi được bàn giao);

5. Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo về hoạt động KHCN của đơn vị khi Phân hiệu có yêu cầu;

6. Tự chịu hoàn toàn trách nhiệm theo quy định của pháp luật đối với các hoạt động giám định mà đơn vị tham gia với vai trò đơn vị giám định;

7. Thực hiện việc góp ý các văn bản, tài liệu có liên quan đến KHCN khi Phân hiệu có yêu cầu;

8. Chịu trách nhiệm quản lý thực hiện, lưu giữ hồ sơ thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên, sinh hoạt học thuật do Khoa phụ trách.

9. Chịu trách nhiệm triển khai, ứng dụng kết quả thực hiện các đề tài KHCN cấp cơ sở.

10. Tổ chức đăng ký và thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên được giao; theo dõi, chỉ đạo các Bộ môn hướng dẫn sinh viên hoàn thành nhiệm vụ; lưu trữ và quản lý hồ sơ đề tài khoa học sinh viên do Khoa phụ trách và gửi 01 bản điện tử về Thư viện Phân hiệu Trường ĐHLN.

11. Phối hợp với Phòng KHCN&HTQT, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo/hội nghị khoa học sinh viên; Các cuộc thi: Olympic, Robocon, Eureka, Tin học, Logistic, Khởi nghiệp, thi tìm hiểu kiến thức,... và các hình thức hoạt động khoa học khác của sinh viên.

12. Tổng kết đánh giá hoạt động NCKH của giảng viên, sinh viên; hàng năm xét và đề nghị khen thưởng sinh viên và giảng viên của đơn vị có nhiều thành tích và đóng góp cho

LEP
HAI
SON
M N
TINH
DA

hoạt động NCKH và khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

Điều 12. Trách nhiệm và Quyền hạn của Hội đồng KH&ĐT

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Phân hiệu.

- a. Tư vấn xét chọn các đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở và các cấp (khi có yêu cầu);
- b. Tư vấn thẩm định thuyết minh (khi có yêu cầu), xét chọn các công trình khoa học sinh viên dự thi cấp Trường trở lên;
- c. Đề xuất, kiến nghị Phân hiệu khen thưởng những công trình khoa học xuất sắc; tư vấn, đánh giá các vấn đề còn tranh luận hoặc có ý kiến khác nhau;
- d. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và định hướng phát triển khoa học và công nghệ chung cho Phân hiệu.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của các tiểu ban KH&CN của Phân hiệu

- a. Tổ chức và chỉ đạo các hoạt động sinh hoạt học thuật khoa học của Khoa;
- b. Tư vấn, thẩm định các đề xuất nhiệm vụ khoa học công nghệ hàng năm;
- c. Tổ chức thực hiện, đánh giá, nghiệm thu kết quả các hoạt động KH&CN của sinh viên; Đánh giá và lựa chọn các công trình KH&CN của sinh viên tham gia dự thi các cấp;
- d. Đề xuất khen thưởng các công trình khoa học của sinh viên hàng năm;
- e. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và định hướng phát triển khoa học và công nghệ của Khoa/TT;
- f. Tư vấn về định hướng và xây dựng biện pháp tổ chức, thực hiện các hoạt động NCKH của sinh viên thuộc Khoa quản lý; Hàng năm tổ chức xét duyệt đề cương; Nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên.

Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế (Phòng KH&CN&HTQT)

1. Hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị, các cá nhân trong trường về mặt thủ tục hành chính trong quá trình khai thông, triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH&CN; Cập nhật và cung cấp thông tin về những định hướng và chủ trương có liên quan đến hoạt động KH&CN;

2. Đề xuất thành lập Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện các nội dung và Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện đối với các nhiệm vụ KH&CN các cấp, tổ chức các cuộc họp Hội đồng KH&CN cấp cơ sở;

3. Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán (TCKT), các đơn vị trực thuộc có liên quan, chủ nhiệm nhiệm vụ và các đơn vị chức năng của cơ quan quản lý hoàn thiện thuyết minh và dự toán của nhiệm vụ KH&CN;

4. Quản lý và kiểm tra, giám sát nội dung thực hiện hoạt động KHCN các cấp;
5. Đề xuất với Nhà trường về việc Điều chỉnh nội dung, kinh phí, thời gian, đơn vị thực hiện và chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN, chấm dứt hợp đồng trước thời hạn;
6. Đề xuất hình thức khen thưởng và xử lý vi phạm đối với các đơn vị và chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN;
7. Lưu trữ hồ sơ các nhiệm vụ KHCN (Thuyết minh, báo cáo kết quả, báo cáo tóm tắt, biên bản nghiệm thu kết quả), công tác thông tin về KHCN;
8. Công khai thông tin về các nhiệm vụ KHCN kể từ khi nhiệm vụ KHCN được cấp có thẩm quyền phê duyệt và công khai phải được duy trì suốt thời gian thực hiện theo quy định hiện hành. Cung cấp thông tin cá nhân tham gia nhiệm vụ KHCN tới các đơn vị có liên quan ngay sau khi Hợp đồng KHCN được ký kết giữa Nhà trường và cơ quan quản lý;
9. Phối hợp với Phòng Quản lý đầu tư và thiết bị, Phòng TCKT các đơn vị liên quan tổ chức mua sắm, quản lý tài sản thuộc nhiệm vụ KHCN trong quá trình thực hiện; Đề xuất phương án xử lý tài sản thuộc nhiệm vụ KHCN khi nhiệm vụ hết thời hạn thực hiện theo hợp đồng hoặc có quyết định chấm dứt thực hiện của cấp có thẩm quyền;
10. Bàn giao tạm thời tài sản và sản phẩm thuộc các nhiệm vụ KHCN cho các đơn vị trong và ngoài trường có liên quan lưu giữ, bảo quản và sử dụng vào mục đích Đào tạo và nghiên cứu khoa học;
11. Căn cứ kết luận của Hội đồng và chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN, tiến hành xác nhận khối lượng, sản phẩm và chất lượng công việc và tiến độ thực hiện các nội dung trong Hợp đồng thuê khoán chuyên môn;
12. Có trách nhiệm quản lý và thúc đẩy các chủ nhiệm và đơn vị triển khai các nhiệm vụ KHCN đảm bảo tiến độ theo thuyết minh đã được phê duyệt;
13. Xây dựng kế hoạch tổ chức, giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện, kiểm tra đánh giá, theo dõi và đôn đốc các hoạt động NCKH sinh viên của các Khoa/viện theo đúng tiến độ thời gian quy định; Thường trực công tác đánh giá và tuyển chọn các đề tài NCKH của sinh viên dự thi cấp Trường, Quốc gia và quốc tế;
14. Xây dựng kế hoạch tổ chức, triển khai các cuộc thi khởi nghiệp và hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;
15. Quản lý và lưu trữ dự án Khởi nghiệp dự thi hằng năm (từ cấp Trường trở lên) và ấn phẩm về hoạt động NCKH của sinh viên đã xuất bản; Xác nhận đề nghị thanh toán kinh phí NCKH sinh viên cho người hướng dẫn và sinh viên theo quy định;

16. Xây dựng định hướng phát triển khoa học và công nghệ cho từng giai đoạn, kế hoạch khoa học và công nghệ theo các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Tài chính kế toán (TCKT)

1. Chủ trì, phối hợp với Phòng KHCN&HTQT, các đơn vị trực thuộc có liên quan và các cơ quan quản lý, thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ KHCN;
2. Cập nhật, cung cấp thông tin và hướng dẫn cho các đơn vị, cá nhân trong trường về quy định quản lý tài chính của Nhà nước và của Nhà trường đối với các nhiệm vụ KHCN; Chủ trì xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó quy định quy chế chi tiêu các nhiệm vụ KHCN do Nhà trường chủ trì;
3. Phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất cơ chế quản lý tài chính đối với các hoạt động KHCN;
4. Phối hợp với Phòng Quản lý Đầu tư và Thiết bị, Phòng KHCN&HTQT tổ chức mua sắm, quản lý tài sản thuộc nhiệm vụ KHCN;
5. Cung cấp thông tin về Quyết toán kinh phí sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, các kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền đánh giá nghiệm thu và công nhận kết quả, kinh phí của các nhiệm vụ cho Phòng KHCN&HTQT để thực hiện công tác công khai thông tin về nhiệm vụ theo quy định hiện hành;
6. Quản lý có hiệu quả nguồn kinh phí thu từ các hoạt động KHCN theo đúng chế độ của Nhà nước và quy định của Nhà trường;
7. Đề xuất hình thức xử lý vi phạm đối với các đơn vị, cá nhân có sai phạm về tài chính;
8. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Phân hiệu về đảm bảo tính phù hợp về thanh quyết toán tài chính các nội dung chuyên môn và tiến độ thực hiện theo thuyết minh đã được phê duyệt; có trách nhiệm trước Giám đốc Phân hiệu về việc quản lý nguồn kinh phí thu từ các nhiệm vụ KHCN;
9. Phối hợp với Phòng KHCN và các đơn vị, cá nhân có liên quan bàn giao tạm thời tài sản và sản phẩm thuộc các nhiệm vụ KHCN;
10. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước khi nhiệm vụ hết thời hạn thực hiện theo hợp đồng hoặc có quyết định chấm dứt thực hiện của cấp có thẩm quyền.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Quản lý Đầu tư và Thiết bị

1. Hướng dẫn thủ tục và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến mua sắm vật tư, nguyên

nhiên liệu, năng lượng, máy móc, thiết bị, phần mềm...; dịch vụ thuê ngoài và các tài sản khác phục vụ trực tiếp cho thực hiện nhiệm vụ KHCN (công tác mua sắm);

2. Chủ trì công tác mua sắm phục vụ thực hiện nhiệm vụ KHCN theo kế hoạch được phê duyệt; phối hợp với Phòng KHCN&HTQT, Phòng TCKT quản lý tài sản thuộc nhiệm vụ KHCN;

3. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Phân hiệu về công tác mua sắm thuộc nhiệm vụ KHCN đúng yêu cầu về số lượng, chủng loại, chất lượng và tiến độ theo thuyết minh và kế hoạch đấu thầu đã được phê duyệt;

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan bàn giao vật tư, nguyên vật liệu, năng lượng, máy móc, thiết bị, phần mềm... các tài sản khác thông qua công tác mua sắm cho chủ nhiệm đề tài bảo quản và sử dụng;

5. Cung cấp bản sao biên bản bàn giao tài sản cho các đơn vị có liên quan phục vụ công tác thống kê, lập sổ theo dõi tài sản từ nguồn mua sắm thuộc các nhiệm vụ KHCN.

6. Tiếp nhận và quản lý tài sản tạm thời (máy móc, trang thiết bị ...) thuộc nhiệm vụ KHCN khi được cơ quan cấp trên có văn bản bàn giao cho Nhà trường quản lý và sử dụng cho đến khi có đơn vị chuyên môn nhận tiếp quản các mô hình, máy móc, trang thiết bị...;

7. Lập sổ theo dõi tài sản được trang bị để triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN theo chế độ kế toán hiện hành; kiểm kê lập báo cáo danh mục tài sản theo yêu cầu của cơ quan quản lý;

8. Đại diện nhà Trường giám sát các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, khai thác và sử dụng tài sản, sản phẩm thuộc các nhiệm vụ KHCN (máy móc, trang thiết bị...);

9. Đề xuất hình thức xử lý đối với các đơn vị, chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN vi phạm trong việc quản lý và sử dụng máy móc trang thiết bị.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức Hành chính

Quản lý thống nhất về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và nhân sự của các đơn vị hoạt động KHCN theo quy định hiện hành;

1. Nhận, phát hành và lưu trữ các loại văn bản có liên quan đến hoạt động KHCN của Phân hiệu;

2. Cung cấp thông tin đầy đủ và kịp thời cho các đơn vị chức năng khác của Phân hiệu khi có yêu cầu.

3. Phối hợp với Phòng KHCN&HTQT và các đơn vị liên quan ban hành các quy định, chế độ về hoạt động KHCN;

4. Hội đồng khoa học cấp khoa, Phân hiệu trình Giám đốc xem xét khen thưởng và kỷ luật các đơn vị và cá nhân trong lĩnh vực hoạt động KH-CN;

5. Cùng các đơn vị liên quan, chủ nhiệm nhiệm vụ KH-CN xử lý các khiếu nại, công việc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH-CN;

6. Cung cấp thông tin đầy đủ và kịp thời cho các đơn vị chức năng khác của Nhà trường khi có yêu cầu chung về đội ngũ CBVC.

