

QUY ĐỊNH
Về quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ
tại trường Cao đẳng Công đồng Hà Nội

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 299/QĐ-CĐCĐHN
Ngày 22 tháng 5 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công đồng Hà nội)*

Chương I
QUI ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác quản lý và tổ chức các hoạt động Khoa học và Công nghệ (KH&CN) tại trường Cao đẳng Công đồng Hà Nội.
2. Quy định này áp dụng đối với các viên chức và lao động hợp đồng (sau đây gọi chung là viên chức) đang công tác tại trường Cao đẳng Công đồng Hà Nội.

Điều 2. Mục tiêu hoạt động KH&CN

1. Nâng cao năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học, công nghệ của viên chức góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường.
2. Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học (NCKH) cho viên chức, người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao.
3. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục, góp phần phát triển kinh tế - xã hội, và bảo đảm quốc phòng, an ninh của đất nước.

Điều 3. Nội dung hoạt động KH&CN

1. Xây dựng định hướng hoạt động KH&CN hàng năm và định hướng phát triển cho từng giai đoạn.
2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ NCKH các cấp, các chương trình, dự án NCKH, chuyển giao công nghệ được nhà nước đặt hàng.
3. Nghiên cứu khoa học cơ bản, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục, khoa học công nghệ để tạo ra tri thức và sản phẩm mới.
4. Ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào các hoạt động giáo dục và đào tạo của nhà trường; vào thực tiễn sản xuất và đời sống.
5. Xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, các vườn ươm công nghệ, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới.

6. Tham gia tuyển chọn, tư vấn, phản biện các nội dung, sản phẩm NCKH, thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu, các hợp đồng KH&CN theo đơn đặt hàng.

7. Tổ chức biên soạn tài liệu chuyên môn, bao gồm: xây dựng chương trình đào tạo mới, chương trình dạy nghề, bồi dưỡng ngắn hạn; biên soạn giáo trình, sách bài tập, bài tập thực hành, tài liệu học tập, tài liệu giảng dạy; chỉnh sửa bổ sung chương trình khung, chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, giáo trình của trường theo quy định của Bộ GD&ĐT; nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy ...

8. Ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu KH&CN (dự án, đề án, đề tài...) vào thực tiễn quản lý, giảng dạy và học tập.

9. Đào tạo và nâng cao trình độ cán bộ quản lý NCKH .

10. Tổ chức hoạt động NCKH cho sinh viên.

11. Tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KH&CN.

12. Thực hiện các nhiệm vụ KH&CN khác.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện hoạt động KH&CN

1. Hội đồng khoa học và đào tạo trường

Hội đồng khoa học và đào tạo trường thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho hiệu trưởng về những công việc: định hướng phát triển nghiên cứu KH&CN; xây dựng kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến KH&CN; xét chọn đề tài NCKH các cấp, đánh giá việc tổ chức triển khai nghiên cứu, nghiệm thu và quản lý hoạt động KH&CN của các đơn vị trong trường.

2. Hội đồng khoa

Hội đồng khoa có nhiệm vụ tổ chức xét chọn và đề xuất các đề tài NCKH ở đơn vị, thông qua phòng Khoa học và Đối ngoại (KH&ĐN) tham mưu cho Hội đồng khoa học và đào tạo trường tư vấn Hiệu trưởng giao nhiệm vụ NCKH trong năm. Hội đồng khoa chịu trách nhiệm và phối hợp với phòng KH&ĐN trong các hoạt động quản lý, tư vấn, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu các hoạt động NCKH cấp khoa.

Không thành lập Hội đồng khoa học và đào tạo ở các Phòng, Ban, Trung tâm. Vì thế các kiến nghị, đề xuất, đề tài, SKKN trong phạm vi hoạt động khoa học của các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Hội đồng khoa học và đào tạo trường trực tiếp xét duyệt.

3. Phòng Khoa học và Đối ngoại: có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH hàng năm, quản lý và theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động NCKH các cấp, phối hợp các đơn vị chức năng liên quan hướng dẫn và hỗ trợ chủ nhiệm đề tài thực hiện đúng các quy định về NCKH hiện hành.

