

Số: 4236/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 31 tháng 07 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của trường Đại học Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/08/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Đồng Nai trên cơ sở nâng cấp trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai;

Căn cứ Quy định số 1668/QĐ-ĐHĐN-NCKH ngày 13/12/2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai về việc Ban hành Quy định về Sở hữu trí tuệ trong trường Đại học Đồng Nai;

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

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường Đại học Đồng Nai;

Xét đề nghị của Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học, và Quan hệ Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/09/2023 và thay thế cho Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Đồng Nai ban hành kèm theo Quyết định số 242/QĐ-ĐHĐN ngày 22/02/2022.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NCKH (Hà).



TS. Lê Anh Đức

QUY ĐỊNH
Về hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Đồng Nai
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1236/QĐ-ĐHDN ngày 31/07/2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)



Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này áp dụng cho hoạt động nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Đồng Nai bao gồm: xác định, tuyển chọn, thẩm định; tổ chức triển khai và kiểm tra tình hình thực hiện; đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học (sau đây gọi tắt là đề tài NCKH).

2. Đối tượng bắt buộc thực hiện nhiệm vụ NCKH: tất cả viên chức là giảng viên của Trường Đại học Đồng Nai. Đối tượng không bắt buộc thực hiện nhiệm vụ NCKH: giảng viên làm việc theo giờ hành chính, giảng viên thỉnh giảng, viên chức, người lao động của Trường không phải là giảng viên, hoặc những trường hợp được miễn nghiên cứu khoa học (theo khoản 4, Điều 8 của Quy định này). Trường hợp nếu các cá nhân này tham gia hoạt động NCKH thì cũng áp dụng quy định này, trừ các điều khoản liên quan đến định mức NCKH.

Điều 2. Đề tài nghiên cứu khoa học

1. Đề tài NCKH là công trình giải quyết các vấn đề sau:
 - a. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo;
 - b. Phục vụ phát triển kinh tế - xã hội;
 - c. Bồi dưỡng và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, cán bộ nghiên cứu;
 - d. Xây dựng và phát triển tiềm lực NCKH trong viên chức, giảng viên (VC-GV) và người học.
2. Các đề tài NCKH do Trường Đại học Đồng Nai là cơ quan thực hiện bao gồm:
 - a. Đề tài NCKH cấp Quốc gia: Gồm đề tài; dự án sản xuất thử nghiệm; đề án; dự án; chương trình KH-CN do Bộ KH-CN quản lý (cơ quan chủ quản) và cấp kinh phí;
 - b. Đề tài nghiên cứu cơ bản (NCCB) thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên và khoa học xã hội - nhân văn do Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ Quốc gia (Nafosted) quản lý và cấp kinh phí;
 - c. Đề tài NCKH cấp Bộ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý và cấp kinh phí;

d. Đề tài NCKH cấp Tỉnh do Tỉnh quản lý và cấp kinh phí;

e. Đề tài NCKH cấp Trường do Trường Đại học Đồng Nai quản lý và viên chức/giảng viên (khi cần thiết có thể mời nghiên cứu viên hợp đồng) thực hiện;

f. Đối với các dự án, đề tài NCKH thực hiện theo các nguồn kinh phí khác (tổ chức nước ngoài hoặc cơ quan, đơn vị ngoài Trường tài trợ) nếu có xác nhận của Trường, chủ nhiệm dự án, đề tài phải báo cáo cho Trường biết kế hoạch thời gian và kinh phí thực hiện để theo dõi, quản lý và phối hợp hoạt động;

Đề tài NCKH chuyển giao công nghệ từ nguồn kinh phí của các đối tác là doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác thì thực hiện quy trình, thủ tục, nội dung theo hợp đồng do Trường ký hợp đồng với đối tác và các chuyên gia là VC-GV hoặc nghiên cứu viên hợp đồng.

Những đề tài cấp cao hơn đề tài cấp Trường, người tham gia đề tài thực hiện theo văn bản hướng dẫn của các cơ quan quản lý.

Đề tài NCKH cấp Trường là đề tài cấp cơ sở, được sử dụng làm điều kiện để VC-GV tham gia thi nâng ngạch, chuyển ngạch. Trường chỉ giới thiệu VC-GV tham gia thi nâng ngạch, chuyển ngạch khi hoàn thành đề tài cấp cơ sở tại Trường hoặc cấp cao hơn hoặc của đối tác cùng nghiên cứu với Trường, không chấp nhận đề tài cơ sở của các cơ sở giáo dục khác.

g. Sách chuyên khảo, giáo trình, sáng kiến không phải là đề tài NCKH cấp cơ sở nhưng được tính là điều kiện để nâng ngạch, chuyển ngạch (nếu Nhà nước cho phép). Sáng kiến được hướng dẫn viết, thẩm định, chấm điểm theo quy định riêng.

3. Đề tài NCKH được điều chỉnh bởi các quy định về Sở hữu trí tuệ hiện hành.

Điều 3. Yêu cầu đối với đề tài NCKH

3.1. Yêu cầu chung

1. Đề tài phải có ý nghĩa khoa học và thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài của sự nghiệp phát triển giáo dục đào tạo, phát triển kinh tế xã hội của đất nước;

2. Đề tài phải dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về giáo dục và kinh tế xã hội, hoặc trong giảng dạy, nghiên cứu và học tập;

3. Kết quả khoa học của đề tài phải được công bố ở các bài báo đăng trên tạp chí khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học (sau đây gọi chung là sản phẩm);

4. Sản phẩm của đề tài cấp Quốc gia, đề tài NCCB, cấp Bộ, và cấp Tỉnh được thực hiện theo quy định hiện hành của cơ quan chủ quản tương ứng;

5. Sản phẩm của đề tài cấp Trường thực hiện theo các điều, khoản trong Quy định này. Tác giả đề tài phải đảm bảo quyền sở hữu trí tuệ, trích dẫn theo quy định; sản phẩm được phân loại và yêu cầu về số lượng như sau:

3.2. Đối với đề tài cấp Trường

3.2.1. Tiêu chí đối với đề tài NCKH cấp Trường

a. Tính cấp thiết của đề tài: tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài;

b. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài: mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận; đánh giá đúng thực trạng; xác định được giải pháp cần thiết và khả thi của mục tiêu cần đạt được, ưu tiên cho việc nâng cao chất lượng đào tạo tại Trường hoặc yêu cầu của đơn vị đặt hàng (nếu có);

c. Phương pháp nghiên cứu: Độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài;

d. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu;

e. Nội dung nghiên cứu chính của đề tài

- Nghiên cứu các giải pháp đổi mới nội dung, cấu trúc chương trình đào tạo, phương pháp dạy-học, kiểm tra, đánh giá người dạy và người học; đảm bảo chất lượng Trường và chương trình đào tạo; đổi mới quản lý và giải pháp thực hiện nhiệm vụ phát triển Trường.

