

QUY ĐỊNH

Về tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học
của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch
(Ban hành kèm theo Quyết định số 331/QĐ-CTMDL ngày 21 tháng 6 năm
2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Văn bản này quy định về việc tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch, bao gồm: Đề tài, nhiệm vụ khoa học các cấp; xây dựng chương trình đào tạo, giáo trình; hội nghị, hội thảo khoa học; khen thưởng và xử lý vi phạm trong hoạt động NCKH.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia thực hiện hoạt động NCKH trong Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch.

Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy định

Quy định về tổ chức và quản lý hoạt động NCKH Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch được xây dựng để thống nhất quản lý hoạt động NCKH trong Nhà trường, nhằm đảm bảo cho quá trình quản lý NCKH luôn vận hành đúng theo quy định và được kiểm soát chặt chẽ.

Điều 3. Nội dung hoạt động NCKH

1. Xây dựng định hướng phát triển và kế hoạch NCKH hàng năm và cho từng giai đoạn; đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ NCKH trong Nhà trường.

2. Đề xuất, tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý đề tài, nhiệm vụ khoa học, sáng kiến cải tiến, chương trình, giáo trình phục vụ đào tạo.

3. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học; lưu trữ và quản lý thông tin kết quả NCKH.

4. Định kỳ kiểm tra, tổng kết đánh giá kết quả và hiệu quả hoạt động NCKH của Nhà trường; thực hiện các chế độ báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan cấp trên; xem xét khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong NCKH; xử lý vi phạm các tập thể, cá nhân theo quy định hiện hành.

Điều 4. Phân cấp quản lý hoạt động NCKH

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (Hội đồng KH&ĐT):

1.1. Hội đồng KH&ĐT có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về: Định hướng, kế hoạch hoạt động NCKH, xét duyệt và giao nhiệm vụ NCKH, xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về hoạt động NCKH, đánh giá công tác quản lý và thực hiện hoạt động NCKH của các đơn vị trong Trường.

1.2. Hội đồng KH&ĐT do Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Phòng Đào tạo - Khoa học.

1.3. Hội đồng KH&ĐT tạo gồm: Chủ tịch (Hiệu trưởng), 01 Phó Chủ tịch (Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo và khoa học), thư ký - thường trực Hội đồng (trưởng phòng Đào tạo - Khoa học) và các uỷ viên (Trưởng các đơn vị, Bí thư Đoàn Thanh niên, cán bộ, giảng viên có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực của đề tài, nhiệm vụ khoa học...).

1.4. Hội đồng KH&ĐT chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng về quản lý hoạt động NCKH:

2.1. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch hoạt động NCKH của Trường.

2.2. Ban hành các quy định về quản lý hoạt động NCKH.

2.3. Thành lập các Hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng về những vấn đề cụ thể liên quan đến hoạt động NCKH.

3. Phòng Đào tạo - Khoa học có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, tổ chức thực hiện các hoạt động NCKH. Cụ thể:

3.1. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển, các quy định quản lý của Nhà trường về hoạt động NCKH; thực hiện chế độ báo cáo các nội dung liên quan theo yêu cầu của các cơ quan cấp trên.

3.2. Hướng dẫn các đơn vị trong trường xây dựng kế hoạch NCKH. Theo dõi, quản lý việc tổ chức thực hiện các hoạt động NCKH. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ NCKH các cấp. Đề xuất khen thưởng, vinh danh các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH.

3.3. Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

3.4. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong hoạt động chuyển giao kết quả NCKH.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ NCKH của Nhà trường.

5. Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp với Phòng Đào tạo - Khoa học và các đơn vị có liên quan tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kinh phí và quản lý nguồn kinh phí hoạt động NCKH.

6. Các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm đề xuất và tổ chức thực hiện các đề tài, nhiệm vụ khoa học thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị mình; tạo

điều kiện cho tập thể và cá nhân trong đơn vị đề xuất, thực hiện nhiệm vụ NCKH; đôn đốc, giám sát và chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn đối với các nhiệm vụ NCKH do tập thể, cá nhân thuộc đơn vị quản lý; gắn NCKH với đào tạo, ứng dụng các kết quả nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong Nhà trường.