Điều 17. Trách nhiệm và quyền lợi của cá nhân tham gia hoạt động KH-CN

1. Mọi cá nhân đều có quyền và trách nhiệm tham gia hoạt động KH-CN và được dành quỹ thời gian để thực hiện nhiệm vụ này; quỹ thời gian hoạt động KH-CN được tính giờ nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành;

2. Ngoài trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ do đơn vị trực tiếp quản lý (khoa, trung tâm, phòng) giao theo quy định, tất cả các cá nhân đều có quyền tham gia hoạt động KH-CN tại các đơn vị khác trong trường và được nhận thù lao, được tính giờ nghiên cứu và các quyền lợi về sở hữu trí tuệ theo quy định. Các cá nhân có trách nhiệm đăng ký, báo cáo kế hoạch và kết quả hoạt động KH-CN hàng năm hoặc đăng ký bổ sung khi tham gia nhiệm vụ KH-CN mới chưa có trong bản đăng ký kế hoạch năm cho đơn vị quản lý trực tiếp theo quy định của Phân hiệu;

3. Tham dự hội thảo, hội nghị theo quy định hiện hành để phát triển đối tác, xây dựng dự án, đề tài, công bố công trình khoa học;

4. Được tính giờ NCKH, xét thi đua, khen thưởng khi hoàn thành nhiệm vụ;

5. Được hưởng các quyền lợi vật chất theo giá trị sản phẩm thực hiện hoàn thành, mức độ đóng góp vào công trình và sự thỏa thuận với chủ nhiệm;

6. Các cá nhân có trách nhiệm cập nhật lý lịch khoa học của cá nhân khi đăng ký tham gia các hoạt động KH-CN;

7. Các cá nhân tham gia các hoạt động KH-CN cho các tổ chức, đơn vị ngoài trường phải được sự đồng ý của Giám đốc Phân hiệu bằng văn bản (Lý lịch khoa học hoặc văn bản xác nhận); chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện và báo cáo (khi có yêu cầu) về Phân hiệu qua Phòng KH-CN&HTQT; nếu có công trình xuất bản từ kết quả nghiên cứu KH-CN phải đưa tên Phân hiệu vào mục đơn vị công tác của tác giả;

8. Chịu hoàn toàn trách nhiệm cá nhân đối với các hoạt động giám định mà mình tham gia với tư cách giám định viên theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 18. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN

1. Được quyền giới thiệu, lựa chọn và ký hợp đồng mời các thành viên và các đơn vị, tổ chức liên quan tham gia thực hiện nội dung nhiệm vụ KHCN. Trường hợp mời thành viên và đơn vị, tổ chức ngoài Phân hiệu phải thông qua Phân hiệu để thực hiện thủ tục mời;

2. Chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KHCN; thực hiện các nội dung nghiên cứu của đề tài, dự án theo Thuyết minh đã được phê duyệt và hợp đồng đã ký kết, sử dụng kinh phí theo đúng quy định của pháp luật;

3. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Phân hiệu về tiến độ thực hiện các nội dung, kết quả nghiên cứu và sử dụng kinh phí theo đúng các quy định hiện hành;

4. Thực hiện các quy định chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ. Bảo đảm tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin, số liệu trong các sản phẩm khoa học và công nghệ và hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ;

5. Cùng Phân hiệu phối hợp với các bên liên quan tiến hành chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi được đánh giá, nghiệm thu theo các quy định hiện hành;

6. Báo cáo đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn về nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm tạo ra, tình hình sử dụng kinh phí và tài sản của nhiệm vụ KHCN;

7. Chủ nhiệm 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; thực hiện nội dung, báo cáo tiến độ và nghiệm thu kết quả thực hiện đúng hợp đồng. Báo cáo tài chính theo quy định hiện hành và chịu trách nhiệm giải trình, cung cấp đầy đủ tài liệu cho công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm toán khi có yêu cầu;

8. Được hưởng quyền lợi về bản quyền tác giả đối với công trình khoa học do mình tạo ra và chế độ phụ cấp theo quy định của pháp luật;

9. Thực hiện đầy đủ công tác giao nộp, lưu trữ và đăng ký các kết quả, sản phẩm; công tác báo cáo cập nhật thông tin nhiệm vụ, báo cáo ứng dụng kết quả nhiệm vụ KHCN theo quy định hiện hành;

10. Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản, sử dụng tài sản của nhiệm vụ KHCN đúng mục đích, hiệu quả và tiết kiệm theo kế hoạch được phê duyệt; có trách nhiệm lập sổ theo dõi và nhật ký sử dụng, lưu giữ, bảo quản cho đến khi hoàn thành việc xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

11. Được quyền sử dụng các trang thiết bị theo quy định tại các Phòng thí nghiệm trong Phân hiệu. Chủ nhiệm dự toán chi phí điện, nước, khấu hao cơ sở vật chất (nếu có) khi thực hiện các nhiệm vụ KHCN tại Trường;

12. Đề xuất thay đổi nội dung, địa điểm, kinh phí, thời gian, chủ nhiệm và cộng tác viên

thực hiện nhiệm vụ KHCN với cơ quan chủ trì, cơ quan quản lý theo quy định hiện hành;

13. Được tính giờ NCKH theo quy định hiện hành;

14. Phải có cam kết và phương án xử lý tài sản được hình thành trong thời gian thực hiện đề tài rõ ràng trong thuyết minh/hợp đồng KHCN theo đúng quy định;

15. Thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước, các quy chế có liên quan của cơ quan quản lý và của Phân hiệu.

Điều 19. Trách nhiệm của nhóm nghiên cứu

1. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng nhóm

a) Chủ trì xây dựng hồ sơ đề nghị công nhận nhóm nghiên cứu, cũng như đề án nghiên cứu và phát triển trong từng giai đoạn 3-5 năm;

b) Tập hợp đội ngũ thuộc lĩnh vực chuyên môn, sử dụng cơ sở vật chất, các nguồn kinh phí để xây dựng và phát triển nhóm nghiên cứu, các nội dung, nhiệm vụ được giao;

c) Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu kết hợp đào tạo của nhóm, duy trì sự ổn định và gia tăng các sản phẩm khoa học công nghệ và đào tạo của nhóm;

d) Chịu trách nhiệm trong việc sử dụng kinh phí theo các quy định hiện hành;

e) Báo cáo định kỳ 06 tháng một lần báo cáo kết quả hoạt động của nhóm nghiên cứu với Nhà trường;

f) Trưởng nhóm nghiên cứu chịu trách nhiệm tổ chức nhóm nghiên cứu, xây dựng chiến lược, kế hoạch hoạt động, và thực hiện các nhiệm vụ KHCN;

2. Trách nhiệm và quyền lợi của các thành viên: Tham gia thực hiện tốt các nhiệm vụ được trường nhóm phân công và được hưởng các quyền lợi và chính sách ưu tiên theo quy định.

Điều 20. Thực hiện nhiệm vụ KHCN

1. Đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ phải ký kết hợp đồng thực hiện với cơ quan quản lý, các tổ chức, các cá nhân tham gia thực hiện các nội dung, công việc thuộc đề tài trước khi triển khai thực hiện. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KHCN được tính theo năm tài chính, bắt đầu từ khi được phê duyệt đến khi kết thúc đã được thể hiện trong thuyết minh, hợp đồng hoặc quyết định gia hạn.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi so với Quyết định, Thuyết minh phê duyệt của cơ quan quản lý và Hợp đồng đã được ký kết, chủ nhiệm phải thực hiện các thủ tục theo quy định thông qua Phòng KHCN&HTQT.

3. Đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ phải gửi báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KHCN các cấp định kỳ 06 tháng/lần cho Phòng KHCN&HTQT theo mẫu quy định.

Chương 3

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ ĐỀ XUẤT, KIỂM TRA GIÁM SÁT TÌNH HÌNH THỰC HIỆN, NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ KHCN CẤP CAO (QUỐC GIA, CẤP BỘ, CẤP TỈNH VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG)

Điều 21. Đề xuất nhiệm vụ KHCN

1. Hàng năm, trên cơ sở văn bản, thông báo của các Bộ, Ban, Ngành về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch và đề xuất các nhiệm vụ KHCN, thông báo của Trường Đại học Lâm nghiệp, Giám đốc triển khai hướng dẫn đến các đơn vị trong Phân hiệu.

2. Các cá nhân, đơn vị đề xuất đặt hàng các nhiệm vụ KHCN (theo yêu cầu và mẫu đề xuất của cơ quan quản lý; các đơn vị thuộc Trường tổng hợp và gửi danh mục đề xuất kèm theo phiếu đề xuất của các cá nhân và phiếu đề xuất của đơn vị (nếu có) về Phòng KHCN&HTQT.

3. Trong trường hợp các tổ chức, cá nhân tự khai thông đề xuất, triển khai nhiệm vụ KHCN yêu cầu phải trình đơn đề nghị, các văn bản và hồ sơ đề xuất nhiệm vụ KHCN kèm theo đến Giám đốc Phân hiệu xem xét và quyết định (thông qua Phòng KHCN&HTQT).

4. Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm tổng hợp, rà soát các đề xuất nhiệm vụ KHCN của các đơn vị, cá nhân; tham mưu cho Giám đốc Phân hiệu xem xét gửi về Trường Đại học Lâm nghiệp hoặc cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ.

Điều 22. Kiểm tra và giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ KHCN

1. Hàng năm, Phân hiệu phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra tiến độ, nội dung thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, kiểm tra hiện trường và nghiệm thu kế hoạch năm của các nhiệm vụ KHCN.

2. Hội đồng kiểm tra lập báo cáo tổng hợp kết quả, biên bản, đề xuất điều chỉnh và phương án xử lý (khi cần thiết). Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra giám sát các nhiệm vụ KHCN trình Giám đốc Phân hiệu xem xét quyết định.

3. Việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương sử dụng ngân sách nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Kinh phí thực hiện được lấy từ nguồn kinh phí quản lý của các nhiệm vụ KHCN theo quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành

Điều 23. Nghiệm thu nhiệm vụ KHCN

1. Nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia; cấp Bộ, cấp Tỉnh được nghiệm thu ở 2 cấp: Tự đánh giá (nghiệm thu cấp cơ sở) và Nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ (cấp quản lý).

2. Các nhiệm vụ KHCN cấp Bộ ngành khác: Theo quy định và hướng dẫn của cơ quan quản lý nhiệm vụ KHCN.

3. Tổ chức tự đánh giá (nghiệm thu cấp cơ sở) các nhiệm vụ KHCN

a) 03 tháng trước khi hết hạn thực hiện nhiệm vụ KHCN, Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm thông báo thời hạn kết thúc nhiệm vụ KHCN cho đơn vị có tập thể và cá nhân tham gia hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN.

b) Chủ nhiệm gửi hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở (đối với nhiệm vụ KHCN cấp cao) theo quy định về Phân hiệu (qua Phòng KHCN&HTQT).

d) Căn cứ hồ sơ và tham mưu của Phòng KHCN&HTQT, Phân hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN).

Hội đồng gồm 07 thành viên: 01 chủ tịch, 02 phản biện, 03 ủy viên và 01 thư ký khoa học; trong đó có ít nhất 02 thành viên ngoài Trường và có ít nhất 01 thành viên ngoài Phân hiệu là phản biện, hoặc theo số lượng quy định của cơ quan chủ quản. Phân hiệu cử thư ký hành chính hỗ trợ Hội đồng nghiệm thu về các hồ sơ, thủ tục thực hiện.

e) Hội đồng được tổ chức họp trong thời gian 30 ngày kể từ ngày ký Quyết định thành lập Hội đồng. Sau cuộc họp của hội đồng, Chủ nhiệm có trách nhiệm giải trình theo kết luận của Hội đồng và hoàn thiện hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp quản lý, gửi cho Phòng KHCN&HTQT đúng thời hạn để hoàn thành hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Nhà nước/Bộ.

f) Phòng KHCN&HTQT và chủ nhiệm phối hợp cùng cơ quan quản lý tổ chức nghiệm thu cấp Nhà nước/bộ, tinh giao nộp kết quả và đăng ký công nhận kết quả NCKH theo quy định.

Điều 24. Bàn giao sản phẩm của các nhiệm vụ KHCN

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm giao nộp các sản phẩm theo yêu cầu của cơ quan chủ trì và cơ quan quản lý.

2. Sau khi nghiệm thu chính thức, trước khi thanh lý và được quy thành giờ chuẩn, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu trên hệ thống quản lý hoạt động KHCN&HTQT của Phân hiệu theo quy định:

a) Hoàn thành báo cáo khoa học và các sản phẩm đầu ra theo thuyết minh được phê duyệt.

b) Nộp và công bố các bản tin, tóm tắt đề tài và video clips về kết quả nghiên cứu theo yêu cầu của Phân hiệu.

c) Nhập số liệu, thông tin đầy đủ về **nhiệm vụ** và sản phẩm đầu ra trên hệ thống cơ sở dữ liệu KHCN và thư viện của Phân hiệu.

Điều 25. Quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách nhà nước

1. Căn cứ phương án xử lý tài sản theo thuyết minh, trong thời hạn 30 ngày kể từ khi được Hội đồng cấp quản lý đánh giá từ mức đạt trở lên, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thống kê danh mục, hiện trạng và trình **đơn đề nghị** bàn giao tạm thời cho đơn vị có nhu cầu lưu giữ, bảo quản và sử dụng vào mục đích phục vụ công tác nghiên cứu khoa học, đào tạo và phát triển sản phẩm; Lập biên bản bàn giao tạm thời cho các đơn vị, cá nhân phối hợp thực hiện nhiệm vụ KHCN quản lý và bảo quản đối với các mô hình thí nghiệm ngoài thực địa; có trách nhiệm chính trong việc lưu giữ và bảo quản các tài sản, sản phẩm KHCN thuộc đề tài do mình chủ nhiệm cho đến khi cơ quan quản lý có quyết định xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị được bàn giao tạm thời có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản và sử dụng vào mục đích phục vụ công tác nghiên cứu khoa học và đào tạo cho đến khi được cơ quan quản lý ban hành quyết định xử lý.

3. Phòng TCKT có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với Phòng KHCN&HTQT, Chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện và trình hồ sơ đề nghị xử lý tài sản theo quy định hiện hành.



Chương 4

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHCN

MỤC 1

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHCN CẤP TỈNH

Điều 26. Quy định quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh

1. Được tổ chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và địa phương. Đối với địa phương chưa có quy định cụ thể hoặc quy định trong từng bước/ khâu chưa rõ ràng, sẽ áp dụng toàn bộ hoặc 1 phần theo Quy định này của Phân hiệu. Đối với địa phương có quy định rõ ràng về chức năng và nhiệm vụ của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ các bước thực hiện để đảm bảo chất lượng và quản lý nhiệm vụ KHCN thì áp dụng theo Quy định riêng của từng địa phương. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm báo cáo định kỳ theo quy định.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm triển khai xây dựng kế hoạch thực hiện hàng năm với nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh.

Điều 27. Thẩm định, ký duyệt thuyết minh

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ xây dựng thuyết minh tổng thể (sau đây gọi là thuyết minh) theo mẫu quy định của các địa phương.

2. Việc tổ chức tư vấn và thẩm định các thuyết minh nhiệm vụ KHCN do Sở KHCN địa phương thực hiện.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm chỉnh sửa và bổ sung thuyết minh theo biên bản cuộc họp của Hội đồng khoa học.

4. Phòng KHCN&HTQT và Phòng TCKT rà soát và trình Giám đốc ký duyệt.

5. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm gửi thuyết minh đã được ký duyệt tới địa phương quản lý.

Trong trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh yêu cầu lập thuyết minh hàng năm, chủ nhiệm nhiệm vụ phải căn cứ vào thuyết minh tổng thể đã được phê duyệt xây dựng thuyết minh năm và nộp cho Phòng KHCN&HTQT và Phòng TCKT rà soát, trình Giám đốc Phân hiệu ký duyệt.