- Nghiên cứu các giải pháp phát triển tổ chức, nguồn nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất, thiết bị, phần mềm quản lý, phát triển Trường.

- Nghiên cứu các đề tài về kinh tế nhằm phát huy thế mạnh, khai thác tiềm lực sẵn có theo định hướng phát triển kinh tế-xã hội của địa phương và của vùng.

- Nghiên cứu các đề tài về khoa học cơ bản nhằm phát triển tiềm lực NCKH trong viên chức, giảng viên và người học.

- Nghiên cứu các nội dung do Trường ký hợp đồng với các đối tác.

f. Khả năng không trùng lặp hoặc giống cơ bản từ 50% trở lên về thực trạng, giải pháp so với các đề tài NCKH đã và đang thực hiện, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ;

g. Dự kiến sản phẩm, địa chỉ ứng dụng, chuyển giao, hiệu quả của đề tài;

h. Dự kiến thời gian, nhân lực, kinh phí (hoặc giờ quy đổi) thực hiện đề tài.

* Người thực hiện: Chủ nhiệm đề tài, VC-GV.

* Thời gian thực hiện: Bắt đầu đăng ký từ tháng 03 đến cuối tháng 05 hàng năm trước khi năm học kế tiếp bắt đầu (trường hợp cần thiết khác do Khoa và Phòng NCKH-SĐH-QHQT đề xuất, Hiệu trưởng quyết định).

3.2.2. Công bố đề tài NCKH cấp Trường

Sản phẩm đề tài NCKH cấp Trường phải được công bố trên website của Phòng NCKH, SĐH và QHQT và Trung tâm Thông tin-Thư viện.

Khuyến khích tác giả (nhóm tác giả) công bố sản phẩm đề tài NCKH cấp Trường, tối thiểu 01 (một) bài báo đăng trên các tạp chí khoa học trong nước và nước ngoài. Mức chi khuyến khích theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài

Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài cấp Quốc gia, đề tài NCCB, cấp Bộ, cấp Tỉnh được thực hiện theo quy định hiện hành của cơ quan chủ quản tương ứng. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài NCKH cấp Trường như sau:

- a. Là viên chức, giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực của đề tài hoặc gần với lĩnh vực của chủ đề.
- b. Có khả năng tổ chức thực hiện đề tài.
- c. Chỉ được chủ nhiệm cùng lúc tối đa 02 đề tài, chương trình hoặc dự án các cấp tương đương hoặc cao hơn tại thời điểm đăng ký và tuyển chọn đề tài mới. Các đề tài cao hơn cấp Trường được điều chỉnh theo những quy định hiện hành của cấp tương ứng.
- d. Hoàn thành các đề tài trước/đúng hạn (không tính gia hạn vì lý do bất khả kháng như dịch bệnh, ốm đau, . . .).

Điều 5. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài

1. Xây dựng đề cương đề tài NCKH.
2. Ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài hoặc đăng ký kế hoạch thực hiện (đối với đề tài NCKH theo nhiệm vụ giảng viên như phát triển chương trình đào tạo, phương pháp dạy-học, kiểm tra, đánh giá, ngân hàng đề thi, . . .).
3. Tổ chức thực hiện nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong đề cương đề tài và hợp đồng hoặc kế hoạch thực hiện đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của cơ quan quản lý trực tiếp và cơ quan chủ trì đề tài.
4. Đảm bảo tính trung thực kết quả nghiên cứu; chỉ rõ các nội dung trích dẫn và trích dẫn nguồn; đảm bảo nội dung không vi phạm quy định của pháp luật, không ảnh hưởng đến an ninh-chính trị, quan hệ quốc tế; tự chịu trách nhiệm pháp lý khi có tranh chấp.
5. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện đề tài theo quy định theo từng năm (đối với đề tài thực hiện 2 năm).
6. Viết Báo cáo tổng kết và tóm tắt đề tài.
7. Thanh, quyết toán kinh phí theo đúng quy định tài chính hiện hành, chuyển giao tài sản cố định, trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của đề tài (nếu có) cho cơ quan quản lý trực tiếp và cơ quan chủ trì sau khi đề tài kết thúc.
8. Báo cáo trước Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài về kết quả đề tài.
9. Công bố các kết quả nghiên cứu của đề tài.

10. Nộp đầy đủ các kết quả, sản phẩm nghiên cứu của đề tài cho cơ quan quản lý trực tiếp và cơ quan chủ trì theo quy định.

11. Đăng ký quyền sở hữu trí tuệ các sản phẩm có khả năng thương mại từ kết quả nghiên cứu của đề tài.

12. Chủ nhiệm đề tài chỉ được công nhận hoàn thành nhiệm vụ sau khi có Quyết định công nhận hoặc Giấy xác nhận kết quả thực hiện đề tài.

Điều 6. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài

1. Kiến nghị với thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp và cơ quan chủ trì tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng và các cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài.

2. Lựa chọn và phân công các thành viên tham gia đề tài theo quy định.

3. Đề xuất điều chỉnh đề tài với cơ quan chủ trì, chủ quản của đề tài.

4. Yêu cầu cơ quan quản lý trực tiếp và cơ quan chủ trì đề tài tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi nộp đủ hồ sơ theo quy định.

5. Chủ động khai thác và chuyển giao công nghệ; kiến nghị các cấp quản lý tạo điều kiện ứng dụng kết quả nghiên cứu.

6. Xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định.

Điều 7. Định mức giờ chuẩn NCKH và quy đổi hoạt động NCKH ra giờ chuẩn

1. Định mức giờ chuẩn NCKH của giảng viên

Định mức giờ chuẩn NCKH của giảng viên được thực hiện theo Điều 5, 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. Theo đó, giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm (1760 giờ hành chính) tức ít nhất 586 giờ hành chính. Theo thông tư trên, nhà trường thống nhất định mức giờ chuẩn cho giảng viên là 200 giờ.

Đối với những giảng viên xét thấy không hoàn thành nhiệm vụ NCKH trong năm học, có thể báo cáo Lãnh đạo khoa trình Hiệu trưởng cho phép bù giờ chuẩn giảng dạy hoặc giờ coi thi đã quy đổi sang giờ NCKH.

Không giải quyết trường hợp giảng viên thay giờ chuẩn NCKH thành giờ chuẩn giảng dạy để khởi thực hiện giờ lên lớp.