4. Phòng Tổ chức hành chính: Phối hợp với phòng KH&ĐN xây dựng đội ngũ cán bộ KH&CN của trường.

5. Phòng Kế toán – tài vụ : Quản lý các nguồn kinh phí, các hoạt động thu, chi và báo cáo quyết toán về hoạt động KH&CN theo chế độ quy định; Phối hợp với

phòng KH&ĐN hướng dẫn chủ nhiệm chương trình, đề tài, dự án lập dự toán chi về nhiệm vụ hoạt động KH&CN.

6. Phòng Đào tạo: phối hợp với phòng KH&ĐN để triển khai công tác gắn đào tạo với hoạt động KH&CN

7. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL): phối hợp với phòng KH&ĐN để triển khai công tác gắn hoạt động KH&CN với công tác KT&ĐBCL.

8. Phòng Quản trị: phối hợp với phòng KH&ĐN có kế hoạch duy trì và tăng cường thiết bị, thí nghiệm phục vụ hoạt động KH&CN trong nhà trường.

9. Phòng Công tác HSSV: phối hợp với phòng KH&ĐN và các khoa tạo điều kiện thuận lợi về thủ tục, chế độ chính sách, động viên khuyến khích học sinh, sinh viên (HSSV) tham gia công tác NCKH.

10. Ban Thanh tra giáo dục: phối hợp với phòng KH&ĐN để triển khai công tác gắn hoạt động KH&CN với công tác thanh tra.

11. Các khoa, Bộ môn, Trung tâm

a) Các khoa, trung tâm trực thuộc trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức, phối hợp và tạo điều kiện để tập thể, cá nhân thuộc khoa, bộ môn thực hiện nhiệm vụ KH&CN được giao.

b) Bộ môn thực hiện hoạt động NCKH và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của trường và khoa; tổ chức đánh giá công tác quản lý hoạt động KH&CN của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của hiệu trưởng và trưởng khoa.

12. BCH công đoàn, Đoàn thanh niên: phối hợp với phòng KH&ĐN phổ biến nhiệm vụ NCKH trong toàn thể cán bộ, giảng viên, giáo viên và HSSV nhà trường.

13. Trách nhiệm của giảng viên, giáo viên

a) Tổ chức và tham gia các hoạt động NCKH: Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ NCKH các cấp: nhà nước, Bộ/ ngành và tương đương, cấp cơ sở và các nhiệm vụ hợp tác quốc tế về KH&CN.

b) Nghiên cứu phục vụ giảng dạy, đào tạo của nhà trường: biên soạn giáo trình, sách bài tập, tài liệu tham khảo, tài liệu giảng dạy, học tập; nghiên cứu xây dựng, chỉnh sửa chương trình đào tạo, giáo trình; hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

c) Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

d) Viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành.

e) Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn.

f) Thực hiện các hợp đồng NCKH, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.

g) Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.

- h) Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về KH&CN
- i) Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về KH và CN.
- k) Thâm nhập thực tiễn, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 5. Quy trình thực hiện

1. Đề tài cấp Thành phố, Bộ, ngành, cấp Nhà nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Thành phố, Bộ ngành và của Nhà nước.

2. Đề tài NCKH cấp trường: Thực hiện theo QT-22 (Quy trình quản lý hoạt động NCKH) thuộc Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 - Trường Cao đẳng Cộng đồng Hà nội ban hành ngày 23/8/2013.

3. Tổ chức biên soạn giáo trình: Thực hiện theo quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học trình độ cao đẳng ban hành kèm theo Quyết định số 18/2011/QĐ-CĐCĐ ngày 17/5/2011)

4. Đề tài cấp đơn vị (biên soạn tài liệu giảng dạy, tài liệu học tập, sách bài tập, các đề tài NCKH khác) thực hiện theo trình tự sau:

- Đầu năm học, theo thông báo của nhà trường về định hướng NCKH của năm học, các chủ biên/ chủ nhiệm đề tài lập bảng đăng ký và gửi về Khoa chủ quản

- Hội đồng Khoa xem xét nhu cầu biên soạn, trình độ, năng lực của chủ biên và lập bảng tổng hợp và gửi về phòng KH&ĐN (kèm file) để thông qua hội đồng KH&ĐT cấp trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục.

- Các đơn vị chủ quản, chủ biên và chủ nhiệm đề tài tổ chức triển khai nghiên cứu.