Điều 28. Soạn thảo và ký hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KHCN

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN đề xuất cá nhân có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung thực hiện nhiệm vụ KHCN gửi về Phân hiệu thông qua Phòng KHCN&HTQT.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN căn cứ vào thuyết minh, dự toán và kế hoạch thực hiện hàng năm với nhiệm vụ KHCN biên soạn hợp đồng và cùng Phân hiệu ký hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KHCN với cá nhân.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm giám sát việc thực hiện nội dung nhiệm vụ KHCN và đề xuất, kiến nghị Phân hiệu chấm dứt hợp đồng trước thời hạn và xử lý theo quy định đối với cá nhân thực hiện không đúng nội dung, Điều khoản đã ký trong hợp đồng.

Điều 29. Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KHCN

Việc đánh giá nội dung thực hiện nhiệm vụ KHCN được thực hiện tại cấp cơ sở do Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp hoặc cơ quan quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh tổ chức.

1. Đánh giá báo cáo, sản phẩm nội dung thực hiện nhiệm vụ KHCN thực hiện do Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp tổ chức.

2. Trước khi kết thúc nội dung thực hiện nhiệm vụ KHCN chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm gửi nộp báo cáo, sản phẩm và giấy đề nghị nghiệm thu nội dung thực hiện nhiệm vụ KHCN về Phân hiệu thông qua Phòng KHCN&HTQT trước ngày kết thúc nội dung thực hiện ít nhất 7 ngày làm việc (thời gian kết thúc nội dung nhiệm vụ được tính là thời gian được ghi trong hợp đồng hoặc văn bản Điều chỉnh (nếu có)).

3. Nhà trường thành lập Hội đồng để tư vấn, tự đánh giá kết quả của nhiệm vụ KHCN. Trên cơ sở tư vấn đánh giá kết quả của chuyên gia, cá nhân thực hiện nội dung nhiệm vụ KHCN hoàn thiện báo cáo, sản phẩm gửi kèm theo văn bản giải trình sửa chữa, bổ sung (nếu có) về Nhà trường thông qua Phòng KHCN&HTQT làm cơ sở đề nghị Phân hiệu thanh lý hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KHCN.

4. Đánh giá báo cáo, sản phẩm nội dung thực hiện nhiệm vụ KHCN thực hiện do cơ quan Quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh tổ chức (trong trường hợp tỉnh có quy định riêng).

5. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm nộp báo cáo, sản phẩm nội dung thực hiện nhiệm vụ KHCN về Phòng KHCN&HTQT và cơ quan Quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh.

6. Sau khi cơ quan Quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh đánh giá báo cáo, sản phẩm nội dung thực hiện nhiệm vụ KHCN. Đề nghị Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN gửi bản đánh giá báo cáo, nội dung của cơ quan Quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh về Nhà trường thông qua Phòng KHCN&HTQT để làm cơ sở đề nghị Nhà trường thanh lý hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KHCN.

Điều 30. Kiểm tra và giám sát tình hình thực hiện

1. Kiểm tra và báo cáo định kỳ

Hàng năm Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ tiến độ các đề tài, dự án cấp địa phương 02 lần, trước 30 tháng 6 và trước 15 tháng 12. Chủ nhiệm đề tài làm báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài theo mẫu của các địa phương hoặc theo mẫu của trường (trong trường hợp địa phương không có mẫu báo cáo riêng) cùng với các sản phẩm để Nhà trường kiểm tra. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện dự án được gửi tới Phòng KHCN. Thủ tục kiểm tra áp dụng như đối với nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước và cấp Bộ.

2. Kiểm tra hiện trường

Đối với các đề tài, dự án có xây dựng mô hình hoặc sản xuất thử nghiệm, căn cứ vào kế hoạch thực hiện, Phân hiệu sẽ tổ chức kiểm tra hiện trường tại các điểm xây dựng mô hình hoặc nơi tổ chức sản xuất thử nghiệm. Phân hiệu phối hợp với cơ quan quản lý trong việc kiểm tra hiện trường. Việc tiến hành kiểm tra hiện trường phải được thực hiện trước khi kiểm tra, nhận xét, đánh giá cuối năm. Kế hoạch kiểm tra hiện trường được thông báo trước với chủ nhiệm đề tài ít nhất 10 ngày trước khi kiểm tra. Thành phần đoàn kiểm tra gồm:

- Lãnh đạo Phân hiệu.
- Phòng KHCN&HTQT;
- Phòng TCKT.
- Chuyên gia đánh giá độc lập (nếu cần).

Điều 31. Nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN

1. Nghiệm thu cấp cơ sở: Chỉ thực hiện để đánh giá kết quả nhiệm vụ KHCN thông qua hội đồng KHCN tư vấn nhận xét, đánh giá cấp cơ sở (viết tắt là hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở) do Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp hoặc cơ quan Quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh tổ chức (trong trường hợp địa phương có quy định riêng).

2. Nghiệm thu cấp Tỉnh: Bao gồm đánh giá kết quả và đánh giá việc tổ chức thực hiện do cơ quan Quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh.

3. Nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện trong năm, nghiệm thu cấp cơ sở do Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp tổ chức.

4. Trường hợp Cơ quan chủ quản cấp Tỉnh không tổ chức nghiệm thu kết quả thực hiện trong năm và nghiệm thu cấp cơ sở kết thúc thì đơn vị chủ trì sẽ tổ chức Hội đồng nhận xét đánh giá kết quả thực hiện theo từng năm hoặc nghiệm thu cấp cơ sở.

a) Hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở

- Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở.
- Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.

b) Thời hạn nộp hồ sơ và tổ chức **nghiệm thu cấp cơ sở**

Chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc thời hạn của nhiệm vụ KHCN ghi trong hợp đồng hoặc văn bản Điều chỉnh, gia hạn thời gian thực hiện (nếu có), chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp về Phân hiệu thông qua Phòng KHCN&HTQT gồm 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp), 01 bộ hồ sơ (bản sao) và 01 bản điện tử (dạng PDF, không có mật khẩu).

Phòng KHCN kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định. Hồ sơ hợp lệ được gửi tới từng thành viên hội đồng trước phiên họp ít nhất 7 ngày làm việc.

a) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở Giám đốc Phân hiệu quyết định thành lập hội đồng tư vấn đánh giá cấp cơ sở nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh (sau đây gọi là Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở).

- Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp Tỉnh (sau đây gọi là Hội đồng) có 07 đến 09 thành viên bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên hội đồng. Thành phần hội đồng gồm các chuyên gia có uy tín, có trách nhiệm, có trình độ và chuyên môn phù hợp, cơ quan quản lý khoa học, tổ chức sản xuất, kinh doanh.

1. Nghiệm thu cấp cơ sở do cơ quan quản lý nhiệm vụ KHCN tổ chức

Đối với nhiệm vụ KHCN nghiệm thu cấp cơ sở tại cơ quan Quản lý nhiệm vụ KHCN, căn cứ vào đề nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN, Phòng KHCN&HTQT gửi công văn của Phân hiệu đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở tới cơ quan quản lý nhiệm vụ trong vòng từ 03 đến 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị và các sản phẩm của nhiệm vụ KHCN.

2. Nghiệm thu cấp quản lý

a) Đối với nhiệm vụ KHCN nghiệm thu cấp cơ sở tại Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp và được đánh giá ở mức đạt trở lên, trong vòng 30 ngày kể từ ngày tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ và báo cáo theo ý kiến kết luận của hội đồng. Tổ chức chủ trì phối hợp với chủ tịch hội đồng kiểm tra, giám sát và xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ để gửi tới cấp quản lý.

b) Sau khi chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng KHCN&HTQT gửi công văn của Phân hiệu đề nghị nghiệm thu cấp quản lý gửi tới cơ quan quản lý trong vòng từ 03 đến 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở được đã hoàn thiện.

Điều 32. Bàn giao sản phẩm nghiên cứu

Trong vòng 30 ngày kể từ khi đề tài được nghiệm thu cấp quản lý và được đánh giá từ mức đạt trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện báo cáo và các sản phẩm của đề tài. Chủ nhiệm nhiệm vụ phối hợp với Phân hiệu và cơ quan quản lý tiến hành các thủ tục bàn giao các sản phẩm bao gồm các báo cáo, mô hình, dây chuyền sản xuất, máy móc thiết bị... cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định.

Việc đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp địa phương được thực hiện như Điều 24 của Quy chế này.

Điều 33. Thanh lý hợp đồng nhiệm vụ KHCN

Sau khi nghiệm thu ở cấp quản lý và được đánh giá ở mức đạt trở lên, Phòng KHCN&HTQT phối hợp với chủ nhiệm nhiệm vụ và cơ quan quản lý tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng nhiệm vụ KHCN trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu cấp quản lý.

MỤC 2

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHCN CẤP CƠ SỞ

Điều 34. Quy định chung

1. Đối tượng áp dụng

a) Quy định này áp dụng cho việc quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, bao gồm việc xác định danh mục nhiệm vụ; tuyển chọn và xét chọn, phê duyệt và giao nhiệm vụ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đánh giá nghiệm thu; quản lý, sử dụng kết quả; khen thưởng và xử lý vi phạm.

b) Đối tượng áp dụng: các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học trực thuộc Nhà trường và các tổ chức, cá nhân tham gia các hoạt động khoa học và công nghệ ở Trường.

2. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở là đề tài thuộc cấp Phân hiệu, nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở được phân làm 4 loại: **được quy định tại Điều 2**. Thời gian thực hiện đề tài cơ sở từ 6 tháng đến 12 tháng. Gia hạn đề tài (nếu có) không quá 6 tháng.

3. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Cơ sở là các đơn vị trực thuộc được Phân hiệu giao quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Cơ sở.

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp Cơ sở là cán bộ, giảng viên thuộc Phân hiệu quản lý có trình độ từ Đại học trở lên, có năng lực chuyên môn trong lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

4. Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Nguồn kinh phí thực hiện và quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ ở Phân hiệu gồm các nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước và kinh phí ngoài ngân sách Nhà nước.

b) Nhà trường thống nhất quản lý và điều phối việc sử dụng các nguồn kinh phí nêu trên theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Phân hiệu.

c) Kinh phí cho từng nhiệm vụ cụ thể được xác định dựa trên sự phù hợp giữa chất lượng; số lượng sản phẩm nghiên cứu; chi phí cần thiết để thực hiện mục tiêu của nhiệm vụ và khả năng tài chính do Phân hiệu quyết định.

Điều 35. Xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Tiêu chí xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Các nhiệm vụ NCKH phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, có tính mới và tính ứng dụng, phù hợp với định hướng phát triển khoa học và công nghệ của Phân hiệu.

b) Nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ đăng ký không trùng lặp với các nhiệm vụ khác đã và đang triển khai ở trong và ngoài Phân hiệu.

c) Các nhiệm vụ NCKH phù hợp với định hướng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của Phân hiệu. Ưu tiên các nhiệm vụ cấp Cơ sở triển khai các nghiên cứu thăm dò, kết quả nhiệm vụ sử dụng làm căn cứ đề xuất NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Địa phương.

Điều 36. Xét chọn, phê duyệt và giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. *Lập kế hoạch thực hiện ĐTCS*: Thông báo định hướng, kế hoạch thực hiện đề tài cấp cơ sở (ĐTCS); Thời gian thực hiện trước 15/9 hàng năm; Đơn vị thực hiện: phòng KH&ĐT

2. *Đăng ký, viết đề xuất*: Cá nhân viết phiếu đăng ký (Mẫu 01a), Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa/TT xét duyệt, tổng hợp bản đăng ký kế hoạch của đơn vị (Mẫu 02a) gửi về Phòng KH&ĐT trước ngày 30/10 hàng năm.

3. *Xét duyệt đề xuất/ý tưởng ĐTCS*: Phòng KH&ĐT tổng hợp các đề xuất trong toàn Phân hiệu, lập kế hoạch thực hiện xét duyệt đề xuất/ý tưởng ĐTCS

Hội đồng KH&ĐT Phân hiệu tiến hành xét duyệt các đề xuất ĐTCS của năm tài chính kế tiếp. Thời gian xét duyệt các đề xuất từ 15/11 đến 30/11 hàng năm.

4. *Viết thuyết minh (đề cương), đề xuất hội đồng xét duyệt*:

a) Viết đề cương/thuyết minh

Các chủ trì đề xuất tiến hành viết đề cương/thuyết minh theo mẫu 03a, hội đồng KH&ĐT cấp khoa/TT gửi bản đề xuất hội đồng theo mẫu 04a.

Số lượng bản thảo đề cương ĐTCS theo mẫu 03a gửi về Phòng KH&CN là 3 bản kèm theo đề xuất hội đồng theo mẫu 04a.

b) Hội đồng xét duyệt, thẩm định đề cương

Thường trực Hội đồng KH&ĐT Phân hiệu tham mưu cho Giám đốc thành lập, giải thể các Hội đồng Khoa học xét duyệt, thẩm định đề cương.

Hội đồng có số lượng 03 người, gồm có: 01 chủ tịch, 01 ủy viên thư ký, 1 ủy viên phản biện. Thành viên Hội đồng là các cá nhân lựa chọn trên cơ sở ngân hàng danh mục các nhà khoa học, các đề xuất, đề cử, giới thiệu của các Hội đồng KH&ĐT cấp dưới. Thay đổi, bổ sung thành phần hội đồng khác do thường trực hội đồng KH&CN cấp Phân hiệu đề xuất.

Hội đồng hoạt động theo quy chế hội đồng được quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo các quy định hiện hành. Hội đồng giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

5. Xét duyệt/thẩm định đề cương ĐTCS

Phòng KH&CN&HTQT chịu trách nhiệm liên hệ và gửi đề cương (thuyết minh) đến ủy viên thư ký hội đồng trước khi tổ chức họp hội đồng xét duyệt **3 ngày làm việc**. Trường hợp thành viên hội đồng ngoài trường, Phòng KH&CN&HTQT chịu trách nhiệm liên hệ và gửi báo cáo đề cương/thuyết minh qua đường bưu điện.

Các mẫu văn bản hành chính liên quan đến họp hội đồng, thư ký hội đồng xét duyệt đề cương lấy trên website vnuf2.edu.vn, mục phòng KH&CN&HTQT/mẫu biểu.

Thư ký Hội đồng chủ động liên hệ với các thành viên, chủ nhiệm đề tài lên kế hoạch họp hội đồng, đăng ký lịch họp hội đồng thông qua phòng KH&CN&HTQT. Lịch họp được đăng ký trước 16 giờ ngày thứ 6 của tuần hiện tại. Khi cần thay đổi lịch họp phải báo và đăng ký lại thông qua phòng KH&CN&HTQT trước 16 giờ ngày thứ 2 của tuần.