Định mức giờ chuẩn và quy đổi hoạt động NCKH ra giờ chuẩn áp dụng theo bảng dưới đây:

STT	Tên công việc	Quy đổi trong năm học
I	ĐỀ TÀI	
1	Đề tài NCKH cấp nhà nước (tính năm hoàn thành cho tất cả thành viên nhóm nghiên cứu)	(a) 300 giờ chuẩn/1 đề tài (b) Được hưởng kinh phí từ hợp đồng của các cơ quan quản lý (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước; (c) Được hưởng kinh phí khuyến khích khi công bố bài báo khoa học theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

2	Dự án sản xuất thử nghiệm (tính năm hoàn thành cho tất cả thành viên nhóm nghiên cứu)	(a) 280 giờ chuẩn/1 dự án (b) Được hưởng kinh phí từ hợp đồng của các cơ quan quản lý (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước; (c) Được hưởng kinh phí khuyến khích khi công bố bài báo khoa học theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.
3	Đề tài NCKH cấp Bộ, Tỉnh (tính năm hoàn thành cho tất cả thành viên nhóm nghiên cứu)	(a) 250 giờ chuẩn/1 đề tài (b) Được hưởng kinh phí từ hợp đồng của các cơ quan quản lý (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước; (c) Được hưởng kinh phí khuyến khích khi công bố bài báo khoa học theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.
4	Đề tài cấp Ngành (kinh phí 50/50) (tính năm hoàn thành cho tất cả thành viên nhóm nghiên cứu)	(a) 220 giờ chuẩn/1 đề tài (b) Được hưởng kinh phí từ hợp đồng của các cơ quan quản lý (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước; (c) Được hưởng kinh phí khuyến khích khi công bố bài báo khoa học theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.
5	Đề tài cấp trường (phải thực hiện đầy đủ quy trình, mỗi đề tài tối đa 04 thành viên)	200 giờ chuẩn/1 đề tài (các thành viên tham gia phải xác định rõ khối lượng trong bảng công việc cho từng thành viên, do Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp khoa đề xuất)
5.1	Phát triển chương trình đào tạo (Hội đồng KH & ĐT Khoa chịu trách nhiệm tổ chức Hội đồng thẩm định từ 03-05 thành viên. Quyết định thành lập do Hiệu trưởng ký)	Bản mô tả CTĐT, Đề cương chi tiết học phần (hoặc thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước)
5.2	Xây dựng ngân hàng đề thi (Hội đồng KH & ĐT Khoa chịu trách nhiệm tổ chức Hội đồng thẩm định, tối đa 05 thành viên. Quyết định thành lập do Hiệu trưởng ký)	GV soạn tối thiểu 200 câu hỏi 04 lựa chọn/01 bộ đề trắc nghiệm hoặc bộ đề thi tự luận cho mỗi học phần (bình quân mỗi tín chỉ 100 câu hỏi 04 lựa chọn và/hoặc 30 câu hỏi tự luận)
II	TÀI LIỆU GIẢNG DẠY	Trường hợp tác giả không chọn tính giờ NCKH cho tài liệu được biên soạn và tài liệu đó được Trường lựa chọn thì Trường trả tiền theo giá niêm yết của tác giả hoặc nơi phát hành sách. Trường hợp chọn tính giờ NCKH thì quy đổi như sau:
6.1	Biên soạn giáo trình	100 giờ/01 tín chỉ trong học phần
6.2	Biên soạn tài liệu tham khảo (sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập)	- Chủ biên: 200 giờ chuẩn/01 công trình (nếu đồng chủ biên thì chia đều). - Thư ký biên tập bằng 30% mức giờ chuẩn của chủ biên. - Thành viên: 80 giờ chuẩn/bài hoặc chuyên đề.
III	BÀI BÁO, BÁO CÁO	Chỉ được tính 01 lần công bố cao nhất và tính giờ cho 01 thành viên
7	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có mã số ISI hoặc Scopus (ISI, SCI, SCIE)	200 giờ chuẩn/01 bài tính chung cho Q1, Q2, Q3, Q4 và được hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành

8	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học có mã số ISSN, kỷ yếu Hội thảo khoa học cấp quốc gia được in thành sách	200 giờ chuẩn/01 bài và được hỗ trợ theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành
9	Bài công bố trên kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế	150 giờ chuẩn/01 bài
10	Bài công bố trên kỷ yếu hội thảo khoa học cấp Bộ, Tỉnh	60 giờ chuẩn/01 bài
11	Bài công bố trên kỷ yếu hội thảo khoa học cấp cơ sở (kể cả trường cao đẳng, đại học khác)	40 giờ chuẩn/01 bài
12	Bài viết nghiên cứu khoa học đăng trên trang thông tin điện tử địa phương, trường (kể cả trường cao đẳng, đại học khác)	40 giờ chuẩn/01 bài
13	Báo cáo hội thảo, tập huấn (seminar, workshop) về phương pháp dạy-học, kiểm tra, đánh giá, NCKH, Đảm bảo chất lượng . . .) cấp Trường do Khoa/Bộ môn thực hiện	100 giờ chuẩn/01 bài báo cáo (đối với GV trong trường) Báo cáo viên ngoài trường được chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường
14	Tác phẩm nghệ thuật tham gia triển lãm đạt được 02 tiêu chí: tham gia triển lãm được cơ quan tương đương cấp Sở trở lên cấp Giấy chứng nhận đạt giải từ khuyến khích trở lên và ghi tên tác giả, cơ quan công tác là Trường Đại học Đồng Nai	200 giờ chuẩn/01 tác phẩm
IV	CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC	Thực hiện chi tiêu theo quy chế chi tiêu nội bộ (áp dụng cho khách mời ngoài trường) hoặc quy đổi qua giờ NCKH và chế độ làm việc của giảng viên
15	Phiên dịch phục vụ Hội thảo quốc tế	20 giờ chuẩn/buổi
16	Phản biện, biên tập bài đăng tạp chí khoa học-Đại học Đồng Nai	05 giờ chuẩn/01 bài phản biện, 1.5 giờ chuẩn/01 bài biên tập
17	Thẩm định Bản mô tả chương trình đào tạo	05 giờ chuẩn cho 01 lần thẩm định/01 đề tài
18	Tham gia thẩm định đề cương chi tiết học phần, bộ câu hỏi trắc nghiệm cho mỗi học phần, đề thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp	05 giờ chuẩn cho 01 lần thẩm định
19	Thẩm định chương trình đào tạo mở mã ngành đào tạo đại học	Theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường
20	Chăm đề cương, tham gia hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường	05 giờ chuẩn/01 đề tài/01 thành viên
21	Chăm hội giảng, sát hạch kỹ năng giảng dạy	05 giờ chuẩn/01 bài giảng/01 thành viên

22	Hướng dẫn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp/đề tài NCKH	10 giờ chuẩn/01 đề tài
----	--	------------------------

Thông tin tác giả bài báo khoa học phải thể hiện cơ quan công tác là Trường Đại học Đồng Nai (tên tiếng Anh là Dong Nai University) và email công tác thuộc Trường Đại học Đồng Nai.

