

Phú Yên, ngày 20 tháng 06 năm 2017

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

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 751/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc phân công phụ trách Trường Đại học Phú Yên;

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

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc với giảng viên;

Căn cứ Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế;

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, phòng Kế hoạch-tài chính, phòng Quản lý khoa học và hợp tác quốc tế và các đơn vị, cán bộ giảng viên liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận
-Như điều 3
-Lưu VT



TS. Nguyễn Định

QUY ĐỊNH

Nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Phú Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 298/QĐ-DHPY ngày 20 tháng 6 năm 2027 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Qui định này quy định hoạt động nghiên cứu khoa học đối với giảng viên, bao gồm: các hoạt động nghiên cứu khoa học, định mức nghiên cứu khoa học trong năm, quy định số giờ nghiên cứu của từng hoạt động.

2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên của Trường Đại học Phú Yên (PYU).

Điều 2. Mục đích

1. Làm căn cứ để Ban Giám hiệu (BGH), Lãnh đạo các Khoa, Trung tâm, Phòng ban phân công, sử dụng nhằm tăng cường hiệu quả quản lý và nâng cao chất lượng đào tạo, tăng cường hiệu quả chuyển giao khoa học công nghệ của Trường Đại học Phú Yên đáp ứng nhu cầu xã hội.

2. Làm cơ sở để giảng viên xây dựng kế hoạch giảng dạy, NCKH và học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

3. Làm cơ sở để Nhà trường đánh giá, xếp loại giảng viên hằng năm và đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ chính sách, quyền và nghĩa vụ của giảng viên.

Điều 3. Quy định chung về nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH).

2. Việc giao và triển khai thực hiện nhiệm vụ NCKH cho giảng viên phải phù hợp với điều kiện, tiềm lực khoa học, định hướng phát triển hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường và phù hợp với năng lực chuyên môn của giảng viên. Hiệu trưởng giao cụ thể nhiệm vụ NCKH cho giảng viên của đơn vị.

3. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ NCKH được giao, tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhận. Kết quả NCKH của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm NCKH cụ thể, tối thiểu là một đề tài NCKH cấp cơ sở hoặc tương đương, được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có phản biện hoặc một bài báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành. Các sản phẩm nghiên cứu khoa học khác có mức quy đổi cụ thể theo từng loại hình.

4. Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo quy định, Hiệu trưởng căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan.

CHƯƠNG II QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 4. Các hoạt động nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên chủ trì và tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học: bao gồm đề xuất đề tài, viết thuyết minh tham gia tuyển chọn đề tài, tham gia quá trình nghiên cứu và

chuyển giao kết quả nghiên cứu. Xét theo cấp chủ quản và nguồn tài trợ cho nghiên cứu, các đề tài NCKH có thể được phân chia như sau:

-**Đề tài cấp Quốc gia:** Đề tài thuộc chương trình cấp Nhà nước, cấp Bộ, đề tài do quỹ NAFOSTED tài trợ...

-**Đề tài cấp bộ và tương đương:**

♦ Đề tài cấp bộ: đề tài do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, các bộ khác quản lý (trong văn bản này, gọi tắt là cấp bộ); các nhiệm vụ, dự án nghiên cứu - triển khai do Bộ chủ trì;

♦ Đề tài nhánh thuộc chương trình Khoa học - Công nghệ cấp Nhà nước hoặc đề tài nhánh thuộc đề tài cấp Nhà nước;

♦ Đề tài thuộc chương trình Khoa học - Công nghệ cấp bộ.

♦ Đề tài hợp tác song phương do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý: đề tài do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức nghiên cứu hoặc trường đại học nước ngoài đồng tài trợ;

♦ Đề tài hợp đồng với các địa phương (cấp tỉnh/thành) do ngân sách nhà nước tài trợ;

♦ Đề tài, dự án nghiên cứu được tài trợ bởi các tổ chức nghiên cứu hoặc trường đại học nước ngoài, công ty đa quốc gia, các doanh nghiệp trong nước hoặc các đơn vị khác (không được ngân sách nhà nước tài trợ): có đăng ký và được Bộ Giáo dục và Đào tạo chấp nhận tương đương đề tài cấp Bộ.