Thư ký tổng hợp toàn bộ hồ sơ Họp hội đồng xét duyệt đề cương ĐTCS nộp bản chính về Phòng KH&CN&HTQT và làm thủ tục thanh toán chi phí hội đồng theo quy định.

Phòng KH&CN&HTQT có trách nhiệm cử chuyên viên giám sát việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng;

Điều 37. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Giao nhiệm vụ và ký kết hợp đồng: Phòng KH&CN&HTQT tổng hợp hồ sơ của các hội đồng xét duyệt/thẩm định đề cương/thuyết minh đề tài cơ sở trong thời gian 1 tuần làm việc tính từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của Thư ký hội đồng. Hồ sơ gồm có: biên bản họp hội đồng đề cương (Mẫu 05a) và phiếu chấm điểm (Mẫu 06a); phiếu nhận xét của phản biện (Mẫu 07a).

Chủ nhiệm đề tài cơ sở chỉnh sửa **đề cương/thuyết minh** (nếu có) theo kết luận của Hội đồng ghi trong Biên bản. In đề cương/thuyết minh đề tài cơ sở thành 3 bản (mẫu 03a), trình ký Chủ tịch hội đồng, đơn vị quản lý đề tài, Phòng TC-KT (nếu có sử dụng kinh phí của Nhà trường) (các chữ ký phải ký trực tiếp, mực xanh), nộp 3 bản đề cương/thuyết minh về phòng KHCN&HTQT.

Sau khi Giám đốc ra quyết định **giao nhiệm vụ thực hiện đề tài**, Phòng KHCN&HTQT phối hợp với Phòng TCKT, tham mưu cho Giám đốc ký kết hợp đồng KH&CN (theo mẫu Hợp đồng Phòng TC-KT cung cấp) với chủ nhiệm đề tài.

Thời gian giao nhiệm vụ cho các chủ nhiệm/nhóm nghiên cứu/đơn vị được thực hiện hoàn thành **trước ngày 30 tháng 01 hàng năm**.

Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ thẩm định đề cương/thuyết minh; quyết định giao nhiệm vụ; hợp đồng KH&CN.

2. Tổ chức thực hiện ĐTCS

Chủ nhiệm đề tài cơ sở tổ chức thực hiện đề tài theo thuyết minh/đề cương đã được thẩm định, hợp đồng đã được ký kết. Khi phải điều chỉnh về tên đề tài, nội dung đề tài, sản phẩm đề tài, địa điểm, thời gian, thành viên CTV đề tài,... tiến hành làm đơn (Mẫu 15a) trình Giám đốc xin điều chỉnh, đơn xin điều chỉnh gửi về phòng KHCN&HTQT, thời gian xử lý đơn 1 tuần làm việc. Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc trả lời bằng văn bản.

3. Kiểm tra/giám sát thực hiện ĐTCS

Phòng KHCN&HTQT tham mưu cho Giám đốc lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài theo 2 hình thức định kỳ và đột xuất. Kế hoạch kiểm tra định kỳ tiến độ báo trước cho chủ nhiệm đề tài 1 tháng làm việc, kiểm tra đột xuất báo trước chủ nhiệm đề tài 3 ngày làm việc. Kết quả kiểm tra được báo cho chủ nhiệm đề tài và các đơn vị liên quan bằng văn bản.

Điều 38. Đánh giá nghiệm thu và quản lý sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Thẩm định, nghiệm thu ĐTCS

a) Sau khi hoàn thành, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp sản phẩm về Phân hiệu thông qua phòng KHCN&HTQT bao gồm: Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, tài liệu liên quan và đề nghị ra quyết định nghiệm thu theo mẫu 11a.

b) Giám đốc Phân hiệu ra quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở. Hội đồng nghiệm thu gồm có từ 5-7 thành viên, có ít nhất 01 thành viên là người ngoài đơn vị thực hiện nhiệm vụ, gồm có 01 chủ tịch, 01 thư ký khoa học, 02 phản biện và ủy viên. Thành viên hội đồng phải có kinh nghiệm và chuyên môn gần với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ. Trường hợp đặc biệt có thể mời thành viên hội đồng từ ngoài Phân hiệu.

c) Trong vòng 10 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập, hội đồng phải tiến hành họp (khi đủ 2/3 số thành viên Hội đồng trở lên, trong đó nhất thiết phải có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 phản biện. Hội đồng gửi báo cáo kết quả nghiệm thu về Phân hiệu qua phòng KH-CN&HTQT sau khi hoàn thành nhiệm vụ trong vòng 15 ngày. Thang điểm đánh giá là 100 điểm (mẫu phiếu 12a), phiếu nhận xét phản biện (mẫu 13a). Đề tài đạt yêu cầu phải có điểm trung bình từ 70 điểm trở lên.

d) Đối với nhiệm vụ đánh giá không đạt, cấp có thẩm quyền ra quyết định xử lý theo quy định tại Điều 40 của quy định này.

e) Nhiệm vụ quá hạn 06 tháng so với thời hạn được cấp có thẩm quyền cho phép (kể cả thời gian đã được gia hạn) mà chưa nghiệm thu thì được xem là không hoàn thành và cấp quản lý có thẩm quyền ra quyết định xử lý theo các quy định tại Điều 39 của Quy định này.

f) Hợp đồng chỉ được thanh lý sau khi nhiệm vụ đã được nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ đã nộp đầy đủ toàn bộ sản phẩm và hoàn thành quyết toán tài chính của nhiệm vụ.

2. Hồ sơ xin nghiệm thu và bàn giao sản phẩm ĐTCS

a) Sau khi nghiệm thu, các chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm thông báo công khai kết quả thực hiện nhiệm vụ trên trang thông tin của Phân hiệu.

b) Lưu kết quả và sản phẩm của nhiệm vụ

Hồ sơ gồm có: quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu; biên bản họp hội đồng (mẫu 14a); các phiếu phản biện (mẫu 13a); các phiếu chấm điểm (mẫu 12a), (các văn bản gốc, có đầy đủ chữ ký); thư ký hội đồng chuyển về Phòng KH-CN&HTQT chậm nhất 3 ngày làm việc tính từ thời gian kết thúc họp hội đồng. Thư ký hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm làm các thủ tục thanh toán cho các thành viên hội đồng theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng (nếu có), lập bản giải trình chỉnh sửa (mẫu 16a) có xác nhận của 2 phản biện và chủ tịch hội đồng, báo cáo kết quả đóng cuốn, trình đơn vị quản lý đề tài; chủ tịch hội đồng ký;

Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ về phòng KH-CN&HTQT gồm:

- 02 cuốn báo cáo kết quả (mẫu 10a) có đủ 3 chữ ký xác nhận (1 bản báo cáo lưu tại phòng KHCN&HTQT, 01 bản báo cáo lưu tại thư viện Phân hiệu).

- 01 báo cáo tóm tắt nhiệm vụ cấp cơ sở (mẫu 9a) file báo cáo đề tài dạng pdf, không đặt mật khẩu (password), và các sản phẩm đề tài theo đề cương được duyệt, **hợp đồng** giao nhiệm vụ;

- 01 bản giải trình chỉnh sửa (mẫu 16a), biểu thông tin kết quả nghiên cứu (mẫu 21a), cùng các sản phẩm hoặc giấy xác nhận giao nhận sản phẩm từ các đơn vị sử dụng nếu có (phần mềm, mẫu kết quả thí nghiệm, các mô hình, dây chuyền sản xuất, máy móc, dụng cụ, bản sao các công bố, quyết định nghiệm thu chuyên đề NCKH sinh viên,...).

Thời gian nộp hồ sơ là 15 ngày làm việc tính từ khi hội đồng **hợp kết** thúc, sau thời gian 15 ngày làm việc, Giám đốc không xem xét quyết định nghiệm thu.

c) *Quyết định nghiệm thu và thanh lý hợp đồng*

Khi có quyết định nghiệm thu đề tài và nộp đủ sản phẩm đề tài theo quy định trong hợp đồng, Phòng KHCN&HTQT phối hợp với Phòng TCKT, Chủ nhiệm đề tài tiến hành thanh lý hợp đồng khoa học theo quy định. Thời gian thanh lý hợp **đồng trong 30 ngày** tính từ khi có quyết định nghiệm thu.

d) *Gia hạn thời gian thực hiện đề tài*

Trước 30 ngày kết thúc đề tài theo kế hoạch đã được Giám đốc phê duyệt trong đề cương. Chủ nhiệm đề tài xem xét sự cần thiết phải gia hạn đề tài, làm đơn xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài (mẫu 20a); Thời gian gia hạn không quá 6 tháng;

Trong thời gian quy định xin gia hạn (trước khi hết thời gian 30 ngày), chủ nhiệm không xin gia hạn, khi quá hạn thực hiện đề tài Giám đốc không tổ chức nghiệm thu.

e) *Quy định tính giờ khoa học DTCS*

Đề tài chỉ có 01 chủ trì, số cộng tác viên và thư ký đề tài không **quá 3 người**. Phân bổ số giờ khoa học cho chủ nhiệm và thành viên tham gia thực hiện đề tài tính theo Phụ lục 01.

Các đề tài được giám đốc ra quyết định công nhận **trước ngày 30/6** hàng năm được tính vào giờ của năm học trước; quyết định công nhận **sau ngày 30/6** hàng năm kết quả được tính vào năm học kế tiếp.

Điều 39. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

a) Tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả kinh tế “ xã hội cao được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng.

b) Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường.

2. Xử lý vi phạm

2.1. Các hình thức vi phạm

a) Không hoàn thành nhiệm vụ đối với các trường hợp: đã quá hạn 06 tháng so với thời gian quy định mà chưa nghiệm thu được; không đủ khả năng tiếp tục thực hiện; Hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức “không đạt”.

b) Không trung thực trong khoa học.

2.2. Xử lý vi phạm

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước và phải bồi hoàn toàn bộ hoặc một phần kinh phí đã được cấp theo kết quả đánh giá của Hội đồng và xác minh của các cấp quản lý tương ứng. Trong thời gian 02 năm kể từ khi có quyết định xử lý vi phạm của Nhà trường, chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành nhiệm vụ sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ cấp Cơ sở và không được xét thi đua các cấp.

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ và thành viên tham gia nhiệm vụ không trung thực trong khoa học, tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Chương 5

QUY ĐỊNH VỀ HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, SINH HOẠT HỌC THUẬT KHOA HỌC

Điều 40. Quy định về Sinh hoạt học thuật (SHHT) khoa học

1. Đăng ký kế hoạch SHHT

Kế hoạch sinh hoạt học thuật được đăng ký thực hiện vào đầu mỗi tháng, bản đăng ký SHHT (mẫu 1c), bảng tổng hợp SHHT khoa học (mẫu 2c), báo cáo SHHT khoa học (mẫu 3c) của các đơn vị được gửi về các tiêu ban Khoa học và đào tạo trước ngày 01 hàng tháng.

Các Khoa/TT sau khi nhận đủ hồ sơ đăng ký SHHT của các cá nhân/nhóm đã đăng ký SHHT, tổ chức họp tiêu ban KH&ĐT chuyên môn để xét nội dung SHHT được thực hiện và đề xuất hội đồng SHHT gửi phòng KHCN&HTQT (mẫu 4c); Trong tháng, mỗi cá nhân, nhóm tác giả chỉ được đăng ký thực hiện 01 chuyên đề SHHT.

Các tiêu ban KH&ĐT cấp Khoa/TT tổng hợp các SHHT khoa học tổ chức thực hiện trong tháng, lập hồ sơ SHHT gửi về Phòng KHCN&HTQT trước ngày 05 hàng tháng; Phòng KHCN&HTQT tổng hợp, tham mưu cho Giám đốc thành lập hội đồng SHHT. Hồ sơ gồm có: 01 cuốn báo cáo/SHHT (mẫu 7c) và bảng tổng hợp đề xuất thành lập hội đồng sinh hoạt học thuật (mẫu 04c). Sau thời gian trên, hồ sơ SHHT sẽ được chuyển vào tháng kế tiếp.

2. Thành lập hội đồng nghiệm thu SHHT

Sau khi nhận đủ hồ sơ, trong thời gian 2 ngày làm việc, Phòng KHCN&HTQT tham mưu cho Giám đốc thành lập các Hội đồng SHHT.

Trong thời gian 15 ngày làm việc, từ khi có quyết định của Giám đốc các Hội đồng SHHT tiến hành tổ chức SHHT khoa học.

Thư ký hội đồng SHHT chịu trách nhiệm liên hệ với chủ trì SHHT, báo cáo viên, và các cá nhân liên quan để lên lịch SHHT. Lịch SHHT đăng ký qua Phòng KHCN&HTQT. Thư ký hội đồng nhận các mẫu biểu, phiếu phục vụ họp hội đồng tại website: vnuf2.edu.vn mục Phòng KHCN&HTQT/mẫu biểu.

Phòng KHCN&HTQT cử chuyên viên giám sát/kiểm tra việc tổ chức SHHT của các Hội đồng SHHT.

3. Nghiệm thu và công nhận SHHT khoa học

a) Sau khi phiên họp Hội đồng SHHT kết thúc, Thư ký hội đồng tổng hợp hồ sơ gồm: Biên bản họp Hội đồng SHHT; Bảng kê nhận tiền của thành phần hội đồng (mẫu 06c), Danh

người tham dự SHHT có chữ ký (mẫu 07c). Hồ sơ nộp về Phòng KH&ĐT chậm nhất vào ngày cuối tháng tổ chức sinh hoạt học thuật. Sau thời gian trên Hồ sơ không còn giá trị.

b) Báo cáo viên SHHT chỉnh sửa (nếu có) và hoàn thiện báo cáo SHHT (theo mẫu 7c), ký xác nhận của Tiểu ban KH&ĐT Khoa/TT; chủ trì SHHT nộp 02 cuốn báo cáo SHHT (mẫu 7c) về Khoa chuyên môn (Khoa chuyên môn lưu 01 cuốn báo cáo); Hàng tháng Khoa chuyên môn tổng hợp các hồ sơ sinh hoạt học thuật trong tháng đề nghị công nhận kết quả sinh hoạt học thuật và nộp hồ sơ về Phòng KH&ĐT, hồ sơ gồm: 01 cuốn báo cáo SHHT (mẫu 7c), biên bản SHHT (mẫu 5c), đề nghị công nhận kết quả SHHT (mẫu 9c), danh sách tham dự SHHT (mẫu 10), hồ sơ nộp chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng (toàn bộ hồ sơ SHHT phục vụ thanh tra, kiểm định được lưu file scan tại Khoa chuyên môn).

c) Điều kiện được Giám đốc ra quyết định công nhận kết quả SHHT:

- Biên bản sinh hoạt học thuật có đề nghị công nhận kết quả thực hiện;
- Thư ký hội đồng, báo cáo viên hoàn thiện đầy đủ hồ sơ;
- Khoa chuyên môn đề nghị công nhận kết quả sinh hoạt học thuật (mẫu 9c)

d) Phòng KH&ĐT sau khi nhận đủ hồ sơ, trong **thời gian 2 ngày làm việc** rà soát hồ sơ và tham mưu cho Giám đốc ra quyết định công nhận kết quả SHHT theo quy định.