Theo cách quy đổi trên, giảng viên phải hoàn thành việc kê khai giờ chuẩn NCKH của mình (theo Phụ lục 1) trước tối thiểu 10 ngày so với ngày kết thúc năm học theo Kế hoạch của Nhà trường. Việc kê khai phải có xác nhận của trường đơn vị.

Số giờ chuẩn NCKH trong năm học vượt mức giờ chuẩn NCKH sẽ được chuyển sang năm học liền kề (sẽ hủy bỏ trong năm kế tiếp sau năm học liền kề). Số giờ chuẩn NCKH phụ trội sẽ không quy thành tiền dư giờ.

Các báo cáo tại hội thảo được đăng trên kỷ yếu hội thảo, sau đó được xét đăng trên tạp chí có chỉ số ISSN thì chỉ tính giờ chuẩn theo mức cao nhất (ví dụ đạt II.6 và II.8 thì chọn mức II.6). Thời gian tính bài báo kể **từ ngày 01 tháng 6 năm trước đến ngày 31 tháng 5 năm sau (tròn 01 năm)**. Các bài báo nằm trong các mục tham khảo, trao đổi ý kiến, truyện cười,... sẽ không được xét điểm. Bài báo được tính là bài báo đã xuất bản (có số, có mục lục đối với tạp chí, đã đăng trên mạng nếu báo online), không chấp nhận giấy đồng ý đăng bài của tạp chí.

Đề tài các cấp nếu làm 2 năm trở lên, chủ nhiệm đề tài phải nộp báo cáo tiến độ (phụ lục 13) trước ngày 20/5 hàng năm. Các giảng viên tham gia đề tài phải có hoạt động NCKH phù hợp cho các năm chưa hoàn thành (bài báo, hội thảo khoa học, các hoạt động NCKH khác) để tránh trường hợp đề tài không hoàn thành.

Các trường hợp không có trong bảng quy đổi trên sẽ do Hội đồng khoa học trường quyết định số giờ chuẩn quy đổi;

Chỉ làm tròn ở kết quả cuối cùng khi đã tính giờ chuẩn quy đổi.

Không tính giờ chuẩn đối với các đề tài đã quá hạn thực hiện mà không có lý do chính đáng.

Điều 8. Nhiệm vụ NCKH và xử lý khi không hoàn thành nhiệm vụ NCKH

1. Trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ NCKH

- a. Nhiệm vụ NCKH là bắt buộc đối với giảng viên;
- b. Giảng viên trong thời gian tập sự phải thực hiện nhiệm vụ NCKH với giảng viên hướng dẫn (số giờ chuẩn là 50% so với ngạch giảng viên);
- c. Giảng viên phải hoàn thành việc kê khai giờ chuẩn NCKH sau khi quy đổi theo **Điều 7** của Quy định này (Phụ lục 1) trước tối thiểu 10 ngày so với ngày kết thúc năm học theo Kế hoạch của Nhà trường.

2. Các trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ NCKH:

- a. Không đủ giờ chuẩn NCKH theo Điều 7 của quy định này vào cuối năm học;
- b. Đề tài nghiên cứu các cấp quá thời gian gia hạn.

3. Xử lý trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ NCKH:

Để xử lý các trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ NCKH, giảng viên cần có đơn ghi rõ biện pháp khắc phục là: Lấy giờ giảng dạy, giờ coi thi thừa bù đủ số giờ chuẩn NCKH (phụ lục 2a) và có thể được xem xét, tính là hoàn thành nhiệm vụ NCKH.

Các giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ NCKH thì sẽ bị xếp loại cuối năm là không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Quy định về miễn nhiệm vụ NCKH của giảng viên

a. Giảng viên đang học cao học, nghiên cứu sinh:

+ Đang học năm cuối;

+ Học tập trung toàn thời gian tại cơ sở đào tạo (kể cả ở nước ngoài).

b. Giảng viên đang dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ liên tục từ 9 tháng trở lên;

c. Các trường hợp khác như đau bệnh, nghỉ thai sản,...không thể NCKH;

d. Các cá nhân có giấy chấp nhận nghỉ không lương từ 6 tháng trở lên;

Cá nhân phải làm đơn gửi khoa, Phòng NCKH, SDH & QHQT (phụ lục 2b), Phòng NCKH, SDH & QHQT sẽ trình Chủ tịch Hội đồng Khoa học trường/Hiệu trưởng xem xét, giải quyết miễn NCKH.

Để xét danh hiệu chiến sĩ thi đua các cấp, VC-GV, kể cả người được miễn NCKH đều phải có sáng kiến hoặc hoàn thành công trình NCKH (đối với giảng viên).

Chương II

XÁC ĐỊNH, TUYỂN CHỌN, PHÊ DUYỆT VÀ GIAO ĐỀ TÀI NCKH

Điều 9. Yêu cầu đối với tập thể, cá nhân thực hiện đề tài NCKH

1. Đề tài cấp Quốc gia, đề tài NCCB, cấp Bộ, và cấp Tỉnh được thực hiện theo quy định hiện hành của cơ quan chủ quản tương ứng.

2. Đề tài NCKH cấp Trường, các hoạt động khoa học cấp Khoa/Bộ môn thực hiện các điều khoản trong Quy định này.

a. Mỗi đề tài do một cá nhân hoặc một nhóm VC-GV, người học thực hiện.

b. Đối với các đề tài do nhóm thực hiện thì phải có một người là chủ nhiệm đề tài.

c. Đảm bảo tên đề tài, nội dung nghiên cứu của đề tài không trùng lặp hoặc giống cơ bản từ 50% trở lên về thực trạng, giải pháp so với các đề tài đã và đang triển khai hoặc với các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ. Đối với các đề tài mà chủ nhiệm đề tài đang là nghiên cứu sinh, học viên cao học thì nội dung của đề tài không được trùng với nội dung chính của luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp đang thực hiện. Riêng đối với các đề tài NCKH cấp Trường hỗ trợ cho Nghiên cứu sinh thực hiện luận án, nội dung của đề tài có thể liên quan chặt chẽ với nội dung luận án tiến sĩ. Đề tài của sinh viên có thể là khóa luận tốt nghiệp.

d. VC-GV, người học có đề tài chưa nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu thì không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài mới.