-**Đề tài cấp Trường:** Là đề tài do các khoa, bộ môn, phòng, ban, trung tâm.... trực thuộc Nhà trường làm cơ quan chủ trì, Trường Đại học Phú Yên làm cơ quan chủ quản. Đề tài cấp Trường phục vụ trực tiếp cho sự phát triển, nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, nên chủ yếu xuất phát từ mục tiêu, giải pháp thực hiện các nhiệm vụ xây dựng và phát triển Nhà trường. Riêng đề tài biên soạn giáo trình đối với những môn học hay học phần chưa có giáo trình và các đề tài gắn liền với công trình dịch thuật, sáng tác (văn học, âm nhạc, hội họa, điêu khắc), Nhà trường có quy định như sau:

-**Với các đề tài biên soạn giáo trình:**

+Đề tài biên soạn giáo trình chỉ được phép triển khai trong phạm vi cấp Trường, do Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên quyết định.

+Chủ nhiệm đề tài (CNĐT) phải có trình độ Tiến sĩ trở lên và chuyên môn phải đúng với chuyên ngành của giáo trình; tham gia nghiên cứu là người có trình độ Thạc sĩ trở lên. Trường hợp đặc biệt: Các môn học chưa có giáo trình của chương trình đại học, đội ngũ nhà trường không có tiến sĩ thì nhà trường mời tiến sĩ ngoài trường làm chủ nhiệm đề tài.

-**Với những đề tài gắn liền với công trình dịch thuật, sáng tác:**

Đề tài gắn liền với các công trình dịch thuật, sáng tác được phép triển khai cấp Trường và kết quả nghiên cứu của loại đề tài này có hai sản phẩm:

+Công trình dịch thuật hay tác phẩm.

+Bài giới thiệu sản phẩm (Bài giới thiệu phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của một bài báo khoa học).

2. Công bố kết quả nghiên cứu khoa học theo các hình thức sau đây:

- *Bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong và ngoài nước:* bài đăng trên các tạp chí quốc tế và trong nước có ISSN, ISI

- *Bài báo khoa học được chấp thuận tại các hội thảo khoa học trong và ngoài nước:* bài tham luận tại các hội thảo khoa học xuất bản kỹ yếu có ISSN hoặc ISBN.

- *Viết và công bố sách phục vụ đào tạo, bao gồm sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn học tập, các nghiên cứu phục vụ giảng dạy:* có đăng ký và do Hiệu trưởng PYU phê duyệt danh mục; được nghiệm thu và đưa vào giảng dạy, nghiên cứu.

♦ Sách chuyên khảo: Là công trình khoa học trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành của tác giả phù hợp với chuyên ngành giảng dạy, được sử dụng dạy cho đại học, sau đại học. Trong trường hợp sách chuyên

khảo được viết từ kết quả của đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu thì không cần thẩm định. Trường hợp sách chuyên khảo không được viết dựa trên kết quả của đề tài nghiên cứu khoa học thì phải có thẩm định của PYU nếu muốn được tính vào hoạt động nghiên cứu khoa học theo Quy định này.

♦ Tài liệu tham khảo: Là những tài liệu biên soạn dưới dạng tập bài giảng, tài liệu biên dịch, tài liệu tham khảo dùng cho công tác đào tạo; được PYU phê duyệt và thẩm định, duyệt làm tài liệu tham khảo cho giảng dạy trong trường.

♦ Tài liệu hướng dẫn: Là những sách hướng dẫn bài tập, thực hành, giải bài tập mẫu, sổ tay tra cứu chuyên môn, v.v; được Hội đồng Khoa học Khoa/Viện đào tạo thẩm định, duyệt làm tài liệu hướng dẫn cho giảng dạy trong trường.

3. Việc đăng ký xét duyệt đề tài theo quy định của các cấp

- **Đối với đề tài cấp Bộ, cấp Nhà nước, quỹ Nafosted, cấp Tỉnh:** việc đăng ký như sau:

Căn cứ thông báo đề xuất đề tài, dự án (gọi chung là đề tài) KHCN cấp Tỉnh và các cơ quan Trung ương có hoạt động NCKH, các cá nhân hay nhóm nghiên cứu đề xuất, đăng ký đề tài tại Phòng QLKH-HTQT (bao gồm file giấy và file điện tử theo *Biểu mẫu quy định hàng năm của cơ quan chủ trì*). Phòng QLKH-HTQT sẽ tổng hợp đề xuất gửi đến cơ quan chủ trì xét duyệt đề xuất nghiên cứu khoa học của tác giả.