4. Quy định quyền và nghĩa vụ của các bên liên quan đối với SHHT

Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa/trung tâm có quyền và nghĩa vụ theo quy chế hoạt động của Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa;

Hội đồng SHHT có số lượng 02 người, gồm 01 chủ trì SHHT và 01 thư ký hội đồng. Hội đồng hoạt động theo quy chế hội đồng. Hội đồng được hưởng kinh phí hội đồng theo quy chế hiện hành (Quy chế chi tiêu nội bộ);

Báo cáo viên, cộng tác viên (tối đa mỗi sinh hoạt học thuật là 2 người) được tính giờ khoa học theo quy chế hiện hành (Phụ lục). Tổng số giờ khoa học cho một báo cáo SHHT là 30 giờ, trong đó cộng tác viên được hưởng tối đa từ 1 - 10 giờ/báo cáo SHHT, số cộng tác viên không quá 2 người/báo cáo SHHT; số giờ còn lại thuộc về báo cáo viên. Tùy theo mức độ tham gia, báo cáo viên tính giờ cho các thành viên tham gia báo cáo SHHT.

5. Quy định về số lượng và thời gian SHHT

Nhà trường khuyến khích các CBGV, VCLĐ thực hiện SHHT.

Số lượng báo cáo SHHT được công nhận và tính giờ khoa học tối đa là 2 báo cáo SHHT/CBGV Phân hiệu/năm và 4 báo cáo SHHT/giảng viên trường PTTH/năm. Số báo cáo

SHHT > 2 báo cáo/CBGV Phân hiệu và >4 báo cáo/giảng viên trường PTTH/năm được ghi nhận làm tiêu chí xét khen, thưởng, vinh danh và được ghi vào lý lịch khoa học của cá nhân.

Thời gian tổ chức 01 buổi báo cáo SHHT phải có thời gian từ 50 – 100 phút. Một Hội đồng tổ chức không quá 3 SHHT/buổi;

- Các sinh hoạt học thuật hoàn thiện hồ sơ, đủ điều kiện được giám đốc công nhận kết quả SHHT. Báo cáo viên, cộng tác viên được tính giờ khoa học (Phụ lục). Các SHHT được công nhận kết quả trước ngày 30/6 tính giờ khoa học vào năm học trước; công nhận kết quả sau ngày 30/6 thì kết quả tính vào năm học kế tiếp.

Điều 41. Quy định về Hội thảo, Hội nghị, Seminar khoa học

1. Khái niệm về Hội thảo, hội nghị, Seminar khoa học

Hội thảo khoa học là một hình thức sinh hoạt khoa học (sau đây gọi tắt là hội thảo), được tổ chức để thảo luận, tranh luận một/một số vấn đề khoa học.

Hội nghị khoa học là loại hội thảo đa mục tiêu, được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất với số lượng người tham dự lớn, gồm nhiều thành phần khác nhau.

Seminar khoa học là một dạng sinh hoạt học thuật do cấp Trường/ Đơn vị/ Bộ môn tổ chức, số lượng người nhỏ.

Hội thảo ngoài trường là hội thảo do các cơ quan, tổ chức, địa phương trong nước tổ chức.

Hội thảo quốc tế là hội thảo do các tổ chức quốc tế/ cơ quan, địa phương của nước ngoài tổ chức/phối hợp tổ chức.

2. Hình thức Hội thảo, Hội nghị, Seminar khoa học

a) Phù hợp với tên hội thảo, hội nghị, seminar khoa học và có kết quả báo cáo cụ thể

b) Chia sẻ kiến thức: Tạo cơ hội để giảng viên, các nhà khoa học chia sẻ và nắm bắt kiến thức mới trong các lĩnh vực của hội thảo, hội nghị và seminar khoa học.

c) Khuyến khích nghiên cứu: Thúc đẩy hoạt động nghiên cứu bằng cách giúp giảng viên, các nhà khoa học trình bày kết quả nghiên cứu và nhận được các trao đổi, đánh giá từ cộng đồng.

d) Xây dựng cộng đồng nghiên cứu; Tạo môi trường giao lưu, tương tác và hợp tác giữa các thành viên trong cộng đồng nghiên cứu.

e) Thúc đẩy đổi mới và sáng tạo: Kích thích tư duy sáng tạo và khám phá ý tưởng mới thông qua các diễn đàn và thảo luận.

f) Phát triển kỹ năng: Cung cấp cơ hội cho giảng viên phát triển kỹ năng trình bày, thảo luận và đối thoại trong môi trường chuyên sâu.

3. Quy trình thực hiện

a) Căn cứ vào đề xuất của đơn vị, quy mô, tính chất của hội thảo, hội nghị, seminar khoa học Giám đốc Phân hiệu sẽ phân công đơn vị tổ chức và đơn vị phối hợp thực hiện.

b) Đơn vị tổ chức sẽ gửi toàn bộ hồ sơ bao gồm: Nội dung, chương trình, kế hoạch và đơn đề nghị về Phòng KHCN&HTQT ít nhất trước 02 tuần tổ chức.

c) Phòng KHCN&HTQT lập kế hoạch, Giám đốc Phân hiệu quyết định phê duyệt, phối hợp với đơn vị tổ chức và các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện.

d) Sau khi kết thúc hội thảo, hội nghị, seminar khoa học chậm nhất 05 ngày làm việc, đơn vị tổ chức phải báo cáo Giám đốc Phân hiệu về kết quả Hội thảo, hội nghị, seminar khoa học thông qua Phòng KHCN&HTQT bằng văn bản.

e) Kinh phí: Được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Phân hiệu hiện hành.

Chương 6

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

Điều 42. Nguyên tắc tổ chức các hoạt động NCKH của sinh viên

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
2. Phù hợp với nội dung chương trình đào tạo và yêu cầu thực tiễn của xã hội.
3. Phù hợp với định hướng và kế hoạch hoạt động khoa học của Trường Đại học Lâm nghiệp.
4. Các quy định về NCKH của sinh viên không nằm trong quy chế này được áp dụng theo quyết định số 1213/QĐ-DHLN-TCCB ngày 12/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp.
5. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) sinh viên:
 - a) Mỗi đề tài NCKH từ 01 - 05 sinh viên thực hiện (*khuyến khích nhóm tham gia từ 03 sinh viên trở lên*).

Điều 43. Trách nhiệm và quyền lợi của người hướng dẫn khoa học

1. Người hướng dẫn khoa học có nhiệm vụ hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động NCKH theo sự phân công của Nhà trường, Khoa/TT và Bộ môn.
2. Hướng dẫn sinh viên thực hiện tối đa 03 đề tài/01 người hướng dẫn trong năm học.
3. Tham gia đọc duyệt bài đăng trên các ấn phẩm khoa học và ký yếu hội nghị/hội thảo khoa học sinh viên theo sự phân công của Nhà trường, Khoa/TT, Bộ môn.
4. Chịu trách nhiệm về kết quả đề tài NCKH sinh viên và dự án Khởi nghiệp, cuộc thi sáng tạo khi hướng dẫn.
5. Được tính giờ NCKH cho các đề tài NCKH sinh viên và dự án Khởi nghiệp, cuộc thi sáng tạo hoàn thành theo quy định hiện hành của Nhà trường.
6. Được chi trả kinh phí đối với các hoạt động khác liên quan đến NCKH sinh viên theo quy định hiện hành của Nhà trường.
7. Được khen thưởng theo quy định hiện hành. Nguồn kinh phí được trích từ quỹ khen thưởng của Phân hiệu hoặc quỹ Khuyến học khuyến tài.

Điều 44. Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên tham gia NCKH

1. Thực hiện các đề tài NCKH sinh viên được phê duyệt.
2. Chấp hành các Quy định về hoạt động NCKH sinh viên hiện hành.
3. Kê khai thành tích NCKH sinh viên định kỳ theo yêu cầu của Phân hiệu, Khoa.
4. Trường hợp sau khi có quyết định giao nhiệm vụ nhưng do khách quan hoặc chủ

quan mà sinh viên không hoàn thành thì phải làm đơn có xác nhận của Khoa và người hướng dẫn.

5. Được hỗ trợ kinh phí thực hiện các hoạt động NCKH sinh viên theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

6. Được tính điểm rèn luyện khi xét học bổng theo năm học và là tiêu chí khi xét các học bổng hỗ trợ khác.

7. Được Giám đốc Phân hiệu công nhận kết quả khi hoàn thành đề tài NCKH sinh viên và dự án Khởi nghiệp.

8. Được công bố kết quả nghiên cứu, đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.

9. Được ưu tiên trong việc xét chuyên tiếp từ bậc đại học lên cao học, xét hồ sơ thi tuyển làm giảng viên và nghiên cứu viên theo quy định của Phân hiệu.

Điều 45. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện đề tài NCKH sinh viên

1. Xây dựng kế hoạch NCKH sinh viên

a) Đăng ký CD NCKH

Cán bộ, giảng viên (HDKH) cung cấp định hướng lĩnh vực NCKH, sinh viên tìm hiểu và xác định năng lực nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu, chủ động liên hệ với HDKH để đăng ký NCKH (mẫu 01b), (mẫu 2b) mẫu đăng ký gửi về Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa/Trung tâm trước ngày 30/8 hoặc 31/1 hàng năm.

Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa/Trung tâm tổng hợp đăng ký NCKH của sinh viên của 2 đợt/năm, bảng tổng hợp đăng ký NCKH SV (mẫu 03b) và gửi bảng tổng hợp đăng ký về Phòng KHCN&HTQT trước ngày 10/9 hoặc 10/2 hàng năm. Mỗi chuyên đề không phân công quá 2 cán bộ HDKH, trong đó ghi rõ HDKH 1 và 2. Một HDKH 1 (một) năm không hướng dẫn chính quá 3 nhóm sinh viên và phụ 2 nhóm sinh viên.

b) Xét duyệt CD NCKH

Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa/trung căn cứ vào nội dung chuyên môn, số lượng chuyên đề NCKH sinh viên, lập bảng đề nghị thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương CD NCKH sinh viên (mẫu 04b), bảng đề nghị gửi về phòng KHCN&HTQT trước ngày 5/10 hoặc 5/3 hàng năm.

Phòng KHCN&HTQT tham mưu cho Giám đốc thành lập Hội đồng khoa học xét duyệt đề cương CD NCKH sinh viên trong thời gian 2 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ.

Thư ký hội đồng (TKHD) có trách nhiệm liên hệ với Sinh viên, thành viên hội đồng để lập kế hoạch họp hội đồng. TKHD đăng ký lịch họp Hội đồng trên trang Web nội bộ (mẫu 05b) và nhận hồ sơ họp hội đồng tại phòng KHCN&HTQT.

Trong thời gian 10 ngày làm việc tính từ khi Giám đốc có quyết định thành lập Hội đồng khoa học xét duyệt đề cương NCKH SV, hội đồng phải tiến hành họp xét duyệt đề cương, quá thời gian 10 ngày làm việc, Hội đồng họp không còn giá trị.

Xử lý hồ sơ sau khi họp hội đồng. TKHD có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ và gửi về phòng KHCN&HTQT trong thời gian 7 ngày làm việc tính từ khi Hội đồng họp kết thúc. Hồ sơ gồm có: Biên bản họp hội đồng (mẫu 06b); Bảng ký nhận tiền kinh phí của thành viên hội đồng (mẫu 07b), Phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng (mẫu 08b).

c) Giao nhiệm vụ cho HDKH và sinh viên

Hồ sơ gồm có: 02 cuốn báo cáo đề cương đã chỉnh sửa (nếu có) có đầy đủ chữ ký của HDKH; Chủ tịch Hội đồng; Trưởng Khoa/Trung tâm. Hồ sơ nộp về Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa/TT chậm nhất 10 ngày làm việc tính từ khi Hội đồng xét duyệt đề cương họp kết thúc.

Hội đồng KH&ĐT Khoa/Trung tâm tổng hợp hồ sơ các chuyên đề NCKH sinh viên và nộp về Phòng KHCN&HTQT trước ngày 30/10 hoặc 30/3. Sau thời gian trên CD NCKH sinh viên chuyển vào đợt kế tiếp. Hồ sơ gồm có: 01 bảng tổng hợp đề nghị giao nhiệm vụ (mẫu 09b); 01 cuốn đề cương/CDNCKH có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa/TT.

Phòng KHCN&HTQT trong thời gian 2 ngày làm việc, tính từ khi nhận đủ hồ sơ, chịu trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc ra quyết định giao nhiệm vụ cho HDKH và sinh viên thực hiện chuyên đề NCKH sinh viên.

2. Tổ chức thực hiện chuyên đề/gia hạn thực hiện.

Tùy theo tính chất, mức độ của các chuyên đề, sinh viên chủ động tổ chức hoạt động NCKH dưới sự hướng dẫn của HDKH. Nếu không hoàn thành đúng tiến độ, sinh viên phải làm đơn xin gia hạn (mẫu 10b) trước thời gian kết thúc 30 ngày, có ký xác nhận của HDKH, Hội đồng KH&ĐT Khoa/Trung tâm. Đơn gửi về Phòng KHCN&HTQT để làm thủ tục gia hạn thời gian thực hiện chuyên đề.

Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa/trung căn cứ vào nội dung chuyên môn, số lượng chuyên đề NCKH sinh viên đã hoàn thành, lập bảng đề nghị thành lập Hội đồng nghiệm thu CDNCKH sinh viên (mẫu 11b), bảng đề nghị gửi về phòng KHCN&HTQT.

Trong thời gian 2 ngày làm việc Phòng KHCN&HTQT tham mưu cho Giám đốc ra quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng nghiệm thu gồm có 3 người, trong đó 01 chủ tịch, 01 UVTK và 01 Phản biện khoa học.