Điều 10. Quy trình đăng ký đề tài NCKH

a. Hàng năm, Trường sẽ thông báo đến các đơn vị về kế hoạch hoạt động NCKH của năm sau.

b. Căn cứ nội dung thông báo của Trường, các đơn vị phổ biến cho VC-GV, người học đề xuất và lập hồ sơ đăng ký đề tài NCKH.

c. Các đơn vị tập hợp đầy đủ hồ sơ đăng ký đề tài NCKH của đơn vị mình và gửi cho Phòng NCKH, SDH & QHQT theo đúng thủ tục và thời hạn quy định.

Điều 11. Tuyển chọn đề tài NCKH

1. Hội đồng khoa học cấp Khoa (bộ môn) tổ chức họp, góp ý nhằm hoàn chỉnh các đề xuất và hồ sơ tham gia tuyển chọn đề tài các cấp, sau đó tập hợp và gửi hồ sơ đã được chỉnh sửa lên Phòng NCKH, SDH & QHQT theo kế hoạch triển khai hàng năm và các cơ quan chủ quản tương ứng.

2. Việc tuyển chọn đề tài cấp Quốc gia, đề tài NCCB, cấp Bộ, và cấp Tỉnh được thực hiện theo quy định hiện hành của cơ quan chủ quản tương ứng.

3. Việc tuyển chọn, xét duyệt đề tài cấp Trường, cấp Khoa thực hiện theo các điều khoản trong Quy định này.

a. Đối với đề tài cấp Trường:

Trình tự đăng ký, xét duyệt: 03 bước:

Bước 1: Chủ nhiệm đề tài NCKH cấp Trường nộp phiếu đề xuất đề tài (phụ lục 4) để đăng ký đề tài tại khoa. Khoa tổ chức Hội đồng Khoa học khoa góp ý đề tài làm hồ sơ gửi trường. Nếu được Hội đồng Khoa học khoa thông qua, tác giả phải hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng NCKH – SDH & QHQT. Hồ sơ gồm:

- Biên bản Hội đồng Khoa học khoa góp ý về đề cương nghiên cứu.

- 05 cuốn đề cương gồm:

+ Phiếu đề xuất đề tài NCKH (phụ lục 4)

+ Đề cương đề tài NCKH cấp trường (phụ lục 5).

+ Kế hoạch nghiên cứu (phụ lục 6).

+ Lý lịch khoa học của chủ nhiệm và các thành viên (phụ lục 7)

Riêng việc đăng ký, xét duyệt đề tài NCKH cấp Trường đối với VC-GV công tác tại các phòng, ban, trung tâm, ...sẽ do Phòng NCKH, SDH & QHQT thực hiện.

Bước 2: Phòng NCKH, SDH & QHQT tham mưu trình hội đồng Khoa học trường để sơ duyệt và ra quyết định phê duyệt danh mục đề tài đăng ký.

Bước 3: Sau khi xem xét hồ sơ ở bước 2, nhà trường sẽ tổ chức buổi xét duyệt đề cương. Tại buổi xét duyệt đề cương, chủ nhiệm đề tài phải thuyết minh, bảo vệ trước Hội đồng xét duyệt đề cương. Hội đồng xét duyệt đề cương có sự tham gia của các thành viên ngoài trường để đánh giá tính khả thi của đề tài.

Hội đồng xét duyệt đề cương do Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ra quyết định thành lập, gồm 5 thành viên: Chủ tịch hội đồng (Ban Giám hiệu hoặc người có học vị cao nhất am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, trường hợp đặc biệt có thể mời người ngoài trường); Thư ký (viên chức Phòng NCKH, SDH & QHQT hoặc các VC-GV có am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài); 2 phản biện (là VC-GV có trình độ chuyên môn cao, am hiểu sâu rộng lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; có học vị ngang hoặc cao hơn chủ nhiệm đề tài; ít nhất 1 phản biện là người ngoài trường được gọi là phản biện 1); 1 ủy viên. Phòng NCKH, SDH & QHQT thay mặt BGH mời đại diện phòng KH-TC tham dự buổi xét duyệt để đánh giá về dự trù kinh phí của đề tài. Mỗi buổi họp xét duyệt tối đa 2 đề tài.

Sau buổi xét duyệt đề cương, nếu đề cương của đề tài được Hội đồng xét duyệt đề cương nhất trí thông qua, chủ nhiệm đề tài phải sửa chữa (nếu được đề nghị) theo ý kiến của hội đồng và nộp lại cho Phòng NCKH, SDH & QHQT một bộ hồ sơ hoàn chỉnh. Quá 15 ngày kể từ ngày xét duyệt đề cương, nếu chủ nhiệm đề tài không nộp bản chỉnh sửa thì đề tài xem như bị hủy.

Sau khi nhận một bộ hồ sơ hoàn chỉnh, Phòng NCKH, SDH & QHQT sẽ tham mưu Hiệu trưởng ký hợp đồng cho phép thực hiện (Phụ lục 16a). Thời gian nghiên cứu được tính từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài (được tính theo năm học hoặc năm tài chính tùy vào thực tế).

b. Hội thảo cấp trường

b1. Hội thảo do Trường tổ chức

Theo kế hoạch hàng năm, hội thảo cấp trường sẽ diễn ra vào cuối tháng 5 hoặc đầu tháng 6. Vì vậy, trong vòng 45 ngày sau khi năm học bắt đầu theo Kế hoạch của Nhà trường, các đơn vị có nhu cầu tổ chức hội thảo cấp trường cần đăng ký tên hội thảo và gửi kèm kế hoạch tổ chức về Phòng NCKH, SDH & QHQT. Phòng NCKH, SDH & QHQT sẽ trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Đồng Nai và Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt.

Phòng NCKH, SDH & QHQT sẽ cùng phối hợp với các đơn vị đăng ký tổ chức Hội thảo theo đúng Kế hoạch đã đề ra.

Sau khi kết thúc Hội thảo, đơn vị tổ chức (Khoa, Bộ môn) sẽ nộp hồ sơ, sản phẩm cụ thể: Kỷ yếu, các bài báo đăng Hội thảo đã được phản biện, phiếu chấm, ...

Ngoài những nội dung đăng ký và xét duyệt đề tài nêu trên, đối với mỗi sản phẩm NCKH phải nộp kèm các tài liệu, chứng cứ để minh chứng cho sự chính xác và đúng đắn của sản phẩm.