-**Đối với đề tài cấp Trường:** việc đăng ký và xét duyệt theo các bước sau:

Bước 1: Đề xuất đề tài

-Căn cứ thông báo đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học hàng năm của Trường Đại học Phú Yên, các cá nhân hay nhóm nghiên cứu đề xuất và đăng ký đề tài tại Khoa. Khoa tổng hợp các phiếu đề xuất gửi lên Trường (thông qua Phòng QLKH-HTQT). Nhà trường thành lập hội đồng cấp Trường xét đề xuất đề tài. Hồ sơ đề xuất các Khoa gửi được nhân thành 10 bộ và gồm:

- +Bảng tổng hợp của Khoa về đề xuất NCKH cấp Trường của giảng viên (Biểu mẫu)
- + Mẫu phiếu đề xuất đề tài NCKH cấp Trường đối với giảng viên (Biểu mẫu)

Hội đồng tuyển chọn đề xuất đề tài gồm 7-11 thành viên trong đó: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng; 01 cán bộ Phòng QLKH-HTQT; Thư ký hội đồng; và các giảng viên (trong hoặc ngoài trường) có uy tín và chuyên môn sâu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài tham dự: Ủy viên; Đại biểu mời (nếu cần thiết) tham dự.

Bước 2: Xét duyệt chính thức

Đề tài đề xuất sau khi được cơ quan chủ quản cho phép thực hiện, chủ nhiệm đề tài xây dựng và bảo vệ thuyết minh khoa học trước hội đồng tuyển chọn cấp trường. Thuyết minh đề tài khoa học nào có từ 70% thành viên trở lên của hội đồng xét duyệt cấp cơ sở nhất trí thông qua thì Trường Đại học Phú Yên sẽ ra thông báo gửi đến chủ nhiệm đề tài danh sách những đề tài được duyệt.

Việc đăng ký xét duyệt gồm các bước sau:

-Chủ nhiệm đề tài đăng ký đề tài tại Khoa. Khoa tổ chức sinh hoạt chuyên môn góp ý thuyết minh đề cương và kế hoạch nghiên cứu của tác giả và làm hồ sơ gửi Trường.

Hồ sơ bao gồm:

+ 01 biên bản sinh hoạt chuyên môn góp ý đề cương và kế hoạch nghiên cứu của tác giả.

+ 10 bộ thuyết minh đề cương đề tài nghiên cứu khoa học.

+ 10 bản kế hoạch nghiên cứu (Biểu mẫu).

+ 10 bản dự trù kinh phí nghiên cứu khoa học (Biểu mẫu).

-Trường thành lập hội đồng xét duyệt đề cương. Đề cương của đề tài nào có từ 70% thành viên hội đồng trở lên nhất trí cho phép thực hiện thì đề tài đó được Hiệu trưởng ra

Quyết định giao đề tài nghiên cứu cho tác giả. Thời gian nghiên cứu được tính từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài.

Hội đồng xét duyệt đề cương gồm 7 - 9 thành viên do Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên ra quyết định thành lập trong đó: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng; 01 cán bộ Phòng QLKH-HTQT; Thư ký Hội đồng; 02 phản biện (giảng viên trong hoặc ngoài trường); 03-05 ủy viên (giảng viên trong hoặc ngoài trường), đại biểu mời.

4. Tổ chức nghiệm thu

- Nghiệm thu đề tài cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước

Quy trình nghiệm thu đề tài cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước được tiến hành theo quy định của cơ quan các cấp (theo các Biểu mẫu và quy trình hằng năm của cơ quan các cấp)

-Nghiệm thu đề tài cấp Trường

+ Sau khi hoàn thành việc nghiên cứu, tác giả đăng ký nghiệm thu đề tài cấp Khoa. Khoa sẽ tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Khoa. Hội đồng cấp Khoa gồm 5 thành viên bao gồm: Trưởng Khoa hoặc phó Khoa: Chủ tịch Hội đồng; 01 thư ký hội đồng; 01 phản biện đề tài; 02 ủy viên đề tài.

+ Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ nghiên cứu, tác giả nộp sản phẩm nghiên cứu cho Trường (qua Phòng QLKH-HTQT). Nhà trường thành lập hội đồng nghiệm thu cấp Trường. Hội đồng nghiệm thu cấp Trường do Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên ra quyết định thành lập, số lượng thành viên, thành phần hội đồng, trình tự buổi làm việc giống hội đồng xét duyệt đề cương cấp Trường.