Điều 5. Kinh phí hoạt động NCKH

1. Nguồn kinh phí thực hiện các đề tài, nhiệm vụ khoa học bao gồm:

1.1. Từ ngân sách Nhà nước;

1.2. Từ các nguồn thu hợp pháp của Nhà trường;

1.3. Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Việc chi trả kinh phí cho hoạt động NCKH được thực hiện trên cơ sở các quy định hiện hành của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định chế độ làm việc của nhà giáo Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch.

Chương II QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 6. Các loại hình nhiệm vụ NCKH

Các loại hình nhiệm vụ NCKH được triển khai trong Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch bao gồm:

1. Nhiệm vụ NCKH cấp Nhà nước: Là các nhiệm vụ NCKH do Bộ KH&CN trực tiếp phê duyệt và giao cho Nhà trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai và thực hiện.

2. Nhiệm vụ NCKH cấp Bộ: Là các nhiệm vụ NCKH do Bộ Công Thương trực tiếp phê duyệt và giao cho Nhà trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai và thực hiện.

3. Nhiệm vụ NCKH cấp tỉnh: Là các nhiệm vụ NCKH do tỉnh có thẩm quyền phê duyệt và giao cho Nhà trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai và thực hiện.

4. Nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở: Là nhiệm vụ khoa học cấp Trường do Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và giao cho tập thể, cá nhân thực hiện trên cơ sở kết luận của Hội đồng tư vấn bao gồm: Xây dựng các chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập; nghiên cứu các vấn đề liên quan đến đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy; phát triển các ngành, nghề đào tạo mới; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý; các giải pháp nâng cao chất lượng dạy và học; xây dựng các quy định quản lý, cụ thể hóa các quy chế hiện hành, các sáng kiến cải tiến trong từng lĩnh vực công tác để đáp ứng yêu cầu quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc; viết bài cho Website, Nội san NCKH, các Báo, Tạp chí...

Điều 7. Tiêu chuẩn chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học

1. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

2. Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Trường phải đáp ứng được các tiêu chuẩn sau:

2.1. Là cán bộ, giảng viên Nhà trường có trình độ từ cao đẳng trở lên đối với sáng kiến, giải pháp công tác và có trình độ từ đại học trở lên đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu.

2.2. Có trình độ chuyên môn vững vàng, có kinh nghiệm trong lĩnh vực nghiên cứu; có năng lực tổ chức quản lý, thực hiện hoặc chủ trì đề tài, nhiệm vụ khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu.

Điều 8. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học

1. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Trường:

2.1. Chủ trì đăng ký thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học với Nhà trường.

2.2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong bản đăng ký đã được phê duyệt.

2.3. Chịu trách nhiệm về việc đề tài, nhiệm vụ khoa học không trùng lặp với các đề tài, nhiệm vụ khoa học đã và đang triển khai; đảm bảo chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn.

2.4. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học khi Hội đồng KH&ĐT của Nhà trường có yêu cầu.

2.5. Viết báo cáo tổng kết và trực tiếp báo cáo trước Hội đồng nghiệm thu về kết quả thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học.

2.6. Phối hợp với các đơn vị và cá nhân liên quan để phổ biến kết quả nghiên cứu khoa học.

Điều 9. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học

1. Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Trường có các quyền hạn:

1.1. Kiến nghị với Hiệu trưởng Nhà trường đối với các vấn đề tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị... để thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học.

1.2. Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu để triển khai nội dung nghiên cứu theo quy định hiện hành.

1.3. Đề xuất điều chỉnh, bổ sung đăng ký đề tài, nhiệm vụ khoa học khi có phát sinh với Hội đồng KH&ĐT Nhà trường.

2. Chủ nhiệm các đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh ngoài các quyền hạn được quy định theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng còn được hưởng các quyền hạn theo khoản 1 của điều này.

Điều 10. Quy trình đăng ký, xét duyệt đề tài, nhiệm vụ khoa học

1. Quy trình đăng ký, xét duyệt đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh được áp dụng theo văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

2. Quy trình đăng ký, xét duyệt đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Trường

2.1. Đầu năm học, căn cứ định hướng nghiên cứu khoa học của Nhà trường, Phòng Đào tạo - Khoa học tham mưu với Hiệu trưởng ban hành Thông báo triển khai đề tài, nhiệm vụ khoa học năm học đến các đơn vị trong Nhà trường.