Đối với các sản phẩm NCKH có sự phối hợp giữa các cá nhân và tổ chức cần có bảng tổng hợp thể hiện rõ: tổng số cá nhân, tổ chức tham gia; sự phân công thực hiện nhiệm vụ cụ thể của các cá nhân, tổ chức.

b2. Hội thảo/Hội nghị khoa học của Trường giao Khoa/đơn vị chuyên môn tổ chức (Workshop, Seminar, ...)

Đầu năm học, Lãnh đạo đơn vị đăng ký danh mục Seminar theo đơn vị mình quản lý. Sau đó, Phòng NCKH, SDH & QHQT sẽ có kế hoạch theo dõi và hỗ trợ các đơn vị thực hiện seminar về mặt hành chính (biểu mẫu theo Phụ lục 15).

Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa sẽ góp ý đề cương/Kế hoạch tổ chức seminar của đơn vị mình vào đầu năm học hoặc trước khi seminar được tổ chức (trước ít nhất 15 ngày), báo cáo cho Phòng NCKH, SDH & QHQT và Ban giám hiệu nếu có thay đổi.

Trong năm học, nếu đơn vị nào có nhu cầu tổ chức seminar đột xuất cần phải đăng ký trước ít nhất 2 tuần để Phòng NCKH, SDH & QHQT có kế hoạch theo dõi và hướng dẫn tổ chức thực hiện theo đúng quy trình, thủ tục.

c. Sách, giáo trình, phần mềm, sản phẩm KHCN khác không phải là đề tài NCKH được Nhà trường đặt hàng thực hiện sẽ được các bên ký hợp đồng thực hiện và thanh toán theo hợp đồng đã ký, không phụ thuộc vào định mức giờ chuẩn NCKH.

Chương III.

TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH

Điều 12. Kinh phí thực hiện đề tài NCKH

1. Kinh phí để thực hiện đề tài NCKH được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Đồng Nai, các biểu mẫu thanh toán theo Phụ lục 16.

2. Đề tài được triển khai thực hiện theo năm học, kinh phí nếu có được cấp theo năm tài chính (đến 31/12 là hạn chót thanh toán) để thuận tiện trong công việc quản lý, tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí. Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ quản lý kinh phí, cấp phát, thanh toán theo đúng thủ tục tài chính hiện hành.

Điều 13. Điều chỉnh, bổ sung đề tài NCKH

1. Khi cần điều chỉnh, Chủ nhiệm đề tài cấp Quốc gia, đề tài NCCB, cấp Bộ, cấp Tỉnh phải báo cáo với cơ quan chủ quản để phê duyệt Phiếu điều chỉnh đề tài theo quy định. Đối với đề tài cấp Trường, chủ nhiệm đề tài báo cáo với Trường để phê duyệt Đơn điều chỉnh đề tài theo các điều khoản tại quy định này (Phụ lục 8). Các nội dung điều chỉnh và điều kiện được xem xét điều chỉnh bao gồm:

a. Điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài chỉ được thực hiện một lần. Thời gian gia hạn thực hiện đề tài tối đa 03 tháng đối với đề tài cấp Trường có thời gian thực hiện đến 12 tháng; tối đa 06 tháng đối với đề tài cấp Trường có thời gian thực hiện trên 12 tháng và có đơn xin gia hạn đề tài (Phụ lục 10);

b. Các điều chỉnh, bổ sung nội dung thuyết minh đề tài phải đề nghị Trường phê duyệt Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài NCKH và chỉ được phép thực hiện trong nửa thời gian đầu của tổng thời gian thực hiện đề tài;

c. Thay đổi chủ nhiệm đề tài có thể được thực hiện trong các trường hợp sau: đi học tập hoặc công tác dài hạn (từ 06 tháng trở lên); bị chết, bị ốm nặng (có xác nhận của cơ quan y tế); không hoàn thành tiến độ nội dung đề tài theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng hoặc vi phạm pháp luật phải đình chỉ công tác;

d. Thay đổi thành viên tham gia đề tài có thể được thực hiện trong các trường hợp sau: thành viên bị chết, bị ốm nặng, đi học tập dài hạn (từ 06 tháng trở lên) hoặc chuyển công tác;

e. Gia hạn thời gian thực hiện đề tài do các lý do khách quan (thiên tai, nghỉ thai sản,...);

g. Trường hợp chủ nhiệm đề tài chuyển công tác khi đề tài chưa hoàn thành thì đề tài đó sẽ bị dừng triển khai.

3. Trường phê duyệt điều chỉnh đề tài trên cơ sở xem xét hồ sơ xin điều chỉnh và ý kiến tư vấn của chuyên gia nếu cần thiết.

Điều 14. Báo cáo và kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ cho Phòng NCKH, SĐH & QHQT vào tháng 6 và tháng 11 (Đối với đề tài cấp Trường thực hiện trên 12 tháng) và giữa tháng 6 (đối với đề tài cấp Trường thực hiện đến 12 tháng). Trường hợp đột xuất, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện theo yêu cầu của Trường, và các cấp chủ quản khác.

2. Trường có thể thành lập đoàn kiểm tra kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài NCKH tại Trường. Nội dung kiểm tra: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với Phiếu đề xuất đề tài được phê duyệt.

3. Kết quả kiểm tra là căn cứ để trường, các cấp chủ quản xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, cấp kinh phí, điều chỉnh và thanh lý đề tài.

4. Phòng NCKH, SĐH & QHQT kết hợp với các đơn vị thường xuyên theo dõi tiến độ thực hiện các đề tài.

Điều 15. Thanh lý đề tài NCKH

1. Việc thanh lý đề tài cấp Quốc gia, đề tài NCCB, cấp Bộ, và cấp Tỉnh được thực hiện theo quy định hiện hành của cơ quan chủ quản tương ứng.

2. Việc thanh lý đề tài cấp Trường và cấp Khoa được thực hiện theo các điều khoản trong quy định này, được tiến hành nếu có một trong các trường hợp sau:

a. Quá thời gian thực hiện đề tài mà không có lý do chính đáng;

b. Sản phẩm của đề tài chưa đáp ứng yêu cầu so với thuyết minh đăng ký.

Căn cứ vào ý kiến của Phòng NCKH, SĐH & QHQT, Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ra quyết định hội đồng thanh lý đề tài và tổ chức họp hội đồng. Hội đồng thanh lý đề tài gồm 05 thành viên đối với đề tài cấp Trường, bao gồm chủ tịch (đại diện BGH), thư ký (đại diện lãnh đạo Phòng NCKH, SĐH & QHQT), 01 phản biện và 02 ủy viên. Hội đồng thanh lý đề tài căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu để quyết định tỷ lệ phần trăm kinh phí mà chủ nhiệm đề tài phải bồi hoàn.