Trong thời gian 7 ngày làm việc, Hội đồng phải tiến hành họp hội đồng nghiệm thu chuyên đề NCKH sinh viên. Sau thời gian 7 ngày làm việc hội đồng họp không còn giá trị. Thư ký hội

đồng chịu trách nhiệm liên hệ với SV, thành viên hội đồng để lên kế hoạch và đăng ký lịch họp trên Webservice nội bộ qua Phòng KHCN&HTQT. Thư ký hội đồng lấy hồ sơ họp hội đồng trên trang website vnuf2.edu.vn, mục phòng KHCN&HTQT/mẫu biểu.

Các chuyên đề được xem xét công nhận nếu có điểm trung bình của thành viên hội đồng đạt từ 70 điểm (thang điểm 100) trở lên.

Thư ký hội đồng tổng hợp hồ sơ sau khi hội đồng họp kết thúc trong thời gian 7 ngày làm việc. Hồ sơ gửi về phòng KHCN&HTQT để tham mưu cho Giám đốc xem xét ra quyết định công nhận kết quả CDNCKH sinh viên. Hồ sơ gồm có: biên bản họp hội đồng (mẫu 14b); bảng ký nhận tiền kinh phí của các thành viên hội đồng (mẫu 19b); phiếu phản biện khoa học (mẫu 16b); Phiếu chấm điểm của các thành viên hội đồng (mẫu 15b).

Đại diện nhóm sinh viên lập hồ sơ xin xét công nhận kết quả CDNCKH sinh viên. Hồ sơ gồm có: 03 cuốn báo cáo đã chỉnh sửa (nếu có) đầy đủ chữ ký của đại diện sinh viên HDKH, chủ tịch hội đồng, Trưởng Khoa/TT; biên bản giải trình và các sản phẩm của chuyên đề (nếu có). Hồ sơ nộp về Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa/Trung tâm chậm nhất sau khi Hội đồng họp 15 ngày làm việc. (Đối với 03 cuốn báo cáo: sinh viên giữ 01 cuốn, Khoa chuyên môn lưu 01 cuốn, Phòng KHCN&HTQT lưu 01 cuốn).

Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa/Trung tâm tổng hợp hồ sơ xin xét công nhận kết quả CD NCKHSV. Hồ sơ gửi về phòng KHCN&HTQT gồm có: 01 bảng tổng hợp đề nghị công nhận kết quả CDNCKH (mẫu 18b) và toàn bộ hồ sơ của CDNCKH sinh viên đã nộp cho Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa (mỗi loại 01 bản).

Phòng KHCN&HTQT trong thời gian 2 ngày làm việc tính từ khi nhận đủ hồ sơ, tham mưu cho Giám đốc ra quyết định công nhận kết quả CD NCKHSV.

3. Tổng kết hoạt NCKH sinh viên

a) Được tổ chức một năm một lần tại cấp Khoa, thời gian vào tháng 7-8 hàng năm.

b) Các Khoa/Trung tâm có sinh viên tổ chức thực hiện và tổng hợp báo cáo nhà trường thông qua Phòng KHCN&HTQT

c) Nội dung Hội nghị bao gồm: Tổng kết đánh giá hoạt động NCKH sinh viên; Báo cáo kết quả các công trình do sinh viên thực hiện ở các tiểu ban; xét khen thưởng, công bố kết quả và trao giải các công trình đạt giải cấp Phân hiệu.

d) Mức kinh phí Hội nghị được xác định theo quy mô, hình thức tổ chức và định mức kinh phí theo quy chế chi tiêu nội bộ.

4 Sinh viên tham gia cuộc thi/hội thi NCKH

a) Chuyên đề/đề tài NCKH sinh viên tham dự giải thưởng sinh viên NCKH cấp Tỉnh/Tp, Bộ, Nhà nước, Doanh nghiệp, Tổ chức KH&ĐT ngoài Phân hiệu sẽ do Hội đồng KH&ĐT Phân hiệu sơ tuyển và đề cử. Cụ thể đối tượng tham gia, số lượng, tiêu chuẩn,... do Ban tổ chức giải quy định cụ thể và có thông báo bằng văn bản hàng năm. Nhà trường hỗ trợ kinh phí đối với các chuyên đề được sơ tuyển và đề cử tham dự giải theo quy chế hiện hành.

b) Tổ chức thi tìm hiểu kiến thức, thi Festival, Olympic, Robocon

c) Các Khoa có sinh viên phối hợp với Phòng KH&ĐT và các bộ phận liên quan trong việc lập danh sách, hướng dẫn đội tuyển tham dự các hoạt động các cấp nêu trên.

d) Phân hiệu chỉ hỗ trợ kinh phí cho hoạt động mang nội dung khoa học gắn với chuyên môn của sinh viên theo kế hoạch đã được đăng ký và quy chế chi tiêu nội bộ. Những nội dung mang tính chất phong trào được tổ chức bằng nguồn kinh phí Đoàn, Hội, Khoa theo quy định của Giám đốc Phân hiệu.

5. Các ấn phẩm khoa học sinh viên

a) Là sản phẩm khoa học đã được đăng tải trên các tạp chí chuyên ngành; kỷ yếu hội thảo, tập san chuyên ngành trong và ngoài nước mà sinh viên là tác giả, thành viên của nhóm tác giả.

b) Phòng KH&ĐT, các Khoa/TT, HDKH là các đơn vị, cá nhân hỗ trợ sinh viên đăng tải các công trình NCKH.

c) Các công trình đăng tải của sinh viên được hỗ trợ kinh phí theo quy chế chi tiêu nội bộ và được cộng điểm rèn luyện bằng với chuyên đề NCKH sinh viên cấp Khoa/Trung tâm.

Điều 46. Tổ chức cuộc thi khởi nghiệp và hoạt động về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

1. Lập kế hoạch đăng ký dự thi khởi nghiệp đổi mới sáng tạo sinh viên

Thông báo định hướng, kế hoạch tham dự cuộc thi khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cấp Phân hiệu, thời gian thông báo đăng ký 30/10 hàng năm; tìm kiếm thông tin về cuộc thi khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh/khu vực thông tin tới các đơn vị/sinh viên Phân hiệu; Đơn vị thực hiện: phòng KH&ĐT

2. Đăng ký tham dự khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cấp Phân hiệu

Các đơn vị, giảng viên triển khai thông báo kế hoạch cuộc thi đến cán bộ, giảng viên, sinh viên Phân hiệu. Sinh viên tìm hiểu, định hướng lĩnh vực khởi nghiệp chủ động liên hệ với giảng viên hướng dẫn để đăng ký dự thi khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cấp Phân hiệu (mẫu 1d trong thông báo), mẫu đăng ký gửi về Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa/Trung tâm rà soát, tổng hợp gửi phòng KH&ĐT trước ngày 5/1 hàng năm.

3. Thực hiện kế hoạch cuộc thi khởi nghiệp đổi mới sáng tạo sinh viên

Các khoa cử giảng viên hướng dẫn, cố vấn cho sinh viên/nhóm sinh viên tham gia khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoàn thiện thuyết minh theo mẫu 2, 3 theo thông báo nộp về phòng KHCN&HTQT trước 30/4 hàng năm.

Phòng KHCN&HTQT tham mưu xây dựng thể lệ cuộc thi và tiêu chí đánh giá các ý tưởng/dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo sinh viên.

Phòng KHCN&HTQT phối hợp với các bên liên quan trong và ngoài Phân hiệu đề xuất hội đồng đánh giá các ý tưởng dự án.

4. Đánh giá ý tưởng/ dự án khởi nghiệp

Các ý tưởng/dự án từ các đơn vị được đánh giá xếp loại theo 2 vòng:

Vòng sơ tuyển: Các ý tưởng/dự án khởi nghiệp của sinh viên/nhóm sinh viên được thuyết trình trước hội đồng ban giám khảo, 5 ý tưởng/dự án có số điểm cao nhất được chọn vào vòng chung kết. Thời gian đánh giá sơ tuyển từ 15/5-30/5 hàng năm.

Vòng chung kết: 5 dự án được chọn vào vòng chung kết sẽ được các mentor huấn luyện (các mentor được giới thiệu từ các bên liên quan trong hoặc ngoài phân hiệu) dự thi vòng chung kết. Thời gian thực hiện từ 15/6-30/6 hàng năm.

Các sinh viên/nhóm sinh viên tham gia dự thi khởi nghiệp đổi mới sáng tạo sinh viên được hỗ trợ kinh phí triển khai và khen thưởng gồm có 1 giải nhất, 1 giải nhì và 3 giải khuyến khích theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

5. Công bố kết quả cuộc thi

Khi có kết quả được hội đồng đánh giá công bố, Giám đốc Phân hiệu ra quyết định công nhận kết quả cuộc thi và danh sách các nhóm đạt giải nhất, nhì, ba. Ngoài kinh phí hỗ trợ thực hiện, tiền thưởng theo quy định, các sinh viên/nhóm sinh viên tham gia cuộc thi được Phân hiệu cấp giấy chứng nhận tham dự cuộc thi và giấy khen đối với các sinh viên/nhóm sinh viên đạt giải.

6. Đề xuất ý tưởng/dự án dự thi cấp tỉnh/khu vực và cấp quốc gia

Các ý tưởng/dự án của sinh viên/nhóm sinh viên đạt giải cao tại cuộc thi cấp Phân hiệu sẽ được huấn luyện tham gia cuộc thi cấp cao hơn.

Điều 47. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Quy định về khen thưởng trong hoạt động NCKH sinh viên

- Sinh viên có đề tài NCKH tham gia dự thi các cấp ngoài trường đạt từ giải khuyến

khích trở lên được Giám đốc Phân hiệu xem xét khen thưởng và vinh danh tại Hội nghị tổng kết hoạt động NCKH hàng năm hoặc hội nghị sinh viên tiên tiến của Phân hiệu.

- Mức khen thưởng theo quy chế hiện hành hoặc do Giám đốc Phân hiệu quyết định.

2. Xử lý vi phạm trong hoạt động NCKH sinh viên

Trong quá trình tham gia hoạt động NCKH nếu phát hiện thấy kết quả đề tài NCKH của sinh viên thiếu tính trung thực, Giám đốc Phân hiệu sẽ căn cứ vào mức độ vi phạm để thi hành các hình thức kỷ luật.

TIỆP
HÂN
CỘNG
1 NGH
NH ĐỒ
7/1 HO

Chương 7

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KẾT QUẢ VÀ THÔNG TIN HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 48. Công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ

1. Sau khi tổng kết các hoạt động KHCN (thí nghiệm thu nhiệm vụ KHCN, tổng kết hội nghị, hội thảo...) các đơn vị có trách nhiệm thông báo công khai kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN trên trang thông tin điện tử đối với tất cả các nhiệm vụ KHCN do Phân hiệu là cơ quan chủ trì.

2. Kết quả của nhiệm vụ KHCN khi công bố dưới dạng ấn phẩm khoa học phải ghi đầy đủ địa chỉ của Phân hiệu.

3. Các nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở thực hiện công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành theo Điều 2.

4. Phân hiệu khuyến khích các chủ nhiệm đề tài công bố các sản phẩm khoa học từ đề tài trên tạp chí Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Lâm nghiệp.

5. Giảng viên có thời gian công tác từ 05 năm trở lên (bao gồm cả thời gian tập sự), mỗi giảng viên phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học tối thiểu như sau: Chủ trì hoặc là tác giả số một của ít nhất 01 bài báo khoa học trong vòng 03 năm.

Điều 49. Quy định lưu trữ hồ sơ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN

1. Phòng KHCN&HTQT thường xuyên xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu các nhiệm vụ KHCN do Phân hiệu thực hiện để phục vụ công tác quản lý.

2. Phòng KHCN có trách nhiệm bảo mật các ý tưởng đề xuất và thuyết minh dự tuyển của các nhà khoa học trong Phân hiệu.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm giao nộp hồ sơ nhiệm vụ KHCN bao gồm các sản phẩm KHCN theo quy định và sản phẩm file điện tử hồ sơ của nhiệm vụ về Phòng KHCN&HTQT. Thời gian giao nộp tối đa 15 ngày kể từ ngày nghiệm thu.

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm lưu giữ 01 bộ hồ sơ thực hiện nhiệm vụ KHCN; Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm giao nộp 01 báo cáo tóm tắt (bản mềm và bản điện tử) kết quả nghiên cứu về thư viện Phân hiệu để đưa vào hệ thống cơ sở dữ liệu chung của toàn Phân hiệu sau khi hoàn thành nhiệm vụ KHCN. Thời gian giao nộp tối đa 15 ngày kể từ ngày nghiệm thu.

Việc đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN được thực hiện theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN và thông tư số 11/2023/TT-BKHHCN.

Điều 50. Đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ sản phẩm KHCN

1. Phân hiệu khuyến khích các đơn vị thực hiện và cá nhân chủ trì nhiệm vụ KHCN đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ cho các sản phẩm KHCN. Trình tự đăng ký thực hiện theo các quy định hiện hành.

2. Phân hiệu quản lý kết quả, sản phẩm của các đề tài của Phân hiệu. Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm của các đề tài thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và các quy định khác có liên quan của Nhà nước và của Phân hiệu và Trường Đại học Lâm nghiệp.

3. Sản phẩm KHCN từ nguồn vốn ngân sách khi đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ thị trường là chủ sở hữu, cá nhân (các cá nhân) thực hiện nhiệm vụ KHCN là tác giả (đồng tác giả) của sản phẩm KHCN đã đăng ký.

4. Các tổ chức, cá nhân sử dụng bản quyền thông qua các hợp đồng chuyển giao có trách nhiệm trả kinh phí bản quyền cho chủ sở hữu theo quy định hiện hành.

5. Các tác giả (đồng tác giả) được hưởng mức thù lao theo quy định hiện hành.

Điều 51. Quản lý và sử dụng sản phẩm của các đề tài/ nhiệm vụ KHCN

1. Sau khi được cơ quan chủ quản nghiệm thu từ mức đạt trở lên và có quyết định xác lập quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả thực hiện các nhiệm vụ KHCN, chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm xây dựng phương án chuyển giao, ứng dụng kết quả trình Giám đốc Phân hiệu xem xét phê duyệt; phối hợp cùng Phân hiệu tìm kiếm đối tác chuyển giao công nghệ.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp cùng Phòng KHCN&HTQT, Phòng TCKT và các đơn vị có liên quan báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

3. Kinh phí thu được từ việc ứng dụng, chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN được thực hiện theo quy định hiện hành..