- Tổ chức nghiệm thu cấp khoa: Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Khoa có tối đa 5 thành viên (chủ tịch, thư ký, các uỷ viên) và 01 đại diện phòng KH&ĐN. Các thành viên Hội đồng nghiệm thu là các nhà khoa học, các cán bộ, giảng viên có chuyên môn liên quan đến vấn đề biên soạn, nghiên cứu. Hội đồng chỉ tiến hành đánh giá nghiệm thu khi có mặt trên 2/3 số thành viên. Những thành viên vắng mặt phải gửi lại phiếu đánh giá. Trên cơ sở đánh giá nghiệm thu của Hội đồng, chủ biên, tác giả và khoa hoàn chỉnh hồ sơ nghiệm thu và gửi về phòng KH&ĐN theo hướng dẫn tại Phụ lục 2 .

- Căn cứ vào Biên bản (BB) nghiệm thu cấp đơn vị, phòng KH&ĐN tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng thành lập các Tiểu ban đánh giá, phê duyệt và công nhận kết quả.

- Lưu trữ và phổ biến kết quả nghiên cứu.

Đối với các đề tài NCKH, SKKN của các Phòng, Ban, Trung tâm, Hội đồng KH&ĐT trường sẽ thành lập các tiểu ban để đánh giá, nghiệm thu và xếp loại.

5. Đề tài NCKH của sinh viên: thực hiện theo Quyết định số 68/QĐ-CĐCĐHN ngày 23/11/2011 v/v ban hành Quy định về hoạt động NCKH của sinh viên và Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/6/2012 v/v ban hành Quy định về hoạt động NCKH của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học.

Điều 6. Tiêu chí đánh giá và kết quả xếp loại đề tài KH&CN

1. Tiêu chí đánh giá

- Tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài;
- Phương pháp nghiên cứu (nhận xét về độ tin cậy, tính hợp lý của phương pháp nghiên cứu);
- Những kết quả đạt được so với nội dung nghiên cứu;
- Khả năng ứng dụng vào thực tiễn.

2. Kết quả xếp loại đề tài

- Xuất sắc (A*);
- Tốt (A);
- Khá (B);
- Đạt yêu cầu (C);
- Không đạt yêu cầu (không xếp loại)

Đề tài KH&CN chỉ được coi hoàn thành khi Hội đồng thẩm định đánh giá từ đạt yêu cầu trở lên.

Điều 7. Kinh phí thực hiện đề tài KH&CN

1. Đề tài KH&CN

a) Đề tài cấp Thành phố, Bộ, Nhà nước: áp dụng chế độ thanh toán do nhà nước quy định.

b) Đề tài NCKH cấp trường, đề tài NCKH của sinh viên

+ Tính vào định mức khối lượng công tác NCKH theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên.

+ Kinh phí hỗ trợ thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành và do Chủ tịch Hội đồng khoa học quyết định.

2. Xây dựng, chỉnh sửa chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình

+ Tính vào định mức khối lượng công tác NCKH theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên.

+ Thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

3. Sáng kiến kinh nghiệm: áp dụng khen thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Chương III CÔNG BỐ CÔNG TRÌNH KHOA HỌC

Điều 8. Bài viết công bố công trình nghiên cứu

1. Cán bộ, viên chức, giảng viên, giáo viên có bài báo công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học tổ

chức trong và ngoài nước nếu gửi minh chứng về Phòng KH&ĐN thì được quy đổi ra giờ chuẩn NCKH theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên trường Cao đẳng Cộng đồng Hà Nội. Tuy nhiên, số giờ quy đổi cho bài báo có cùng nội dung chỉ được tính 1 lần (ở mức quy đổi cao nhất) khi được đăng nhiều lần trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu Hội nghị, Hội thảo khác nhau.

2. Yêu cầu minh chứng

- Bản photo bài báo kèm theo bìa tạp chí và mục lục.
- Giấy xác nhận của tạp chí về tác giả (đối với các bài báo tác giả ghi tên bút danh).

Điều 9. Bản tin Thông tin khoa học giáo dục và đào tạo

1. Mục đích

- Phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, NCKH của viên chức, HSSV.
- Hình thành tác phong NCKH và cách thức viết bài phục vụ thông tin khoa học của viên chức, HSSV.
- Là kênh trao đổi thông tin học thuật giữa viên chức, HSSV nhà trường với các chuyên gia, các nhà quản lý.
- Góp phần nâng cao uy tín chất lượng đào tạo và các hoạt động của trường (thương hiệu của trường).