Hồ sơ thanh lý đề tài xem Phụ lục 14.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH

Điều 16. Đánh giá kết quả đề tài NCKH

1. Đánh giá kết quả đề tài cấp Quốc gia, đề tài NCCB, cấp Bộ, và cấp Tỉnh được thực hiện theo quy định hiện hành của cơ quan chủ quản tương ứng.

2. Đánh giá kết quả đề tài cấp Trường: Việc đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Trường thực hiện theo các điều khoản trong Quy định này. Gồm 3 bước như sau:

Bước 1: Sau khi hoàn thành đề tài NCKH, chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ (Báo cáo tổng kết, Tóm tắt đề tài, các sản phẩm NCKH) cho Phòng NCKH, SĐH & QHQT trước khi kết thúc năm học để Đơn vị tổng hợp hồ sơ.

Bước 2: Phòng NCKH, SĐH & QHQT tham mưu BGH thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường.

Bước 3: Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường do Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ra Quyết định thành lập, Hội đồng gồm 5 thành viên:

- Chủ tịch hội đồng: Ban Giám hiệu hoặc VC-GV trong trường có học vị cao nhất am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài (trường hợp đặc biệt có thể mời người ngoài trường có chuyên môn phù hợp).

- Phản biện 1: là VC-GV có trình độ chuyên môn cao, am hiểu sâu rộng lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; có học vị ngang hoặc cao hơn chủ nhiệm đề tài, là người được mời ngoài trường Đại học Đồng Nai.

- Phản biện 2: là VC-GV có trình độ chuyên môn cao, am hiểu sâu rộng lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; có học vị ngang hoặc cao hơn chủ nhiệm đề tài, có thể là người công tác tại Trường hoặc ngoài trường.

- Ủy viên: là VC-GV có trình độ chuyên môn cao, am hiểu sâu rộng lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

- Thư ký: viên chức Phòng NCKH, SĐH & QHQT am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài hoặc các VC-GV trong trường có chuyên môn phù hợp.

Đề tài được xếp loại theo 3 mức, tính theo thang 100 điểm:

- + Loại A: từ 86 điểm trở lên
- + Loại B: từ 70 điểm đến 85 điểm
- + Loại C: dưới 70 điểm: không đạt

Điều 17. Tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH

1. Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Trường phải được tổ chức họp trong thời gian 15-30 ngày kể từ ngày ra quyết định thành lập Hội đồng (trừ những trường hợp đặc biệt). Đề tài cấp Quốc gia, đề tài NCCB, và cấp Tỉnh được thực hiện theo quy định của cơ quan chủ quản tương ứng.

2. Phòng NCKH, SĐH & QHQT phối hợp với các đơn vị liên quan, tổ chức họp Hội đồng để đánh giá nghiệm thu đề tài. Các buổi đánh giá, nghiệm thu chỉ được tiến hành với sự có mặt của ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng, trong đó nhất thiết phải có chủ tịch, thư ký và ít nhất một phản biện. Các buổi đánh giá, nghiệm thu cần thông báo công khai trên website của Phòng hoặc bảng tin của Nhà trường để VC-GV, và người học quan tâm đến tham dự.

3. Buổi đánh giá, nghiệm thu đề tài được thực hiện theo trình tự sau:

a. Thư ký của Hội đồng nghiệm thu đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu;

b. Thư ký của Hội đồng nghiệm thu giới thiệu đại biểu tham dự, báo cáo kết quả công việc theo dõi quá trình thực hiện đề tài về các mặt: kết quả và sản phẩm của đề tài, việc chấp nhận các quy định về thực hiện đề tài NCKH và quy định về tài chính;

c. Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả nghiên cứu (không quá 30 phút đối với đề tài cấp Bộ, 20 phút đối với đề tài cấp Tỉnh, và 15 phút đối với đề tài cấp Trường).

d. Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi;

e. Các thành viên của Hội đồng và các đại biểu tham dự trao đổi và nêu câu hỏi;

f. Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi;

g. Hội đồng họp riêng để đánh giá, bỏ phiếu cho điểm và thống nhất kết luận;

h. Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài và kết luận của Hội đồng.

(Trường hợp do thiên tai, dịch bệnh hoặc lý do đặc biệt hội đồng sẽ tổ chức theo hình thức trực tuyến-online, quy trình cụ thể quy định tại Điều 18).

Điều 18. Quy trình tổ chức hội đồng xét duyệt/nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học bằng hình thức trực tuyến (online)

1. Đối với phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau đại học & Quan hệ Quốc tế

- Sau khi nhận hồ sơ từ chủ nhiệm đề tài, phòng NCKH, SĐH & QHQT sẽ tham mưu Ban giám hiệu ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt/nghiệm thu đề tài;

- Quyết định sau khi được Ban giám hiệu ký, phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau đại học & Quan hệ quốc tế sẽ trực tiếp gửi đề tài tới các thành viên hội đồng xét duyệt/nghiệm thu (theo quyết định).

- Phòng NCKH, SDH & QHQT chuẩn bị hồ sơ tiến hành buổi họp, gồm: quyết định thành lập hội đồng, chương trình làm việc, biên bản họp hội đồng, phiếu đánh giá đề tài, ...

- Trước khi buổi họp diễn ra 30 phút, đại diện phòng NCKH, SDH & QHQT sẽ gửi **đường link** buổi họp cho các thành viên tham gia hội đồng (Chủ nhiệm đề tài, Chủ tịch Hội đồng, Thư ký, phản biện, Ủy viên HĐ)

- Khi buổi họp diễn ra, Phòng NCKH, SDH & QHQT sẽ có trách nhiệm ghi lại hình ảnh buổi họp và lưu lại để bổ sung hồ sơ của buổi họp hội đồng.

- Sau khi kết thúc buổi họp, Phòng NCKH, SDH & QHQT lưu hồ sơ (biên bản họp hội đồng, các hồ sơ, minh chứng liên quan) để Ban giám hiệu duyệt ký quyết định công nhận kết quả sau này.

2. Đối với Chủ nhiệm đề tài

- Chuẩn bị bài báo cáo đề tài bằng powerpoint ngắn gọn để trình chiếu trong buổi xét duyệt/ nghiệm thu;

- Trước khi buổi họp diễn ra, chủ nhiệm đề tài vào phòng họp trước ít nhất 15 phút để chuẩn bị nội dung cuộc họp.