2.2. Căn cứ Thông báo triển khai đề tài, nhiệm vụ khoa học năm học của Nhà trường, các đơn vị tiến hành đề xuất đề tài, nhiệm vụ khoa học (*mẫu 1a*), trưởng đơn vị tổng hợp và gửi về Phòng Đào tạo - Khoa học.

2.3. Căn cứ tổng hợp đề xuất đề tài, nhiệm vụ khoa học của các đơn vị, Phòng Đào tạo – Khoa học tham mưu với Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng KH&ĐT để xét duyệt đề tài, nhiệm vụ khoa học.

2.4. Tiêu chí xét duyệt đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Trường

Đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Trường được xét duyệt trên cơ sở các tiêu chí: Tên đề tài, nhiệm vụ khoa học; tính cấp thiết; mục tiêu, nội dung nghiên cứu; sản phẩm và kết quả dự kiến; kinh phí và hiệu quả dự kiến của đề tài, nhiệm vụ khoa học.

- Tên đề tài, nhiệm vụ khoa học được đánh giá theo các nội dung: Sự rõ ràng; tính khái quát; sự trùng lặp với các đề tài, nhiệm vụ khoa học đã và đang nghiên cứu.

- Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung: Nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; nhu cầu chuyển giao công nghệ, phục vụ sản xuất kinh doanh; yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển.

- Mục tiêu được đánh giá theo các nội dung: Sự rõ ràng, cụ thể; sự phù hợp với đề tài, nhiệm vụ khoa học.

- Nội dung nghiên cứu được đánh giá theo các nội dung: Sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, nhiệm vụ khoa học, tính khả thi khi thực hiện.

- Sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài, nhiệm vụ khoa học được đánh giá theo các nội dung: Khả năng có được sản phẩm khoa học.

- Kinh phí thực hiện được đánh giá theo nội dung: Sự phù hợp với nội dung nghiên cứu.

- Hiệu quả dự kiến đề tài, nhiệm vụ khoa học được đánh giá theo các nội dung: Hiệu quả về giáo dục và đào tạo, hiệu quả về kinh tế - xã hội, hiệu quả về khoa học.

2.5. Đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Trường được duyệt và giao cho tập thể và cá nhân thực hiện nếu trên 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại "Đạt" trên phiếu đánh giá danh mục đề tài, nhiệm vụ khoa học (mẫu 2). Kết quả được ghi vào biên bản họp Hội đồng KH&ĐT xét duyệt đề tài, nhiệm vụ khoa học.

2.6. Thời gian họp Hội đồng KH&ĐT để xét duyệt đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Trường trước ngày 15 tháng 10 hàng năm và hạn cuối cùng nghiệm thu các đề tài, nhiệm vụ khoa học vào 30 tháng 6 của năm sau đó.

2.7. Phê duyệt và giao đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Trường

- Căn cứ kết quả xét duyệt đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Trường, thường trực Hội đồng KH&ĐT đưa vào kế hoạch NCKH của năm kế hoạch (theo năm học); Hiệu trưởng ký Quyết định giao đề tài, nhiệm vụ khoa học cho các tập thể và cá nhân chậm nhất vào cuối tháng 10 của năm công tác.

- Ngoài các đề tài, nhiệm vụ khoa học được giao, Hiệu trưởng Nhà trường có thể giao trực tiếp cho các tổ chức, cá nhân thực hiện các sáng kiến, giải pháp công tác để đưa ra cách giải quyết một vấn đề đang thực hiện nhưng chưa hiệu quả hoặc vấn đề đó gặp khó khăn nhằm mục đích áp dụng và mang lại lợi ích thiết thực cho Nhà trường. Kết quả thu được từ các sáng kiến, giải pháp công tác sẽ được Hội đồng KH&ĐT Nhà trường đánh giá, nếu đạt yêu cầu sẽ được công nhận và coi như đã hoàn thành nhiệm vụ khoa học của năm học.

Điều 11. Tổ chức triển khai thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học

1. Đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ..., việc triển khai và quản lý thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học tuân thủ theo các quy định của cấp phê duyệt tương ứng.

2. Đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Trường

2.1. Điều chỉnh, bổ sung đề tài, nhiệm vụ khoa học

- Khi cần điều chỉnh, bổ sung đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Trường thì chủ nhiệm đề tài phải báo cáo với Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT bằng văn bản kèm theo bản đề xuất điều chỉnh, bổ sung đề tài, nhiệm vụ khoa học (mẫu 3).