Chương 8

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 52. Quy định chung về quản lý tài chính đối với nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách nhà nước

1. Tất cả các hoạt động KHCN đều phải thực hiện tuân thủ đầy đủ các quy định hiện hành của Nhà nước, bao gồm: Quy định về quản lý, sử dụng và quyết toán tài chính; thực hiện nghĩa vụ nộp thuế và các khoản đóng góp khác theo pháp luật; thực hiện đóng góp kinh phí cho đơn vị chủ trì theo quy định của cơ quan có thẩm quyền hoặc theo thỏa thuận đã ký kết.

2. Các chương trình, đề tài, dự án và hợp đồng khoa học và công nghệ (KHCN) phải dự toán kinh phí quản lý chung bằng 5% tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN có sử dụng ngân sách nhà nước, tối đa không quá 300 triệu đồng đối với nhiệm vụ thông thường và 250 triệu đồng đối với nhiệm vụ thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Kinh phí này được sử dụng cho các khoản chi điện, nước, hành chính phát sinh, thẩm định kế hoạch hằng năm, kiểm tra, giám sát (bao gồm cả kiểm tra hiện trường), thuê chuyên gia đánh giá, nghiệm thu sản phẩm trung gian, nghiệm thu kế hoạch và các hoạt động hành chính liên quan khác, theo quy định tại Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 và Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/5/2023.

3. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm ban hành các hướng dẫn liên quan đến quản lý tài chính trong thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đồng thời thường xuyên cập nhật các quy định, hướng dẫn mới về tài chính của hoạt động khoa học và công nghệ và công khai phổ biến trên website của Phân hiệu để các đơn vị, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 53. Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách nhà nước

Quy định về khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KHCN) sử dụng ngân sách nhà nước được áp dụng theo Thông tư số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính; Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ KHCN; cùng các văn bản hiện hành khác của Nhà nước có liên quan.

Điều 54. Chế độ quản lý tài chính đối với các nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở, Sinh hoạt học thuật Khoa học cấp Khoa, Phân hiệu.

1. Các nguồn kinh phí thực hiện và quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ ở Phân

hiệu bao gồm các nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước và kinh phí ngoài ngân sách Nhà nước.

2. Phân hiệu thống nhất quản lý và điều phối việc sử dụng các nguồn kinh phí nêu trên theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Phân hiệu.

3. Kinh phí cho từng nhiệm vụ cụ thể được xác định dựa trên sự phù hợp giữa chất lượng; số lượng sản phẩm nghiên cứu; chi phí cần thiết để thực hiện mục tiêu của nhiệm vụ và khả năng tài chính do Giám đốc Phân hiệu quyết định.

4. Hàng năm Phân hiệu có nguồn kinh phí hỗ trợ để thực hiện các nhiệm vụ KH&ĐT cấp cơ sở (Phân hiệu quản lý). Kinh phí hỗ trợ các nhiệm vụ do Hội đồng KH&ĐT Phân hiệu đề xuất và Giám đốc Phân hiệu quyết định.

5. Đối với sinh hoạt học thuật khoa học cấp Phân hiệu/khoa, Phân hiệu chỉ hỗ trợ kinh phí cho các buổi Hội thảo khoa học chuyên ngành, liên ngành quy mô từ cấp Khoa, Phân hiệu trở lên khi có đầy đủ kế hoạch về nội dung chương trình cụ thể và thành phần tham gia (trên 10 người). Kinh phí hỗ trợ được thực hiện theo dự toán được phê duyệt. Các hình thức sinh hoạt học thuật khác Phân hiệu không hỗ trợ kinh phí. Chủ trì và Cộng tác viên được tính giờ khoa học.

Điều 55. Kinh phí cho hoạt động xét chọn, tuyển chọn, thanh lý và nghiệm thu

Kinh phí cho hoạt động xét chọn, thanh lý và nghiệm thu các chuyên đề, kiểm tra tiên độ, kiểm tra hiện trường, thuê chuyên gia độc lập để đánh giá các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&ĐT) của các Hội đồng do Phân hiệu tổ chức được bố trí từ 5% kinh phí quản lý chung của nhiệm vụ KH&ĐT theo quy định hiện hành. Đối với Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở, kinh phí hoạt động được trích từ phần kinh phí thực hiện của chính nhiệm vụ KH&ĐT.



Chương 9

KHAI THÁC CÁC NHIỆM VỤ KHCN

Điều 56. Hoạt động khai thác các nhiệm vụ KHCN

Các cá nhân, các nhà khoa học trong Phân hiệu được khuyến khích thực hiện các hoạt động sau:

1. Tìm và giới thiệu các nguồn đầu tư và hợp tác về lĩnh vực KHCN cho các đối tượng thích hợp của Phân hiệu.
2. Chủ động và phối hợp với Phòng KHCN&HTQT, Hội đồng Khoa học và Đào tạo Phân hiệu/các khoa và các cá nhân khác đề xuất các nhiệm vụ KHCN.
3. Trực tiếp hoặc phối hợp với các tổ chức khoa học và cá nhân khác tham gia đấu thầu nhiệm vụ KHCN.

Điều 57. Hỗ trợ của Phân hiệu

1. Phân hiệu, các đơn vị liên quan cung cấp thủ tục hành chính, thông tin và các điều kiện pháp lý để khai thông các đề tài, dự án.
2. Đơn vị quản lý trực tiếp tạo điều kiện và hỗ trợ cán bộ trong đơn vị trong việc khai thác các đề tài, dự án.
3. Cho phép sử dụng các kết quả nghiên cứu khoa học và đào tạo đã được công bố; các địa bàn nghiên cứu và học tập; các cơ sở vật chất kỹ thuật, hồ sơ năng lực của Phân hiệu, nhóm nghiên cứu mạnh, các đơn vị trực thuộc Phân hiệu để giới thiệu và đưa vào các hồ sơ tham gia tuyển chọn theo đúng quy định hiện hành.
4. Phân hiệu hỗ trợ phương tiện (01 chuyên xe) đối với đơn vị, cá nhân thực hiện xét duyệt đề cương các nhiệm vụ khoa học công nghệ ngoài Phân hiệu.

Điều 58. Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ khai thông các nhiệm vụ KHCN

1. Các cá nhân, tổ chức và đơn vị khai thác các đề tài, dự án có trách nhiệm:
 - a. Không làm tổn hại uy tín của Nhà trường.
 - b. Thực hiện theo đúng trình tự và thủ tục quy định.
 - c. Thông báo tình hình khai thông các đề tài, dự án cho Phân hiệu thông qua Phòng KHCN&HTQT.
2. Các cá nhân, tổ chức và đơn vị khai thông các đề tài, dự án có quyền lợi:
 - a. Được ghi nhận vào bình bầu các danh hiệu thi đua hàng năm.
 - b. Đề xuất đơn vị hoặc cá nhân trong Phân hiệu tiếp nhận hay thực thi đề tài, dự án do mình khai thông.

c. Được giữ chức danh chính như **Chủ nhiệm** nhiệm vụ KHCN, **Giám đốc**, **Điều phối viên**, **Thư ký** hoặc là thành viên của **Ban quản lý** các chương trình, **đề tài**, dự án khi đi vào thực hiện.

d. Được tính giờ NCKH theo quy **chế** chi tiêu nội bộ của **Phân hiệu** sau khi đề xuất/ thuyết minh **nhiệm vụ** được đưa vào **danh mục** tuyển chọn.

Chương 10

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 59. Khuyến khích, khen thưởng

1. Phân hiệu sẽ khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động khoa học và công nghệ, cụ thể:

- Trực tiếp khai thông và chủ trì các đề tài, dự án khoa học và công nghệ các cấp ngoài Trường, mang lại thương hiệu, uy tín và nguồn thu cho Phân hiệu;

- Các công trình được đánh giá nghiệm thu đạt loại xuất sắc (được ưu tiên khi tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ);

- Có nhiều công bố kết quả nghiên cứu khoa học trên các tạp chí khoa học quốc tế uy tín, có chỉ số đánh giá cao;

- Viết và xuất bản sách chuyên khảo, giáo trình phục vụ đào tạo và nghiên cứu;

- Giảng viên, sinh viên tham dự các cuộc thi nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp sáng tạo và các sân chơi học thuật khác, đạt thành tích cao ở cấp Trường, cấp tỉnh, cấp quốc gia và quốc tế.

- Giảng viên có tổng số giờ nghiên cứu khoa học cao nhất trong năm học (03 người cao nhất), được xác định theo Quyết định công nhận giờ nghiên cứu khoa học hằng năm.

2. Hình thức khen thưởng: Giấy khen và (hoặc) tiền thưởng kèm theo. Nguồn trích thưởng từ kinh phí tiết kiệm của những nội dung chi được giao khoán trong đề tài, dự án hoặc từ Quỹ khuyến học, khuyến tài.

3. Phân hiệu khuyến khích việc huy động các nguồn vốn bên ngoài và Quỹ khuyến học, khuyến tài để hỗ trợ cho các hoạt động khoa học và công nghệ. Chế độ khuyến khích được thực hiện thông qua hình thức khen thưởng và trích nộp kinh phí từ các đề tài, dự án có huy động nguồn vốn bên ngoài.

4. Hội đồng xét khen thưởng KH&CN

- Hội đồng xét khen, thưởng KH&CN trực thuộc Hội đồng thi đua khen thưởng Phân hiệu.

- Hội đồng có thành viên từ 5 - 9 người.

- Thành phần hội đồng gồm có: đại diện Ban Giám đốc; đại diện Phòng KH&CN&HTQT; TCKT; đại diện quỹ Khuyến học khuyến tài; đại diện các Khoa/Trung tâm;

- Hội đồng được Giám đốc thành lập trên cơ sở đề xuất của Phòng KH&CN.

- Nhiệm kỳ của hội đồng là 1 năm.

5. Quy trình xét khen thưởng KH&CN

Hàng năm, các Khoa và Trung tâm thuộc Phân hiệu có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất danh sách khen thưởng đối với giảng viên, sinh viên và tập thể có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học, đạt giải thưởng tại các cuộc thi ngoài trường hoặc có đóng góp mang lại nguồn thu KH&CN cho Phân hiệu. Hồ sơ đề xuất gửi về Phòng Khoa học công nghệ & Hợp tác quốc tế trình Hội đồng khen thưởng xem xét quyết định. Thời gian tính thành tích khen thưởng được xác định từ **01/8 năm trước đến 30/7 năm sau**.

+ Đối với cán bộ, giảng viên: bảng kê khai thành tích KH&CN; phô tô các minh chứng kèm theo (quyết định công nhận/nghiệm thu; phô tô bài báo, giấy chứng nhận, bằng sáng chế, quyết định thành lập Hội đồng,...).

Hồ sơ đề xuất khen thưởng cá nhân và tập thể gửi về Phòng KH&CN&HTQT trước 15/10 hàng năm. Sau thời gian 15/10 hội đồng KH&ĐT Phân hiệu, HĐ khen thưởng KH&CN không xét khen thưởng cho cá nhân/tập thể đó.

- Hội đồng KH&ĐT, Hội đồng khen thưởng KH&CN họp xét khen thưởng từ 20 – 30/10 hàng năm;

- Tổ chức khen thưởng cho cá nhân, tập thể được thực hiện vào Hội nghị CBVC hoặc Hội nghị KH&CN.

c) Đối với sinh viên NCKH

Các Khoa, Bộ môn có trách nhiệm xét chọn và đề xuất khen thưởng đối với sinh viên hoặc nhóm sinh viên đạt thành tích cao trong hoạt động nghiên cứu khoa học. Các Khoa chuyên môn và Cố vấn học tập hướng dẫn sinh viên/nhóm sinh viên được xét chọn kê khai thành tích, lập hồ sơ đề xuất khen thưởng. Thời gian tính thành tích được xác định từ **01/8 năm trước đến 30/7 năm sau**.

- Hồ sơ gồm có: Bảng tổng hợp đề xuất khen thưởng các công trình NCKH sinh viên; phô tô các minh chứng (biên bản họp hội đồng nghiệm thu CD NCKH SV, quyết định nghiệm thu CD; chứng nhận kết quả các cuộc thi trong và ngoài trường, cùng các minh chứng khác liên quan).

- Hồ sơ gửi về Phòng KHCN&HTQT trước 15/9 hàng năm; Sau thời gian 15/9 Hội đồng KH&ĐT Phân hiệu, HĐ khen thưởng KH&CN không xét khen thưởng cho nhóm sinh viên đó.

- Hội đồng KH&ĐT Phân hiệu; Hội đồng Khen thưởng KH&CN tổ chức họp xét khen thưởng các chuyên đề NCKH sinh viên từ 15/9 - 30/9 hàng năm.

- Tổ chức khen thưởng các nhóm sinh viên/sinh viên NCKH trong dịp lễ khai giảng năm học mới tại cấp Khoa hoặc cấp trường

6. Mức thưởng đối với tập thể, cá nhân VCLĐ, giảng viên, NCV có thành tích cao trong NCKH được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Các trường hợp khen thưởng đột xuất về hoạt động khoa học công nghệ khác do Giám đốc quyết định.

Điều 60. Xử lý vi phạm

Ngoài việc xử lý vi phạm theo các quy định hiện hành, các đơn vị (được Phân hiệu giao thực hiện) và chủ nhiệm nhiệm vụ vi phạm sẽ bị Phân hiệu xử lý như sau:

1. Nhiệm vụ được nghiệm thu tổng kết ở mức “không đạt” hoặc bị đình chỉ thực hiện giữa chừng do nguyên nhân chủ quan: phải bồi hoàn kinh phí (kinh phí hội đồng, đề tài...) và không được xét thi đua cuối năm học.

2. Đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học ngoài Phân hiệu, nghiệm thu tổng kết đề tài ở mức “không đạt”, không hoàn thành do nguyên nhân chủ quan hoặc làm tổn hại đến uy tín của Phân hiệu sẽ không được đưa vào xét thi đua cuối năm, không được sử dụng con dấu của Phân hiệu trong vòng 03 năm.