Hồ sơ nghiệm thu, tác giả gửi Trường bao gồm:

*10 bộ công trình nghiên cứu.

*10 bản tóm tắt công trình nghiên cứu.

*01 biên bản Hội đồng Khoa học –Đào tạo cấp Khoa góp ý đề tài (Biểu mẫu)

*01 đơn đề nghị nghiệm thu đề tài cấp Trường của chủ nhiệm (Biểu mẫu)

* 01 bản thuyết minh đề cương NCKH cấp Trường đã được phê duyệt

-Thời gian nghiên cứu – báo cáo tiến độ nghiên cứu, gia hạn và nghiệm thu lần 2 đề tài cấp Trường

+ Thời gian nghiên cứu: Căn cứ quy mô, mục tiêu, nhiệm vụ và thời gian đăng ký nghiên cứu đề tài của chủ nhiệm đề tài mà hội đồng xét duyệt quyết định các mức thời gian nghiên cứu như sau:

* Mức 12 tháng

* Mức 18 tháng

* Mức 24 tháng

-Báo cáo tiến độ nghiên cứu: Chủ nhiệm đề tài sau khi thực hiện được 2/3 đề tài, phải báo tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu (Biểu mẫu) để Trường theo dõi các bước tiến hành thực hiện đề tài của chủ nhiệm đề tài (Thông qua Phòng QLKH-HTQT).

-Gia hạn đề tài: Nếu không thể nghiên cứu đề tài theo đúng thời gian đăng ký của tác giả và nhóm nghiên cứu thì tác giả làm đơn xin gia hạn đề tài (Biểu mẫu). Mỗi đề tài chỉ được gia hạn 1 lần. Thời gian gia hạn đề tài chọn 1 trong 2 định mức sau:

* Mức 3 tháng

* Mức 6 tháng

Đơn xin gia hạn có chữ ký của Trưởng Khoa, chủ nhiệm đề tài và gửi về Phòng QLKH-HTQT trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

-Nghiệm thu đề tài (lần 2): Nếu đề tài không được 70% trở lên thành viên hội đồng nghiệm thu nhất trí thông qua thì Nhà trường tổ chức nghiệm thu lần hai. Thời gian tổ chức nghiệm thu lần hai không nhiều hơn 3 tháng, tính từ ngày nghiệm thu lần thứ 1, sau khi tác giả đã sửa chữa theo góp ý – kết luận của chủ tịch hội đồng nghiệm thu lần thứ 1. Ở lần nghiệm thu lần thứ 2 Nhà trường không chi kinh phí cho hội đồng, kinh phí sẽ do chủ nhiệm đề tài tự

chi. Nhà trường không tổ chức nghiệm thu lần thứ 3. Thành viên của hội đồng nghiệm thu lần thứ 2 chủ yếu là những thành viên của hội đồng nghiệm thu lần thứ 1.

Điều 5: Tổ thẩm định kinh phí

1. Thành lập tổ thẩm định kinh phí:

a. Hiệu trưởng Trường ra quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí thực hiện các đề tài (sau đây gọi tắt là tổ thẩm định).

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

c. Thành viên tổ thẩm định được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường

2. Nhiệm vụ của tổ thẩm định:

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

a. Các nội dung khoa học, khối lượng công việc cần triển khai để đạt được mục tiêu và sản phẩm của đề tài.

b. Các khoản chi về vật tư, hóa chất, nguyên vật liệu hoặc các khoản chi khác liên quan đến việc thực hiện đề tài phải có báo giá của cơ sở sản xuất (ít nhất 4 đơn vị báo giá để so sánh). Trường hợp các khoản chi không có báo giá thì tổ thẩm định xem xét, thẩm định dự toán chi cho các nội dung này và chịu trách nhiệm về việc thẩm định của mình

c. Trong thời gian chậm nhất là 7 ngày, kể từ ngày chủ nhiệm đề tài nộp lai hồ sơ đã chỉnh sửa (10 bản) theo góp ý của hội đồng xét duyệt đề cương về phòng QLKH-HTQT. Trường Đại học Phú Yên ra Quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí đề tài. Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên của tổ thẩm định. Tài liệu cuộc họp được gửi tới các thành viên tổ thẩm định ít nhất 3 ngày trước khi họp.