- Việc điều chỉnh, bổ sung đề tài, nhiệm vụ khoa học chỉ được xem xét phê duyệt khi:

+ Thời gian để triển khai thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học chưa quá 1/2 tổng thời gian được giao thực hiện;

+ Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học vì lý do sức khỏe không thể tiếp tục thực hiện, đi công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác;

+ Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

- Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT phê duyệt đề xuất điều chỉnh, bổ sung đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Trường trên cơ sở xem xét nội dung đề xuất điều chỉnh, bổ sung đề tài, nhiệm vụ khoa học.

2.2. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học

- Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT tổ chức kiểm tra định kỳ vào Quý II và Quý IV hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học.

- Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm có trách nhiệm tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học thuộc đơn vị phụ trách định kỳ 2 tháng 1 lần. Nếu phát sinh vướng mắc trong quá trình thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học của cá nhân, tập thể trong đơn vị, Trưởng đơn vị báo cáo Hội đồng KH&ĐT Nhà trường bằng văn bản (thông qua Thường trực Hội đồng).

- Nội dung kiểm tra gồm: Tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học so với đề xuất trong bản đăng ký đề tài, nhiệm vụ khoa học.

- Kết quả kiểm tra là căn cứ để Hội đồng KH&ĐT, Hiệu trưởng Nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung hoặc dừng tổ chức thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học được lưu tại Thường trực Hội đồng KH&ĐT.

Điều 12. Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học

1. Đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ..., do Nhà trường chủ trì được thực hiện nghiệm thu ở 2 cấp: Cấp cơ sở và cấp quản lý tương ứng của đề tài, nhiệm vụ khoa học.

1.1. Việc tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở được thực hiện theo Điều 13 của quy định này.

1.2. Đối với các đề tài, nhiệm vụ khoa học đã được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở xếp loại “đạt” trở lên, chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu. Phòng Đào tạo - Khoa học có trách nhiệm hướng dẫn chủ nhiệm hoàn tất hồ sơ, thủ tục theo quy định và đề nghị cấp có thẩm quyền tiến hành nghiệm thu chính thức ở cấp tương ứng.

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

2. Đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học Trường, việc tổ chức đánh giá, nghiệm thu được thực hiện theo Điều 13, Điều 14, Điều 15 của quy định này.

Điều 13. Quy trình tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ khoa học

1. Việc đánh giá kết quả thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học được tiến hành sau khi đề tài, nhiệm vụ khoa học đã được hoàn tất theo đúng thời gian được giao.

2. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu theo thời gian quy định, chủ nhiệm đề tài nộp về bộ phận Thường trực Hội đồng KH&ĐT các tài liệu sau:

2.1. Sản phẩm khoa học hoàn thành (*yêu cầu nộp cả file cứng và file mềm*). File cứng có xác nhận của Trưởng đơn vị phụ trách về việc đã hoàn thành

nội dung chỉnh sửa theo biên bản họp Phòng, Khoa và trình bày theo quy định tại khoản 2, Điều 15 của quy định này (*Lưu ý: không cần đóng bì, đóng gáy*).

2.2. Biên bản họp Phòng, Khoa, Bộ môn đóng góp ý kiến đối với sản phẩm khoa học hoàn thành.

3. Thường trực Hội đồng KH&ĐT có trách nhiệm gửi sản phẩm khoa học hoàn thành lần 1 cho các thành viên Hội đồng nghiệm thu (*bằng file mềm*) chậm nhất 3 ngày sau khi nhận được sản phẩm từ chủ nhiệm đề tài.

4. Các thành viên Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm đọc và cho ý kiến nhận xét bằng văn bản về đề tài, nhiệm vụ khoa học. Ý kiến nhận xét được gửi trước bằng file mềm về Thường trực Hội đồng KH&ĐT để tổng hợp chậm nhất 2 ngày trước ngày họp Hội đồng nghiệm thu.

Điều 14. Hội đồng nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ khoa học

1. Hội đồng nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ khoa học do Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập, Hội đồng có tối thiểu 5 thành viên gồm: Chủ tịch, thư ký, ủy viên phản biện (là cán bộ, giảng viên có kiến thức chuyên môn sâu và kinh nghiệm công tác về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, nhiệm vụ khoa học; các nhà khoa học có kinh nghiệm về lĩnh vực có liên quan...) và các ủy viên hội đồng (là các cán bộ, giảng viên có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực của đề tài, nhiệm vụ khoa học). Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng nghiệm thu.