2. Nội dung Bản tin

- Đăng tải các tin, bài phục vụ công tác NCKH, giảng dạy và học tập ... trong nội bộ trường, đồng thời thông tin trao đổi với các đơn vị ngoài trường.
- Đăng tải các bài viết, các đề tài, công trình NCKH thuộc các lĩnh vực giảng dạy, phục vụ giảng dạy, đề tài quản lý, ứng dụng, thực nghiệm khoa học của cán bộ giảng viên, các nhà khoa học trong và ngoài nhà trường.
- Phản ánh tương đối toàn diện các thông tin, sự kiện của trường, của Thành phố Hà Nội, của ngành ... mà trường tham gia.
- Kịp thời thông tin các văn bản, quy định mới nhất của Nhà nước về các chế độ chính sách mới, thông tin mới về lĩnh vực giáo dục và đào tạo, các lĩnh vực liên quan.
- Phản ánh các hoạt động học tập, đổi mới phương pháp học tập, rèn luyện của HSSV.

3. Kỳ hạn xuất bản, số trang, số lượng, khuôn khổ, cấu trúc bài viết

- Kỳ hạn xuất bản: xuất bản 06 tháng/kỳ, 01 năm 02 kỳ
- Số trang: 32 trang/cuốn
- Số lượng: 300 cuốn/kỳ
- Khuôn khổ: khổ 18x26

4. Trách nhiệm thực hiện

- *Người chịu trách nhiệm xuất bản:*

+ Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xuất bản Bản tin.

+ Hiệu trưởng có trách nhiệm điều hành, theo dõi, đôn đốc Ban biên tập thực hiện các nội dung của Bản tin, ký duyệt toàn bộ nội dung bản tin trước khi cho xuất bản, lưu hành.

- *Hội đồng cố vấn:* gồm các chuyên gia quản lý giáo dục và đào tạo thuộc cơ quan Bộ GD&ĐT, Viện Khoa học giáo dục Việt Nam, Tổng cục Dạy nghề (Bộ Lao động TB&XH), Viện Sư phạm kỹ thuật – ĐH Bách khoa Hà Nội, ĐH Sư phạm Hà Nội, Nhà xuất bản Thông tin – Truyền thông (Bộ Thông tin và Truyền thông) có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tư vấn và thẩm định nội dung Bản tin từng kỳ.

- *Ban biên tập:*

+ Ban biên tập có trách nhiệm nhận tin, bài từ Ban Thư ký, tri sự để thực hiện nghiệp vụ công tác biên tập, phân loại tin, bài, lựa chọn đề xuất tin, bài.

+ Trưởng ban biên tập có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên biên tập, chỉnh sửa thông tin theo các bài viết của các đơn vị, tổ chức và cá nhân. Phó Ban biên tập thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng Ban biên tập.

+ Các thành viên Ban biên tập thực hiện nhiệm vụ đọc, sửa tin, bài theo sự phân công của Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban; gửi bài đã biên tập về Ban thư ký, tri sự theo đúng thời gian quy định.

- *Ban thư ký, tri sự (phòng KH&ĐN):*

+ Là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp tin bài từ các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong trường; đôn đốc các đơn vị, tổ chức và cá nhân viết tin, bài.

+ Chuyển tin, bài đến Ban biên tập và tiếp nhận tin, bài đã được Ban biên tập duyệt trình Hiệu trưởng.

+ Đề xuất với Hiệu trưởng thiết kế măng-sét, trình bày nội dung, bố cục Bản tin.

+ Chuẩn bị tư liệu, cơ sở vật chất, các thủ tục xuất bản và đề xuất kinh phí phục vụ hoạt động của Bản tin.

+ Thực hiện in ấn, phát hành Bản tin khi đã được cấp giấy phép.

Chương IV

THAM GIA HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

Điều 10. Điều kiện tham dự Hội nghị, Hội thảo khoa học trong nước và quốc tế

Viên chức tham dự Hội nghị, Hội thảo khoa học (HTKH) tổ chức trong nước và quốc tế phải có bài đăng trong kỷ yếu Hội nghị, Hội thảo (*một số trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định*); có thông báo kèm thư mời tham dự của đơn vị tổ chức.