Điều 6: Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài

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

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

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

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

5. Trực tiếp báo cáo định kỳ cho Phòng QLKH-HTQT và trước Hội đồng các cấp để đánh giá nghiệm thu về kết quả thực hiện đề tài.

Điều 7. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài

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

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

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

Điều 8. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên

1. Kinh phí từ nguồn các đề tài các cấp, dự án, chương trình.

2. Kinh phí của Nhà trường dành cho nghiên cứu khoa học.

3. Kinh phí từ bên đặt hàng, tài trợ cho nghiên cứu, tiếp nhận chuyển giao KHCN

Điều 9. Hợp tác nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước

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

2. Nội dung hợp tác bao gồm:

a) Các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;

b) Các nhiệm vụ hợp tác quốc tế về NCKH theo Nghị định thư; nhiệm vụ hợp tác thực hiện cam kết của Chính phủ Việt Nam với Chính phủ các nước và các tổ chức quốc tế; nhiệm vụ hợp tác song phương và đa phương;

c) Đào tạo, bồi dưỡng, trao đổi cán bộ khoa học và xây dựng các nhóm nghiên cứu;

d) Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, trao đổi thông tin và kinh nghiệm quản lý NCKH;

đ) Thành lập cơ sở nghiên cứu, phòng thí nghiệm chuyên ngành, liên ngành;

e) Tham gia triển lãm, giải thưởng NCKH.

3. Tạo môi trường thuận lợi để khuyến khích sự hợp tác giữa các cơ quan, tập thể và cá nhân trong Trường với các đối tác trong và ngoài nước.

CHƯƠNG III QUẢN LÝ ĐỀ TÀI SAU NGHIỆM THU

Điều 10. Chủ nhiệm đề tài cần nộp

1. Chủ nhiệm đề tài cần nộp 01 bản báo cáo (theo Biểu mẫu) theo yêu cầu của chủ tịch hội đồng về việc hoàn thiện đề tài sau khi nghiệm thu và phải có chữ ký của 02 phản biện của hội đồng.

2. Giấy xác nhận về việc đã hoàn tất thủ tục nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường (Theo Biểu mẫu...).

3. Sản phẩm sau khi nghiệm thu đề tài gồm: 03 bộ đề tài và 03 đĩa CD sao lưu toàn bộ nội dung đề tài.

Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ trên, Trường Đại học Phú Yên ký Quyết định hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường cho chủ nhiệm đề tài.

Điều 11. Quản lý, công bố các kết quả nghiên cứu, sản phẩm của đề tài

1. Sau khi đề tài được nghiệm thu, đơn vị thực hiện đề tài sẽ công bố kết quả thực hiện đề tài trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Trường Đại học Phú Yên quản lý kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ. Việc sử dụng kết quả sản phẩm của đề tài thực hiện theo quy định luật về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ.

3. Trường Đại học Phú Yên khuyến khích các đề tài sau nghiệm thu xuất bản kết quả nghiên cứu ở dạng giáo trình, sách chuyên khảo phục vụ đào tạo, học tập, nghiên cứu trong Trường Đại học Phú Yên.

4. Trường Đại học Phú Yên quản lý việc sử dụng kết quả, sản phẩm của đề tài theo quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và chuyển giao công nghệ.

Điều 12. Chế tài đối với các đề tài không hoàn thành và chủ nhiệm đề tài không hoàn thành.

1. Các đề tài đã quá hạn 1 năm so với thời gian quy định (kể cả thời gian gia hạn) mà chưa được nghiệm thu, các đề tài được hội đồng đánh giá ở mức không đạt yêu cầu, các đề tài vi phạm quy định quy chế này hoặc không đủ khả năng tiếp tục thực hiện hoặc có quyết định

định chỉ thực hiện đê tài của cấp quản lý có thẩm quyền quyết định được xem là không hoàn thành.

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên sẽ ra quyết định xử lý với các đê tài không hoàn thành.

3. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xác định đê tài không hoàn thành của cấp quản lý, chủ nhiệm đê tài phải báo cáo chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện đê tài (nội dung hoạt động và kinh phí sử dụng, lý do dẫn đến việc không hoàn thành) cho cấp quản lý. Trong trường hợp chủ nhiệm đê tài vì lý do gì đó không thể báo cáo thì thành viên tham gia đê tài phải có trách nhiệm báo cáo. Các báo cáo phải có xác nhận của đơn vị.

4. Đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với Phòng QLKH-HTQT kiểm tra, xác định nguyên nhân dẫn đến việc không hoàn thành đê tài.

5. Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên sẽ ra quyết định thu hồi một phần hoặc toàn bộ kinh phí đã cấp đối với đê tài do Trường chủ trì, cấp kinh phí.

6. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định về việc thu hồi kinh phí thực hiện đê tài, chủ nhiệm đê tài có trách nhiệm hoàn trả lại kinh phí cho Phòng Kế hoạch tài chính – Trường Đại học Phú Yên.

7. Căn cứ vào nguyên nhân không hoàn thành đê tài, Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên sẽ xem xét, xử lý chủ nhiệm các đê tài không hoàn thành theo quy chế của Nhà trường.

CHƯƠNG IV **QUY ĐỊNH VỀ SỐ GIỜ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Điều 13. Quy định cụ thể về công tác NCKH

1. Định mức giờ chuẩn NCKH của giảng viên: 146 giờ chuẩn (tiết)/năm học (1 giờ chuẩn NCKH = 4 giờ làm việc).

2. Định mức quy đổi giờ NCKH của giảng viên ra giờ dạy trong 1 năm (chỉ áp dụng trong trường hợp Giảng viên thiếu 1 trong hai giờ: giờ giảng dạy hoặc giờ NCKH) theo mức sau: 1 giờ giảng dạy = 2 giờ NCKH.

3. Giảng viên có bài báo đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước được tính điểm (theo quy định của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước hoặc có mã số ISSN) hoặc của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Phú Yên được xem hoàn thành nhiệm vụ NCKH của năm học đó (được tính 146 giờ chuẩn).

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

STT	Nhiệm vụ	Số năm được tính giờ	Giờ chuẩn/năm hoặc đê tài (LV)
01	Đê tài cấp nhà nước, cấp bộ	Khi có QĐ	400
02	Đê tài nhánh cấp nhà nước; đê tài cấp tỉnh	2	340
03	Đê tài cấp trường	2	280
04	Đê tài cấp khoa	1	146
05	Sáng kiến cấp tỉnh	1	146
06	Phát minh theo Luật Sở hữu trí tuệ	1	360
07	Bằng độc quyền sáng chế	1	260
08	Các chuyên đề độc lập của đê tài		
a)	Chuyên đề của đê tài cấp nhà nước, cấp bộ	1	120
b)	Chuyên đề của đê tài nhánh cấp nhà nước, cấp bộ và chuyên đề của đê tài cấp Tỉnh	1	100
09	Xuất bản giáo trình mới	1	280

10	Tái bản giáo trình (có sửa chữa, bổ sung)	1	120
11	Xuất bản sách chuyên khảo, tham khảo	1	146
12	Bài báo đăng tạp chí chuyên ngành nước ngoài có mã số khoa học ISI	1	200
13	Bài đăng ký yếu hội thảo khoa học quốc tế (tổ chức ngoài nước)	1	180
14	Bài đăng ký yếu hội thảo khoa học quốc tế (tổ chức trong nước)	1	170
15	Bài đăng ký yếu hội thảo khoa học cấp quốc gia, cấp bộ	1	146
16	Bài đăng ký yếu hội thảo khoa học cấp tỉnh và viện nghiên cứu và trường đại học	1	120
17	Bài đăng ký yếu hội thảo khoa học cấp khoa trong trường (phải có kế hoạch từ đầu năm học và có đăng ký tại phòng QLKH&HTQT)	1	80

5. Giảng viên đang học cao học, nghiên cứu sinh: 146 giờ chuẩn/năm. Thời gian thực hiện luận án, luận văn được tính giờ chuẩn NCKH căn cứ số năm theo quyết định giao đề tài của cơ sở đào tạo sau đại học quy định. Nếu quá thời gian theo quyết định của cơ sở đào tạo sau đại học thì giảng viên phải thực hiện nghĩa vụ NCKH theo quy định của nhà trường.