2. Hội đồng nghiệm thu được tổ chức họp chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày Thường trực Hội đồng KH&ĐT nhận được sản phẩm khoa học hoàn thành.

3. Hội đồng nghiệm thu tiến hành họp khi có mặt tối thiểu 2/3 số thành viên hội đồng và phải có mặt ít nhất 1 ủy viên phản biện. Hội đồng có trách nhiệm đánh giá toàn bộ nội dung, mức độ đáp ứng mục tiêu, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, sản phẩm của đề tài, nhiệm vụ khoa học.

4. Chương trình họp hội đồng gồm:

4.1. Thường trực Hội đồng KH&ĐT được uỷ quyền đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự (nếu có).

4.2. Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng.

4.3. Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng nghiệm thu.

4.4. Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học.

4.5. Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

4.6. Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

4.7. Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi.

4.8. Trao đổi chung.

4.9. Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu đánh giá nghiệm thu (mẫu 4)

4.10. Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận.

4.11. Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ khoa học.

Điều 15. Xếp loại đánh giá và hoàn thiện đề tài, nhiệm vụ khoa học

1. Hội đồng nghiệm thu cho điểm và xếp loại đề tài, nhiệm vụ khoa học theo 5 mức: Xuất sắc, tốt, khá, đạt, không đạt. Xếp loại đề tài, nhiệm vụ khoa học căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang điểm 100: Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm.

2. Đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học được Hội đồng nghiệm thu đánh giá từ mức “đạt” trở lên, chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học có trách nhiệm hoàn thiện nội dung theo ý kiến Hội đồng và nộp sản phẩm cuối cùng về Phòng Đào tạo - Khoa học (gồm file cứng và file mềm) theo đúng thời gian đã thống nhất tại cuộc họp hội đồng. Bản cứng sản phẩm khoa học phải được đánh số trang, in 2 mặt trên khổ giấy A4 và đảm bảo quy định (font chữ Times New Romans, cỡ chữ 14, lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên 2cm, lề dưới 2cm, dẫn dòng single, trên 6pt, dưới 6pt) đóng bìa và ghi rõ tên đề tài, nhiệm vụ khoa, chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện và thời gian hoàn thành. Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học có trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo - Khoa học công bố kết quả nghiên cứu và triển khai ứng dụng.

3. Đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học đánh giá ở mức “không đạt”, kinh phí cấp từ ngân sách Nhà nước cho đề tài (nếu có) phải được bồi hoàn lại theo các quy định về tài chính hiện hành của Nhà nước.

Điều 16. Lưu trữ hồ sơ NCKH và sản phẩm khoa học hoàn thành

1. Phòng Đào tạo - Khoa học có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ NCKH và các sản phẩm khoa học hoàn thành.

2. Việc lưu trữ hồ sơ NCKH và các sản phẩm khoa học hoàn thành cần đảm bảo yêu cầu đầy đủ và bảo mật. Khi cá nhân, tập thể có nhu cầu khai thác thông tin từ hồ sơ NCKH hoặc sản phẩm khoa học phải có giấy đề nghị có xác nhận của Trưởng đơn vị có khu cầu khai thác và phải được Hiệu trưởng đồng ý.

Chương III

QUY TRÌNH XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, GIÁO TRÌNH

Điều 17. Quy trình biên soạn mới và chỉnh sửa chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo hoàn chỉnh sẽ bao gồm: Chương trình khung và đề cương chi tiết môn học. Việc tổ chức xây dựng chương trình đào tạo tổng thể của một ngành học phải dựa trên tiêu chuẩn kỹ năng nghề, chuẩn đầu ra theo cấp trình độ của ngành, nghề đào tạo.

2. Quy trình biên soạn mới chương trình đào tạo:

2.1. Phòng Đào tạo phối hợp với Khoa chuyên môn xây dựng chương trình khung dựa trên tiêu chuẩn kỹ năng nghề, chuẩn đầu ra theo cấp trình độ của ngành, nghề đào tạo; trong đó ấn định số môn học, tên môn học, số tín chỉ.

2.2. Đăng ký xây dựng đề cương chi tiết môn học: Giảng viên đề xuất, Khoa chuyên môn tổng hợp đề xuất danh mục đăng ký biên soạn đề cương chi tiết môn học gửi cho phòng Đào tạo – Khoa học (*Mẫu 1b*).