3. Các chủ nhiệm có 2 năm liên đăng ký thực hiện nghiệm vụ KH&CN; hoặc được giám đốc giao nhiệm vụ không thực hiện, không hoàn thành. Phân hiệu không giao nhiệm vụ, không mời tham gia Hội đồng Khoa học các cấp; không phân công hướng dẫn khoa học sinh viên; không xác nhận lý lịch khoa học (hồ sơ năng lực); không ký đề cử/giới thiệu cho các tổ chức quản lý khoa học ngoài Phân hiệu khi có nhu cầu tham gia trong thời gian 1 năm.

4. Xử lý vi phạm trong hoạt động **khoa học** của sinh viên: Trong quá trình tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học nếu phát hiện **thấy công** trình nghiên cứu **khoa học** của sinh viên thiếu tính trung thực, Giám đốc Phân hiệu sẽ căn cứ vào mức độ vi phạm để **thi hành** các hình thức kỷ luật thích hợp đối với cá nhân và tập thể **sinh viên** tham gia nghiên cứu.

5. Các vi phạm về pháp luật, quy **định**, quy chế khác của cá nhân/**đơn vị** thì xử lý theo quy định, quy chế đó.

Chương 11

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 61. Trách nhiệm thi hành

Trường các đơn vị trực thuộc Phân hiệu chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy định này trong đơn vị để thực hiện.

Điều 62. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Mọi quy định trước đây trái với văn bản này đều bãi bỏ.

2. Những nội dung không được đề cập trong quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị kiến nghị về Phân hiệu thông qua phòng KHCN&HTQT để Phân hiệu nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *ms*

PHÓ GIÁM ĐỐC

PHỤ TRÁCH PHÂN HIỆU



Nguyễn Sỹ Hà

Phụ lục

ĐỊNH MỨC GIỜ NCKH VÀ MỨC QUY ĐỔI GIỜ QUY CHUẨN CHO CÁC HOẠT ĐỘNG KH&CN

1. Định mức giờ nghiên cứu khoa học theo loại công chức, theo ngạch, theo chức danh

TT	Chức danh	Định mức (giờ)	Ghi chú
1	Giáo sư, Giảng viên cao cấp	230	
2	Phó GS, Giảng viên chính, Tiến sỹ	210	
3	Giảng viên	180	

(*) 1 giờ giảng dạy = 2 giờ NCKH

2. Quy đổi giờ chuẩn cho các hoạt động KH&CN

Nội dung	Số giờ quy đổi			
	Chủ trì	Thư ký	CTV	Tổng
I. Đề tài/Dự án NCKH				
1. Đề tài NCKH trọng điểm, độc lập cấp nhà nước, dự án sản xuất thử cấp NN, nhiệm vụ nghị định thư... (tính theo từng năm hoàn thành của đề tài)	350	200	90 x (10)	1450
2. Đề tài NCKH trọng điểm cấp Bộ, cấp Tỉnh /thành phố, dự án SXTN cấp Bộ, đề tài nhánh cấp NN. Đề tài NCKH theo dự án quốc tế có tổng KP > 20.000 USD. (tính theo từng năm hoàn thành của đề tài)	320	180	70 x (10)	1200
3. Đề tài NCKH theo dự án quốc tế có tổng kinh phí < 20.000 USD (tính theo từng năm hoàn thành của đề tài)	220	90	40 x (6)	550
4. Đề tài cấp cơ sở (4 loại ở cấp Phân hiệu),	180	50 x (1)	20 x (2)	270
5. Hợp đồng KH & CN (dịch vụ tư vấn, chuyên gia công nghệ,... được Giám đốc ký quyết định giao nhiệm vụ/hợp đồng.	Giá trị Hợp đồng		Chủ trì	Ctv/Tk
	Giá trị HD < 50 triệu đồng		80	10 x (2)
	Giá trị HD từ 51 - 100 triệu đồng		150	10 x (3)
	Giá trị HD từ 101-200 triệu đồng		190	10 x (5)
	Giá trị HD từ 201-500 triệu đồng		220	10x(5)/30x(1)
	Giá trị HD từ 501 triệu – 1,0 tỷ Đ		240	10x(7)/50x(1)
	Giá trị HD > 1,0 tỷ đồng		270	10x(10)/50x(1)
6. Đề xuất thuyết minh nhiệm vụ NCKH được	Nhà nước		240	0
	Bộ/ngành, địa phương, DN		210	0

đưa vào danh mục tuyển chọn	Hợp tác quốc tế	240	0	240	
II. Công bố kết quả NCKH (gọi chung là Công bố Khoa học)					
1. Bài báo khoa học		Tiêu chí		Tổng	
a. Bài báo quốc tế theo ISI (X là hệ số IF)		IF = 1	500		
		IF < 1	430		
		IF > 1	2X*250		
Bài báo quốc tế theo Scopus		Q1	600		
		Q2	500		
		Q3	400		
		Q4	300		
b. Bài báo đăng trên ngôn ngữ quốc tế (Anh, Nga, Pháp, Nhật, Trung)		Không có chỉ số IF và có ISSN	220		
		Không có chỉ số IF và không có ISSN	120		
c. Bài báo trong nước (tiếng Việt)		Điểm CT $\geq 0,75$	220		
		Điểm CT < 0,75	180		
d. Bài báo trong nước (tiếng Anh)		Điểm CT $\geq 0,75$	240		
		Điểm CT < 0,75	220		
2. Báo cáo khoa học		Tiêu chí		Tổng	
a. Báo cáo khoa học được đăng trên kỷ yếu hội thảo quốc tế; Tác giả chính trình bày BC tại hội thảo được nhân 1,5 số điểm		Có ISSN, ISBN	400		
		Không có ISSN, ISBN	150		
b. Báo cáo khoa học được đăng trên kỷ yếu hội thảo Quốc gia/ngành; Tác giả chính trình bày BC tại hội thảo được nhân 1,5 số điểm		Có ISSN, ISBN	300		
		Không có ISSN, ISBN	120		
3. Sách/Giáo trình/Bài giảng		Tiêu chí	Chủ biên	CTV	Tổng
a. Sách/giáo trình xuất bản trong nước (tiếng Việt)		Chuyên khảo	350	350	700
		Giáo trình	250	250	500
		Sách tham khảo	200	200	400

b. Sách/giáo trình xuất bản trong nước (tiếng Anh)	Tính bằng loại tiếng Việt * 2,0 lần loại tương đương	
c. Sách/giáo trình xuất bản nước ngoài	Tính bằng loại tiếng Việt * 3,0 lần loại tương đương	
d. Bài giảng lý thuyết (các hệ)	- Bậc PTTH (giờ NCKH/ tiết)	7
	- Bậc Đại học (giờ NCKH/tín chỉ)	120
	- Bậc sau đại học (giờ NCKH/tín chỉ)	140
e. Bài giảng thí nghiệm, TH, TT	Tính bằng 0,75 số giờ loại hình lý thuyết	
g. Thiết kế xây dựng chương trình đào tạo (giờ/CT mới); nếu sửa đổi/bổ sung/cập nhật tính bằng 0,3 lần xây dựng mới	- Bậc đại học	360
	- Bậc sau đại học	600
h. Thiết kế đề cương học phần lần đầu đã được Hiệu trưởng/Giám đốc phê duyệt (giờ NCKH/tín chỉ); nếu sửa đổi/bổ sung/cập nhật tính bằng 0,3 lần xây dựng đề cương mới	- Bậc đại học	30
	- Bậc sau đại học	40
i. Tự đánh giá chương trình đào tạo	Chương trình (giờ NCKH/tín chỉ)	5
III. Các hoạt động NCKH khác	Tiêu chí	Tổng
1. Sinh hoạt học thuật khoa học (chỉ tính giờ NCKH tối đa 2 SHHT/giảng viên/năm đối với giảng viên Phân hiệu trường ĐHLN và 4 SHHT đối với giảng viên giảng của trường PTTH).	Giờ/báo cáo SHHT	30
1. Hướng dẫn chuyên đề/đề tài NCKH sinh viên; nếu có 02 giảng viên hướng dẫn: giảng viên hướng dẫn 1 (80 tiết), giảng viên hướng dẫn 2 (40 tiết)	Giờ NCKH/chuyên đề (đề tài) hoàn thành	120
2. Hướng dẫn nhóm sinh viên dự thi Olympic; Robocon; ...	Giờ NCKH/nhóm	100
3. Cán bộ giảng viên tham gia khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (Nhóm CBGV tham dự các cấp đạt giải nhất 2,5*X, giải nhì 2*X, giải ba 1,5*X. X là điểm dự thi theo mỗi cấp)	Cấp trường	180
	Cấp tỉnh, khu vực	300
	Cấp quốc gia	400
3. Hướng dẫn nhóm SV dự thi sáng tạo khởi nghiệp (giờ/nhóm sinh viên)	Hướng dẫn nhóm tham gia dự thi vòng sơ loại cấp trường	120
	Hướng dẫn nhóm tham gia dự thi vòng sơ loại cấp tỉnh, khu vực	250
	Hướng dẫn nhóm sinh viên dự thi cấp quốc gia	300
	Hướng dẫn nhóm dự thi các cấp đạt giải (giải nhất 2,5 * X, giải nhì 2 * X và giải ba 1,5 * X).	

	X là điểm hướng dẫn nhóm SV dự thi theo mỗi cấp	
4. Sở hữu trí tuệ	Bằng độc quyền sáng chế (chuẩn Patent của Mỹ, Châu Âu, Đông bắc Á)	1000
	Bằng độc quyền sáng chế (chuẩn Patent của Việt Nam)	750
	Giải pháp hữu ích, giải thưởng quốc gia, quốc tế	750
	Quyền tác giả	350
5. Giảng viên đạt giải thưởng trong NCKH	Tiêu chí	Tổng
a. Nhiệm vụ/đề tài NCKH đạt giải thưởng	Cấp Bộ/Cơ quan ngang Bộ/Tỉnh/Thành phố	180
	Cấp quốc gia	215
	Cấp quốc tế	240
b. Hướng dẫn sinh viên NCKH đạt giải thưởng (giờ/đề tài)	Cấp tỉnh/bộ	200
	Cấp quốc gia/quốc tế	240
b. Hướng dẫn sinh viên đạt giải các cuộc Olympic; Robocon; ...	Cấp Bộ/Cơ quan ngang Bộ/Tỉnh/Thành phố (giờ/nhóm dự thi)	300
	Cấp quốc gia, quốc tế (giờ/nhóm dự thi)	400
	Hướng dẫn nhóm SV thi đấu thể dục, thể thao, văn nghệ...(có giải thưởng)	90

- Mức miễn giảm định mức giờ NCKH cho giảng viên kiêm nhiệm công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể... được thực hiện mức miễn giảm đối với giờ giảng dạy (theo quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm)

- Giảng viên tham gia hướng dẫn sinh viên NCKH, tham gia dự thi, đạt giải thưởng ở các cuộc thi thì tính giờ NCKH áp dụng mức cao nhất/nhóm dự thi

- Trường hợp nhóm tác giả thực hiện trong hoạt động viết sách, giáo trình, TLTK, bài báo khoa học, bài giảng số giờ NCKH tương ứng (gọi tắt là số giờ) được phân chia như sau:

+ Nhóm tác giả trên 3 người: Chủ biên hưởng 1/3 số giờ, 2/3 số giờ chia đều cho các thành viên còn lại.

+ Nhóm tác giả gồm 3 người: **Chủ biên** hưởng 1/2 số giờ, 1/2 số giờ chia đều cho các thành viên còn lại.

+ Nhóm tác giả gồm 2 người: **Chủ biên** hưởng 2/3 số giờ, thành viên còn lại hưởng 1/3 số giờ.

+ Nếu vai trò của nhóm tác giả như nhau trong hoạt động này (do nhóm tác giả kê khai): số giờ được chia đều cho các tác giả. (trường hợp chia đều cho tất cả các tác giả có bằng ký xác nhận của tất cả các thành viên và trong nội dung công bố không thể hiện rõ ai là chủ biên và cộng tác viên).

- Trong trường hợp giảng viên không đủ giờ giảng dạy và NCKH theo định mức, Phân hiệu vận dụng quy đổi giờ giảng dạy sang giờ NCKH theo tỷ lệ **1 giờ giảng dạy = 2 giờ NCKH** và ngược lại; số giờ đã quy đổi sẽ không được tính vào số giờ để đánh giá xếp loại viên chức và tính tiền thừa giờ. Chỉ áp dụng đối với giảng viên khi khoa chuyên môn không thể bố trí giờ giảng và áp dụng không quá 2 năm liên tiếp, không quá 30% nghĩa vụ giảng dạy.

Ghi chú: Các định mức trên có thể thay đổi khi có thay đổi của nhà nước, cấp trên và được cập nhật trong quy chế chi tiêu nội bộ của Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp.

3. Định mức miễn, giảm giờ NCKH

Giảng viên tham gia các hoạt động khác hoặc có thời gian công tác gián đoạn được giảm trừ định mức NCKH hàng năm. Định mức NCKH cụ thể quy định như sau:

TT	Đối tượng giảng viên được miễn trừ	Định mức giảm NCKH/năm
1	Học tiến sỹ (NCS); cao học toàn thời gian ở nước ngoài	100%
2	Học tiến sỹ (NCS); cao học ở trong nước	50%
3	Học tập bồi dưỡng khác ở nước ngoài hoặc học toàn thời gian ở trong nước > 9 tháng/năm	100%
4	Học tập bồi dưỡng khác ở nước ngoài hoặc học toàn thời gian ở trong nước từ 6- 9 tháng/năm	50%
5	Giảng viên phân hiệu Đại học lâm nghiệp kiêm giảng ở các phòng ban chức năng/TT	Miễn, giảm theo tỷ lệ giảm giờ giảng dạy của Giảng viên
6	Giảng viên phân hiệu khoa Khoa học cơ bản, LLCT, TT tin học ngoại ngữ và trường Phổ thông trung học	30%
8	Giảng viên tập sự	50%

9	Giảng viên hợp đồng năm đầu	70%
10	Giảng viên nữ trong thời gian thai sản; chữa bệnh dài ngày	Theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng BHXH
11	Giảng viên nữ trong thời gian nuôi con nhỏ dưới 24 tháng tuổi	Giảm 22 giờ NCKH/định mức năm
12	Giảng viên kiêm nhiệm các chức vụ Đảng, Chính quyền, Đoàn thể	Miễn giảm theo tỷ lệ miễn giảm giờ giảng dạy (quy chế chi tiêu nội bộ)

(Ghi chú: đối với giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ quản lý chỉ được miễn giảm giờ định mức NCKH ở chức vụ cao nhất)