Điều 11. Thủ tục tham dự Hội nghị, HTKH trong nước và quốc tế

1. Viên chức làm đơn đề nghị Hiệu trưởng cho phép được tham dự Hội nghị, HTKH; thông qua ý kiến đơn vị chủ quản và gửi về Phòng KH&ĐN (kèm bài tham luận đăng trong kỷ yếu; thông báo tổ chức Hội nghị, Hội thảo; thư mời tham dự Hội nghị, Hội thảo của đơn vị tổ chức) để trình Hiệu trưởng phê duyệt;

2. Phòng Tổ chức hành chính làm quyết định cử viên chức tham dự Hội nghị, Hội thảo (những trường hợp đi từ 02 ngày trở lên);

3. Viên chức được cử đi dự Hội nghị, Hội thảo liên hệ trực tiếp với Phòng Kế toán- tài vụ về chế độ tham dự Hội nghị, Hội thảo và thủ tục thanh toán (nếu có);

4. Viên chức được cử đi dự Hội nghị, Hội thảo báo cáo với đơn vị chủ quản, phòng KH&ĐN về kế hoạch, thời gian đi, về. Lập báo cáo kết quả hoặc đề xuất sau khi tham dự Hội nghị, Hội thảo để triển khai thực hiện và lưu trữ.

Điều 12. Giờ quy đổi và các yêu cầu minh chứng

1. Số giờ NCKH được quy đổi cho báo cáo tham luận tại các Hội nghị, Hội thảo khoa học chuyên ngành trong và ngoài nước áp dụng theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên trường Cao đẳng Cộng đồng Hà Nội.

2. Yêu cầu minh chứng

- Thông báo, thư mời tham dự Hội thảo của đơn vị tổ chức
- Quyết định cử cán bộ, viên chức tham dự Hội nghị, Hội thảo (nếu có)
- Photo chương trình Hội thảo, bìa kỷ yếu, mục lục và bài tham luận.

Chương V

QUẢN LÝ KẾT QUẢ ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG, TỔ CHỨC TRIỂN KHAI ỨNG DỤNG VÀ CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ

Điều 13. Quản lý kết quả nghiên cứu

1. Phòng KH&ĐN quản lý kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài KH&CN cấp trường, đồng thời công bố kết quả nghiên cứu đề tài trên Bản tin Thông tin Khoa học Giáo dục và Đào tạo hoặc trên website nhà trường.

2. Thư viện có trách nhiệm lưu toàn văn báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài và báo cáo tóm tắt (bản in) và bổ sung bản điện tử vào danh sách tài liệu tham khảo hiện có của nhà trường để người đọc tham khảo.

Điều 14. Tổ chức triển khai ứng dụng

1. Căn cứ vào biên bản đánh giá của Hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN, hàng năm, Hiệu trưởng tổ chức triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu các đề tài trong nhà trường.

2. Các bước triển khai

- Chủ nhiệm đề tài lập báo cáo khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu.
- Phòng KH&ĐN tổng hợp trình Hiệu trưởng.
- Tổ chức họp hội đồng KH&ĐT về phương án triển khai áp dụng và chỉ định các đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu.
- Ký hợp đồng triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu.
- Thanh lý hợp đồng.

Điều 15. Chuyển giao công nghệ

Nhà trường thực hiện công tác chuyển giao KH&CN. Phòng KH&ĐN có trách nhiệm cùng Hiệu trưởng, tác giả, đơn vị liên quan tổ chức đàm phán với đối tác và thực hiện công tác chuyển giao công nghệ. Phương thức, nội dung hợp đồng và xử lý vi phạm về công tác chuyển giao công nghệ được thực hiện theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ (SHTT) hiện hành.

Điều 16. Định mức sở hữu trí tuệ

1. Nguồn thu từ hoạt động chuyển giao công nghệ (sau khi trừ chi phí tạo ra tài sản trí tuệ và đăng ký SHTT) đối với các sản phẩm hoặc quy trình KH&CN từ NCKH do Trường quản lý và chủ trì định mức như sau:

- Quyền tác giả: 30%
- Chủ sở hữu (nhà trường): 70%

2. Định mức về quyền khai thác sản phẩm hoặc quy trình KH&CN được thể hiện trong hợp đồng giữa Trường và đơn vị, cá nhân liên quan.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Khen thưởng

1. Các chế độ khen thưởng được thực hiện theo các Quy định của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hà nội.