2.3. Tổng hợp danh mục đề xuất của các Khoa: Phòng Đào tạo – Khoa học tổng hợp và đề xuất danh sách tham gia Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo, trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng.

2.4. Họp Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo: Xác định số môn học, tên môn học, số tín chỉ, phê duyệt danh mục chương trình môn học cần biên soạn.

2.5. Hiệu trưởng ra Quyết định giao nhiệm vụ cho các Khoa để xây dựng chương trình đào tạo.

3. Quy trình thực hiện và nghiệm thu chương trình đào tạo:

3.1. Triển khai xây dựng chương trình đào tạo: Khoa, bộ môn phối hợp với phòng Đào tạo - Khoa học xây dựng chương trình đào tạo theo đúng quy định, gồm:

- Chương trình khung (*theo kết luận của Hội đồng xây dựng CTĐT của Nhà trường*)

- Đề cương chi tiết môn học (*nằm trong chương trình đào tạo*)

3.2. Theo dõi kiểm tra tiến độ: Phòng Đào tạo - Khoa học theo dõi, kiểm tra việc xây dựng chương trình đào tạo đảm bảo theo tiến độ quy định trong quyết định giao nhiệm vụ.

3.3. Thành lập Hội đồng nghiệm thu: Phòng Đào tạo - Khoa học đề xuất danh sách tham gia Hội đồng nghiệm thu chương trình đào tạo, trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng (*mỗi Hội đồng tối đa 7 người, có ít nhất 2 phần biện có khả năng và chuyên môn phù hợp*).

3.4. Chuẩn bị nghiệm thu: Khoa chuyên môn gửi dự thảo chương trình đào tạo (*kèm theo file dữ liệu*) về Phòng Đào tạo – Khoa học để foto gửi cho các thành viên Hội đồng trước ít nhất 15 ngày trước khi họp Hội đồng nghiệm thu.

3.5. Nghiệm thu chương trình đào tạo: Hội đồng nghiệm thu chương trình đào tạo tiến hành họp, từng thành viên hội đồng đánh giá, nhận xét và cho ý kiến, Chủ tịch hội đồng kết luận trên cơ sở ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng. Hội đồng nghiệm thu họp ít nhất 03 lần.

- Lần 1: Nghiệm thu chương trình khung;

- Lần 2: Nghiệm thu đề cương chi tiết môn học (*sau nghiệm thu lần 1*);

- Lần 3: Nghiệm thu chương trình đào tạo chi tiết (*sau nghiệm thu lần 2*).

3.6. Hoàn thiện chương trình đào tạo: Chủ biên hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu; Phòng đào tạo - Khoa học xác nhận và đề nghị phê duyệt kết quả. Hiệu trưởng ra quyết định nghiệm thu và ban hành chương trình đào tạo.

3.7. Nộp sản phẩm, thanh toán: Chủ biên nộp sản phẩm cho thường trực Hội đồng KH&ĐT. Hội đồng ủy quyền cho phòng Đào tạo - Khoa học quản lý, sử dụng, lưu trữ theo quy định; tổng hợp thanh toán kinh phí hoặc quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy theo chế độ làm việc của nhà giáo.

Điều 18. Quy trình chỉnh sửa chương trình đào tạo

Trong quá trình tổ chức đào tạo, nếu chương trình đào tạo chưa phù hợp với yêu cầu thực tiễn hoặc cần thay đổi theo quy định mới của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, tùy theo từng môn học, ngành học sẽ tiến hành chỉnh sửa cho phù hợp. Quy trình chỉnh sửa được thực hiện tương tự như khi biên soạn mới chương trình đào tạo.

Điều 19. Quy trình biên soạn mới và chỉnh sửa giáo trình

1. Quy trình biên soạn mới giáo trình

Các bước thực hiện biên soạn mới giáo trình chỉ được thực hiện khi Nhà trường đã ban hành chương trình đào tạo, trong đó quy định cụ thể về nội dung đề cương chi tiết môn học cần biên soạn giáo trình.

1.1. Lập phiếu đăng ký biên soạn giáo trình (*Mẫu 1c*): Giảng viên đề xuất, Khoa chuyên môn tổng hợp đề xuất danh mục đăng ký biên soạn giáo trình gửi về phòng Đào tạo - Khoa học.

1.2. Phòng Đào tạo - Khoa học tổng hợp và đề xuất danh sách tham gia Hội đồng xét duyệt biên soạn giáo trình, trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng.

