

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 5 năm 2022

QUY ĐỊNH

về Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ
Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 273/QĐ-CĐSPTW-KHQT, ngày 30 tháng 5 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương TP. Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định chi tiết về việc quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) các cấp của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối tượng áp dụng: Văn bản này áp dụng đối với các viên chức (VC) được tuyển chọn hoặc được giao thực hiện các nhiệm vụ KH&CN của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Nghiên cứu khoa học của sinh viên (SV) sẽ thực hiện theo quy định hiện hành. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên tham gia giải thưởng Eureka thực hiện theo quy định của giải thưởng này và hướng dẫn SV thực hiện thực hiện theo quy định nghiên cứu khoa học trong sinh viên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

2. *Công nghệ* là giải pháp, quy trình, bí quyết kỹ thuật có kèm hoặc không kèm theo công cụ, phương tiện dùng để biến đổi nguồn lực thành sản phẩm.

3. *Hoạt động khoa học và công nghệ* là hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và triển

khai thực nghiệm, phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ, phát huy sáng kiến và hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ.

4. *Nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ khoa học* là hoạt động phát hiện, tìm hiểu các hiện tượng, sự vật, quy luật của tự nhiên, xã hội và tư duy, sáng tạo các giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn. Nghiên cứu khoa học bao gồm nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng.

5. *Nghiên cứu và phát triển công nghệ* là hoạt động nhằm tạo ra, hoàn thiện các công nghệ mới, sản phẩm mới. Phát triển công nghệ bao gồm triển khai thực nghiệm và sản xuất thử nghiệm.

6. *Triển khai thực nghiệm* là hoạt động ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học để thực nghiệm nhằm tạo ra công nghệ mới, sản phẩm mới.

7. *Chuyển giao, ứng dụng công nghệ* là hoạt động đưa những công nghệ mới vào áp dụng trong thực tiễn, thông qua các hợp đồng kinh tế.

8. *Giáo trình* là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần được nhà trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại trường theo quy định đào tạo của trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

9. *Tài liệu tham khảo* là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập và các tài liệu khác được công bố, xuất bản trong và ngoài nước được giảng viên (GV) và người học sử dụng trong quá trình dạy, học tương ứng với từng học phần hoặc một phần của học phần trong chương trình đào tạo và nghiên cứu khoa học.

10. *Sáng kiến* là những giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật đáp ứng yêu cầu thực tiễn của đơn vị và nhà trường.

Điều 3. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Cao Đẳng Sư phạm Trưng ương Thành phố Hồ Chí Minh

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực KH&CN có trình độ cao, kết hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN với nhiệm vụ đào tạo của trường.

2. Bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của VC trong trường; tạo điều kiện cho VC được làm quen, tiếp cận với công tác nghiên cứu khoa học, phát huy khả năng sáng tạo, độc lập trong tư duy, đổi mới phương pháp dạy và học, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo và trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Ứng dụng kết quả KH&CN vào phục vụ phát triển giáo dục và đào tạo của Nhà trường.

4. Góp phần phát hiện và bồi dưỡng, phát triển tiềm lực KH&CN của đội ngũ VC trong nhà trường từ đó hội nhập với nền KH&CN tiên tiến, hiện đại.

5. Tăng cường mối quan hệ của Nhà trường với các Sở Khoa học Công nghệ và Môi trường, Sở Giáo dục và Đào tạo các địa phương; với các trường cao đẳng, đại học khác ở trong và ngoài nước.

Điều 4. Nội dung hoạt động KH&CN tại Trường Cao Đẳng Sư phạm Trung ương Thành phố Hồ Chí Minh

Hoạt động KH&CN trong Nhà trường được tổ chức thực hiện thường xuyên và được định hướng ưu tiên thực hiện nghiên cứu, thực hiện một số nhiệm vụ, vấn đề cụ thể sau:

1. Nghiên cứu những vấn đề trong lĩnh vực khoa học giáo dục phục vụ cho việc đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra đánh giá, tổ chức tự học cho SV,... nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường, giáo dục tại địa phương.

2. Nghiên cứu triển khai ứng dụng những thành tựu KH&CN trong giáo dục và đào tạo của nhà trường, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

3. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng các ngành học của Nhà trường.

Điều 5. Các hình thức được công nhận là hoạt động Khoa học và Công nghệ tại Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương Thành phố Hồ Chí Minh

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ:

a. Đề tài KH&CN cấp nhà nước: đề tài do Bộ Khoa học và Công nghệ là cơ quan chủ quản và phân cấp cho các ngành.

b. Đề tài KH&CN cấp bộ và tương đương: đề tài do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, các Bộ khác quản lý; đề tài nhánh cấp nhà nước; đề tài thuộc chương trình khoa học công nghệ cấp bộ; đề tài, dự án nghiên cứu do các tổ chức nghiên cứu hoặc trường đại học ở nước ngoài tài trợ (đề tài hợp tác song phương), các công ty đa quốc gia tài trợ trên 300 triệu đồng (Đăng ký tương đương đề tài Bộ Giáo dục và Đào tạo).

c. Đề tài, dự án, nhiệm vụ nghiên cứu hợp đồng với các địa phương (cấp tỉnh/thành) do Sở Khoa học Công nghệ quản lý được tài trợ từ ngân sách nhà nước.