2. Kết quả các hoạt động NCKH được tính vào thành tích thi đua hàng năm của đơn vị, cá nhân theo quy định về công tác thi đua, khen thưởng của Nhà trường.

Điều 18. Xử lý vi phạm

1. Đối với các đề tài KH&CN cấp trường chậm so với mức thời gian gia hạn tối đa (3 tháng):

- 01 tháng trừ 5% tổng kinh phí;
- 02 tháng trừ 10% tổng kinh phí;
- 03 tháng không nghiệm thu, không quyết toán, thu hồi kinh phí.

2. Các đề tài KH&CN cấp trường quá hạn so với hợp đồng đã ký kết, khi nghiệm thu chỉ tính 80% số giờ theo quy định.

3. Đối với các đề tài KH&CN cấp trường được hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức không đạt yêu cầu; các đề tài không đủ khả năng tiếp tục thực hiện (có quyết định đình chỉ thực hiện đề tài của Hiệu trưởng) thì không được xem xét, bổ nhiệm làm chủ nhiệm các đề tài mới của nhà trường trong vòng 36 tháng kể từ ngày hết thời hạn thực hiện của đề tài.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hàng năm căn cứ vào tình hình thực tế, các ý kiến phản ánh của các đơn vị trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng sẽ quyết định bổ sung hoặc sửa đổi các nội dung trong bản quy định này cho phù hợp.

Điều 20. Bản quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Mọi quy định trước đây trái với quy định này đều không còn giá trị thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Phúc Đức

PHỤ LỤC

- Phụ lục 1: Biểu mẫu thực hiện đề tài KH&CN cấp trường (theo Quy trình 22-Quy trình quản lý hoạt động NCKH thuộc Hệ thống QLCL ISO 9001:2008)
- Phụ lục 2: Tài liệu hướng dẫn viết báo cáo tổng kết đề tài KH&CN, tài liệu giảng dạy, tài liệu học tập và sách bài tập
- Phụ lục 3: Tài liệu hướng dẫn nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên
- Phụ lục 4: Tài liệu hướng dẫn viết sáng kiến kinh nghiệm
- Phụ lục 5: Tài liệu hướng dẫn viết bài báo công bố kết quả công trình nghiên cứu
- Phụ lục 6: Tài liệu hướng dẫn tham dự Hội nghị, Hội thảo
- Phụ lục 7: Danh mục minh chứng các hoạt động NCKH được quy đổi giờ.
- Phụ lục 8: Luật số 08/2012/QH13- Luật Giáo dục đại học.
- Phụ lục 9: Luật số 29/2013/QH13- Luật Khoa học và công nghệ
- Phụ lục 10: Thông tư số 22/2011/TT- BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT v/v ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học.
- Phụ lục 11: TT số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT v/v ban hành Điều lệ trường cao đẳng.
- Phụ lục 12: Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT v/v ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.
- Phụ lục 13: QT-22. Quy trình quản lý hoạt động NCKH- thuộc Hệ thống QLCL ISO 9001:2008 - Trường CĐCD HN ban hành ngày 23/8/2013.
- Phụ lục 14 QĐ số/QĐ-CĐCĐHN ngày/2015 của Hiệu trưởng trường CĐCD HN v/v ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên.
- Phụ lục 15: QĐ số 18/2011/QĐ-CĐCĐHN ngày 17/5/2011 của Hiệu trưởng trường CĐCD HN v/v ban hành quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học trình độ cao đẳng.
- Phụ lục 16: QĐ số 68/QĐ-CĐCĐHN ngày 23/11/2011 của Hiệu trưởng trường CĐCD HN v/v ban hành Quy định về hoạt động NCKH của sinh viên
- Phụ lục 17: TT số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/6/2012 v/v ban hành Quy định về hoạt động NCKH của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học.

Ghi chú: Toàn bộ nội dung các PHỤ LỤC được đăng tải trên Website nhà trường, chuyên mục Khoa học công nghệ/ Văn bản, tài liệu.