1.3. Họp Hội đồng xét duyệt biên soạn giáo trình: Xác định môn học cần biên soạn giáo trình và xét duyệt danh mục giáo trình biên soạn.

1.4. Hiệu trưởng ra Quyết định giao nhiệm vụ với các Khoa để biên soạn giáo trình.

2. Quy trình thực hiện và nghiệm thu giáo trình:

2.1. Triển khai biên soạn giáo trình: Khoa, bộ môn tổ chức biên soạn giáo trình theo mẫu quy định. Thời gian tối đa cho một giáo trình được biên soạn là 6 tháng.

2.2. Theo dõi kiểm tra tiến độ: Phòng Đào tạo - Khoa học theo dõi, kiểm tra quá trình tổ chức biên soạn đảm bảo đúng tiến độ trong quyết định giao nhiệm vụ.

2.3. Thành lập Hội đồng nghiệm thu: Phòng Đào tạo - Khoa học đề xuất danh sách tham gia Hội đồng nghiệm thu giáo trình, trình Hiệu trưởng ra Quyết

định thành lập Hội đồng (mỗi Hội đồng tối đa 7 người, có ít nhất 2 phản biện có khả năng và chuyên môn phù hợp).

2.4. Chuẩn bị nghiệm thu: Khoa chuyên môn gửi bản thảo giáo trình đã biên soạn (*kèm theo file dữ liệu*) về Phòng Đào tạo - Khoa học để gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 15 ngày trước khi họp Hội đồng nghiệm thu.

2.5. Nghiệm thu giáo trình: Hội đồng nghiệm thu giáo trình tiến hành họp, từng thành viên hội đồng nhận xét, đánh giá và cho ý kiến, Chủ tịch hội đồng kết luận trên cơ sở ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng.

2.6. Hoàn thiện giáo trình: Chủ biên hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu; Phòng đào tạo - Khoa học xác nhận và đề nghị phê duyệt kết quả. Hiệu trưởng ra quyết định nghiệm thu giáo trình và cho lưu hành nội bộ.

2.7. Nộp sản phẩm, thanh toán: Chủ biên nộp sản phẩm cho Thường trực Hội đồng KH&ĐT. Hội đồng KH&ĐT ủy quyền cho phòng Đào tạo quản lý, sử dụng, lưu trữ theo quy định; tổng hợp thanh toán kinh phí hoặc quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy theo chế độ làm việc của Nhà giáo.

3. Quy trình chỉnh sửa giáo trình

Trong quá trình giảng dạy, nếu giáo trình chưa phù hợp với yêu cầu thực tiễn, cần phải thay đổi về mục tiêu, nội dung, phương pháp dạy học và cập nhật kiến thức mới đưa vào giảng dạy; Tùy theo từng môn học, ngành học, Khoa chuyên môn sẽ tiếp tục đề xuất bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp. Quy trình được thực hiện tương tự như khi biên soạn mới giáo trình.

Chương IV **HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC**

Điều 20. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

1. Hội nghị, hội thảo khoa học trong nước là hội nghị, hội thảo không có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài; không do cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức hoặc tham gia tổ chức.

2. Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế là hội nghị, hội thảo có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài hoặc do cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức (hoặc tham gia tổ chức), được cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức tại Trường.

3. Phòng Đào tạo - Khoa học có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trên cơ sở đề xuất của các tổ chức, cá nhân.

4. Phòng Đào tạo - Khoa học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường trở lên; hướng dẫn và theo dõi việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học ở các đơn vị.

Điều 21. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

1. Hội nghị, hội thảo khoa học trong nước:

1.1. Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Khoa và cấp Trường được xây dựng hằng năm theo kế hoạch nghiên cứu khoa học của Nhà trường. Tập thể, cá nhân đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo (*mẫu 5a*) và gửi về phòng Đào tạo - Khoa học.

1.2. Phòng Đào tạo - Khoa học tổng hợp, trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét quyết định.

1.3. Sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, Phòng Đào tạo - Khoa học phối hợp với đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo thực hiện các công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Ban tổ chức, Ban chương trình, Ban thư ký và các bộ phận hỗ trợ công tác tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Ban hành thông báo về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.
- Tiếp nhận báo cáo tham luận và biên tập kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học (nếu có).
- Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.
- Thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo.