- Chủ nhiệm đề tài trình bày báo cáo khoa học về kết quả thực hiện đề tài trong thời gian không quá 30 phút. Các thành viên tham gia đề tài có thể bổ sung báo cáo của chủ nhiệm đề tài.

3. Đối với các thành viên tham gia hội đồng

- Tham gia họp hội đồng bằng đường link phòng NCKH, SDH & QHQT gửi trước cuộc họp;

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, giấy tờ liên quan đến cuộc họp (nếu có vấn đề gì vướng mắc xin liên hệ bộ phận NCKH phòng NCKH, SDH & QHQT);

a. Chủ tịch hội đồng: điều khiển cuộc họp công bố danh sách thành viên tham gia buổi họp, các điều kiện cho buổi xét duyệt/ nghiệm thu, công bố chương trình làm việc.

b. Thư ký hội đồng: công bố các điều kiện cần thiết để chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu bảo vệ kết quả nghiên cứu.

c. Các phản biện: theo dõi buổi họp và có ý kiến nhận xét (theo mẫu đã được gửi) và nêu câu hỏi cho chủ nhiệm đề tài

d. Ủy viên: có ý kiến nhận xét về đề tài và nêu câu hỏi cho chủ nhiệm đề tài.

Điều 19. Công nhận kết quả thực hiện đề tài NCKH

Sau khi đề tài được hội đồng đánh giá nghiệm thu, Phòng NCKH, SDH & QHQT hoặc trợ lý NCKH các đơn vị (đối với đề tài cấp Trường) và chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đánh giá nghiệm thu để báo cáo đơn vị chủ quản. Bản báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt (bản giấy và files PDF có đầy đủ chữ ký từng trang) sẽ được lưu giữ tại Thư viện Trường. Những đề tài sau khi đánh giá nghiệm thu được xếp từ loại “Đạt” trở lên đều được công nhận kết quả. Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai cấp giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ NCKH cấp Trường. Đối với đề tài cấp Quốc gia, đề tài NCCB, cấp Bộ, và cấp Tỉnh được thực hiện theo quy định hiện hành của cơ quan chủ quản tương ứng. Chủ nhiệm đề tài thực hiện việc thanh lý hợp đồng theo quy định. Hồ sơ thanh toán đề tài gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu do phòng Kế hoạch-Tài chính cung cấp);
- Bảng kê chi tiết các khoản thanh toán (Chủ nhiệm đề tài thực hiện);
- Danh mục đề tài NCKH được Hiệu trưởng phê duyệt (Phòng NCKH, SDH & QHQT cung cấp);
- Hợp đồng nghiên cứu khoa học giữa Nhà trường và cá nhân (Chủ nhiệm đề tài tự làm theo mẫu do phòng Kế hoạch-Tài chính cung cấp);
- Giấy mời các nhà khoa học bên ngoài trường (Phòng NCKH, SDH & QHQT cung cấp);
- Quyết định thành lập Hội đồng khoa học (Phòng NCKH, SDH & QHQT cung cấp);
- Biên bản nghiệm thu đề tài NCKH đưa vào sử dụng (Phòng NCKH, SDH & QHQT cung cấp);
- Sản phẩm của đề tài NCKH (Chủ nhiệm đề tài thực hiện).

Điều 20. Hoạt động NCKH của sinh viên

1. Các dạng hoạt động NCKH của sinh viên

NCKH của SV được triển khai dưới các hoạt động như sau:

- Làm khóa luận, đồ án tốt nghiệp (Phòng Đào tạo quản lý).
- Tham gia thực hiện, nghiên cứu các đề tài NCKH cùng với VC-GV.
- Viết bài đăng tạp chí, tham gia hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài trường; các cuộc thi ý tưởng, dự án khởi nghiệp dành cho sinh viên.

2. Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

- Sinh viên đăng ký đề xuất đề tài NCKH theo kế hoạch của Khoa/Nhà trường.

- Sinh viên thực hiện đề tài sau khi được phê duyệt. Mỗi đề tài do 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính và các sinh viên khác cùng tham gia (nếu có), số lượng sinh viên tham gia thực hiện đề tài không quá 04 người.

- Thời gian thực hiện đề tài được tính theo năm học hoặc năm tài chính tùy vào tình hình thực tiễn.

3. Quyền lợi của giảng viên hướng dẫn sinh viên làm NCKH

a. Hướng dẫn sinh viên làm NCKH

- Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 4 đề tài/năm học, được tính tiết chuẩn trên mỗi đề tài hướng dẫn (10 tiết chuẩn/01 đề tài) hoặc hưởng mức thù lao và quyền lợi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

- Người hướng dẫn sinh viên NCKH có kết quả xuất sắc, đạt các giải thưởng khoa học và công nghệ trong và ngoài nước hoặc các kết quả nghiên cứu được áp dụng, triển khai mang lại hiệu quả kinh tế-xã hội được ưu tiên trong việc xét chọn danh hiệu thi đua các cấp và các hình thức khen thưởng khác.

b. Thanh toán cho hội đồng đánh giá công trình dự thi

Hội đồng đánh giá đề tài dự thi sẽ được thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Kinh phí đề tài NCKH của sinh viên

Sinh viên thực hiện đề tài NCKH được dự thi các cấp xếp đạt yêu cầu trở lên được hỗ trợ kinh phí theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Khen thưởng

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các đề tài NCKH đều được đề nghị khen thưởng theo quy chế hiện hành. Các đề tài có khả năng triển khai ứng dụng vào thực tiễn sẽ được tạo điều kiện để thực hiện.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Đại học Đồng Nai.

Điều 22. Xử lý vi phạm

1. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp hoặc hỗ trợ, đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài các cấp ít nhất trong thời gian 03 năm đối với đề tài cấp Bộ, cấp Tỉnh và 02 năm đối với đề tài cấp Trường.

2. Các trường hợp vi phạm đều được đưa vào làm tiêu chí để bình xét danh hiệu thi đua hàng năm của cá nhân, đơn vị thực hiện đề tài.

Điều 23. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/09/2023. Quy định này thay thế cho quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học được ban hành theo Quyết định số 242/QĐ-ĐHDN ký ngày 22 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai.

Trong quá trình thực hiện nếu vướng mắc, cần bổ sung cho phù hợp thực tế, đề nghị các đơn vị và cá nhân phản ánh về Phòng NCKH, SDH & QHQT để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

Các Trường đơn vị, cá nhân liên quan và toàn thể VC-GV, người học chịu trách nhiệm thực hiện quy định này. Các trường hợp khác không quy định trong quy định này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và do Hiệu trưởng quyết định.