6. Định mức giờ chuẩn NCKH đối với giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý; giảng viên làm việc tại các phòng, ban, trung tâm:

STT	Chức vụ	Định mức chuẩn/năm
01	Hiệu trưởng	15%
02	Phó Hiệu trưởng	20%
03	Trưởng phòng, ban, trung tâm	25%
04	Phó trưởng phòng, ban, trung tâm	30%
05	Trưởng khoa và phó trưởng khoa	
a)	Đối với khoa có biên chế từ 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô từ 800 người học trở lên: Trưởng khoa	70%
	Phó trưởng khoa	75%
b)	Đối với khoa có biên chế dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học: Trưởng khoa	75%
	Phó trưởng khoa	80%
6	Trưởng bộ môn	80%
7	Phó trưởng bộ môn, cố vấn học tập	85%
8	Giáo vụ khoa và trợ lý khoa	
a)	Giáo vụ khoa kiêm nhiệm	50%
b)	Trợ lý khoa	85%
9	Giảng viên các phòng, ban, trung tâm	35%
10	Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn trường không bố trí cán bộ chuyên trách	50%
11	Phó Bí thư đảng ủy, Phó Chủ tịch công đoàn trường, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, Chủ tịch hội	60%

	cựu chiến binh không bố trí cán bộ chuyên trách	
12	Bí thư Đoàn trường	50%
13	Phó Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên, Chủ tịch Hội LHTN Việt Nam trường	60%
14	Phó CT Hội sinh viên, Phó CT Hội LHTN Việt Nam trường	70%

7. Định mức chuẩn NCKH đối với giảng viên được nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội:
a) Nghỉ sinh và chăm sóc con nhỏ dưới 12 tháng: miễn NCKH.

b) Chăm sóc con nhỏ từ 12 tháng đến 36 tháng: 70% định mức.

8. Giảng viên tập sự: Hoàn thành 01 Tiểu luận khoa học trong thời gian tập sự.

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

10. Trong năm học, nếu giảng viên không có công trình NCKH (và thiếu giờ giảng dạy theo định mức chuẩn) thì không hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên.

11. Nếu giảng viên không hoàn thành định mức NCKH, nhưng có số giờ giảng dạy vượt định mức, thì lấy số giờ giảng dạy vượt định mức bù cho định mức NCKH của giảng viên đó. Số giờ giảng dạy được bù 100% định mức NCKH thì xem như hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên.

12. Nếu giảng viên không hoàn thành định mức giảng dạy, nhưng có số giờ NCKH vượt định mức, thì sẽ lấy số giờ NCKH vượt định mức bù cho định mức giảng dạy của giảng viên đó.

CHƯƠNG V KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

Đơn vị, cá nhân thực hiện đề tài đạt kết quả tốt, xuất sắc, áp dụng được vào sản xuất đời sống, công tác giáo dục, đào tạo của Trường được xem xét khen thưởng theo quy định của Nhà trường.

Cá nhân giảng viên có bài báo đăng trên tạp chí nước ngoài có mã số ISSN, ISI... sẽ được Nhà trường khen thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân, tập thể không hoàn thành nhiệm vụ NCKH được giao thì tùy tính chất và mức độ sai phạm sẽ bị xử lý kỷ luật từ phê bình, khiển trách đến cảnh cáo và thu hồi kinh phí theo quy định.

2. Cá nhân, tập thể vi phạm quy định của Trường về hoạt động NCKH sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo tính chất và mức độ vi phạm.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Trong năm học, ngoài nhiệm vụ giảng dạy, các giảng viên phải thực hiện đầy đủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường về chuyên môn, nghiệp vụ và các công tác khác được quy định cho từng chức danh theo như Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập, gọi chung là nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ; nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

2. Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì áp dụng định mức giờ chuẩn thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm quy định tại Điều 14 của Quy định này.

3. Giảng viên trong thời gian nghỉ thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội.

4. Giảng viên giảng dạy vượt định mức quy định được thanh toán chế độ trội giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Phú Yên.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định có hiệu lực từ năm học 2017-2018 và thay thế cho Hướng dẫn số 301/QĐ-ĐHPY, ngày 23 tháng 6 năm 2010 và Quyết định 600/QĐ -ĐHPY ngày 30 tháng 10 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên.

2. Trên đây là Quy định về Nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Phú Yên; tất cả các đơn vị và giảng viên Trường Đại học Phú Yên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét và định kỳ điều chỉnh, bổ sung.



TS. Nguyễn Định