1.4. Đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về kết quả hội nghị, hội thảo trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo (*mẫu 6a.*) (báo cáo gửi thông qua Phòng Đào tạo - Khoa học).

2. Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế:

2.1. Đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế xây dựng đề án chi tiết (*mẫu 5b*) và gửi về phòng Đào tạo - Khoa học.

2.2. Phòng Đào tạo - Khoa học tổng hợp, trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định.

2.3. Sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế, Phòng Đào tạo - Khoa học phối hợp với đơn vị liên quan xin ý kiến của các Bộ, Ban, Ngành theo quy định của Nhà nước; phối hợp hoàn thiện hồ sơ, thủ tục đoàn vào và các nội dung công việc liên quan đến công tác tổ chức hội nghị, hội thảo theo mục 1.3 của Điều này.

2.4. Đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về công tác tổ chức: Nội dung, chương trình, tài liệu, tài chính phục vụ hội nghị, hội thảo; thực hiện các quy định về bảo mật; kiến nghị và tổ chức triển khai các hoạt động liên quan sau hội nghị, hội thảo; báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường về kết quả hội nghị, hội thảo trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo (*mẫu 6b*) (báo cáo gửi thông qua Phòng Đào tạo - Khoa học).

Điều 22. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường

1. Cán bộ, giảng viên được Nhà trường cử đi dự hội nghị, hội thảo khoa học được tổ chức ngoài Trường nếu thỏa mãn một trong hai điều kiện sau:

1.1. Là thành viên ban tổ chức hoặc được mời báo cáo tại hội nghị, hội thảo.

1.2. Có bài đăng ký yêu và có thư mời tham dự hội nghị, hội thảo khoa học của Ban tổ chức.

2. Thủ tục đề nghị tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường:

2.1. Cán bộ, giảng viên làm giấy đề nghị Hiệu trưởng cho phép tham dự hội nghị, hội thảo khoa học (có xác nhận của Trưởng đơn vị) kèm theo các minh chứng liên quan gửi về phòng Đào tạo - Khoa học.

2.2. Phòng Đào tạo - Khoa học xem xét trình Hiệu trưởng quyết định.

2.3. Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định cử cán bộ, giảng viên đi tham dự hội nghị, hội thảo khoa học.

3. Chế độ tham dự hội nghị, hội thảo khoa học và thủ tục thanh quyết toán được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

4. Cán bộ, giảng viên được cử đi tham dự hội nghị, hội thảo có trách nhiệm báo cáo nội dung, kết quả hội nghị, hội thảo với đơn vị công tác và phối hợp triển khai thực hiện đến các tập thể, cá nhân có liên quan trong vòng 15 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. Khen thưởng

1. Hoạt động nghiên cứu khoa học được xem là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng trong năm học. Tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH, được áp dụng vào thực tiễn và mang lại hiệu quả cao sẽ được Nhà trường xem xét khen thưởng.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được trích từ các nguồn thu hợp pháp của Nhà trường và thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 24. Xử lý vi phạm

1. Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học và các thành viên tham gia đề tài các cấp không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xử lý theo hình thức do cấp quản lý tương ứng quy định.

2. Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Trường không hoàn thành nhiệm vụ được Hội đồng KH&ĐT Nhà trường giao hoặc hoàn thành chậm tiến độ, nếu không có lý do chính đáng sẽ hạ 1 bậc thi đua và phải bồi hoàn kinh phí đã được cấp để thực hiện nhiệm vụ (*nếu có*). Đối với các thành viên tham gia thực hiện đề tài, nếu không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được chủ nhiệm đề tài phân công hoặc hoàn thành chậm tiến độ mà không có lý do chính

đáng, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm đề xuất với Hội đồng Thi đua - khen thưởng Nhà trường hạ 1 bậc thi đua đối với cá nhân đó.

3. Tổ chức, cá nhân có liên quan vi phạm quy định này, tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế “*Quy định về tổ chức và quản lý hoạt động khoa học trong Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch*” ban hành theo Quyết định số 278/QĐ-CĐTMDL ngày 21 tháng 5 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

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

2. Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về các nhiệm vụ được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của Trường về quản lý hoạt động NCKH; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác đúng theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh, thay đổi hoặc bổ sung, các đơn vị và cá nhân liên quan báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường (thông qua Phòng Đào tạo - Khoa học) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã Ký)

ThS. Lê Thị Kim Dung