- d. Đề tài cấp cơ sở.
2. Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, đề cương/chương trình các học phần của ngành học và bồi dưỡng của Nhà trường
 - a. Xây dựng chương trình đào tạo và bồi dưỡng.
 - b. Xây dựng đề cương/ chương trình các học phần của các ngành đào tạo và các chuyên đề bồi dưỡng.
3. Biên soạn giáo trình, tài liệu hướng dẫn, tham khảo, tài liệu chuyên khảo, phục vụ đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập:
 - a. Biên soạn giáo trình, tài liệu học tập;
 - b. Biên dịch sách, tài liệu học tập;
 - c. Viết tài liệu hướng dẫn, tài liệu hướng dẫn, tham khảo, tài liệu chuyên khảo.
4. Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong và ngoài nước, các tạp chí thuộc danh mục được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước quy định (đạt tiêu chuẩn ISI, đã được cấp chỉ số ISSN...), tạp chí đạt tiêu chuẩn SCOPUS.
5. Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước.
6. Tổ chức và tham gia các tọa đàm, hội nghị, hội thảo khoa học của tổ bộ môn, khoa, trường, quốc gia, quốc tế
7. Hướng dẫn SV nghiên cứu khoa học.
8. Tham gia các Hội đồng khoa học:
 - a. Hội đồng khoa học cấp Nhà nước và tương đương;
 - b. Hội đồng khoa học cấp Bộ và tương đương;
 - c. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường;
 - d. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa;
 - e. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, hội đồng nghiệm thu các đề tài cấp Nhà nước, cấp bộ, cấp cơ sở;
 - f. Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, sáng kiến;
 - g. Hội đồng nghiệm thu chương trình đào tạo, bồi dưỡng, đề cương/chương trình học phần của các ngành đào tạo.
9. Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế, dự án về nghiên cứu KH&CN.
10. Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về KH&CN.

Điều 6. Trách nhiệm quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ

1. Hiệu trưởng chỉ đạo, Phó hiệu trưởng phụ trách KH&CN chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động KH&CN trong Nhà trường. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT), Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế (QLKH&HTQT) căn cứ định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN của các cấp; căn cứ các nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ hợp đồng với các đơn vị ngoài trường,... có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động KH&CN của nhà trường; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ KH&CN; đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì các nhiệm vụ KH&CN các cấp.

3. Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện kế hoạch, thẩm định xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp; thực hiện báo cáo hoạt động KH&CN hàng năm với cấp trên, đề xuất hình thức khen thưởng, đề xuất hình thức xử lý vi phạm quy định quản lý hoạt động KH&CN của nhà trường.

4. Hội đồng KH&ĐT Trường, Phòng QLKH&HTQT căn cứ vào đề xuất của hội đồng KH&ĐT các đơn vị, có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng nhà trường đầu tư, tăng cường trang thiết bị khoa học hiện đại, nâng cấp các phòng thí nghiệm,... phục vụ cho hoạt động KH&CN.

5. Các đơn vị phối hợp với Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm hỗ trợ thực hiện, tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng nhà trường để triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào công tác quản lý, đào tạo và bồi dưỡng trong nhà trường.

6. Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với Phòng QLKH&HTQT và các đơn vị trong trường có kế hoạch duy trì và tăng cường thiết bị, tạo điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

7. Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng QLKH&HTQT và các phòng chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm cho hoạt động KH&CN, quản lý các nguồn kinh phí, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán cho hoạt động KH&CN theo quy định.

8. Các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm quản lý và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ KH&CN hàng năm.

Điều 7. Tổ chức thực hiện hoạt động KH&CN

1. Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để các tập thể, cá nhân thuộc trường thực hiện nhiệm vụ KH&CN, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu KH&CN vào phục vụ đào tạo, phát triển giáo dục, kinh tế - xã hội theo quy định hiện hành về quản lý KH&CN.

2. Nhà trường hoặc các đơn vị được nhà trường ủy quyền tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trao đổi thông tin, kinh nghiệm quản lý về hoạt động KH&CN; quản lý, lưu trữ các kết quả nghiên cứu đề tài, dự án, ấn phẩm khoa học theo quy định.

3. Nhà trường hướng dẫn các tập thể, cá nhân ký hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ KH&CN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường, thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về sở hữu trí tuệ.

4. Phòng QLKH&HTQT tham mưu cho Ban Giám Hiệu thành lập các Hội đồng liên quan đến công tác quản lý hoạt động KH&CN của nhà trường.

Điều 8. Kinh phí cho hoạt động KH&CN

Kinh phí này được trích từ các nguồn sau:

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp cho các hoạt động khoa học và công nghệ.
2. Kinh phí hoạt động thường xuyên của Trường.
3. Nguồn tài trợ của các tổ chức, đoàn thể và cá nhân trong và ngoài nước.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÁC CẤP

Mục 1. QUY ĐỊNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 9. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này nhằm hướng dẫn những nội dung chính, một số bước thực hiện cụ thể để VC Nhà trường dễ dàng tiếp cận, tham gia vào hoạt động nghiên cứu khoa học với các chương trình, đề tài, dự án,... cấp nhà nước, cấp bộ và tương đương (bao gồm các đề tài nghiên cứu cấp sở KH&CN, các đề tài thuộc các tổ chức phi chính phủ tài trợ thuộc Bộ GD&ĐT và các Bộ, Ngành quản lý (sau đây gọi chung là đề tài KH&CN cấp bộ). Đối với đề tài nghiên cứu được tuyển chọn thuộc vườn ươm KH&CN thì tương đương với đề tài cấp cơ sở.

Điều 10. Các yêu cầu đối với chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp bộ

1. Chủ nhiệm đề tài có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ nghiên cứu, có năng lực tổ chức và đảm bảo hoàn thành mục tiêu nghiên cứu theo quy định;
2. Chủ nhiệm đề tài đã thực hiện và bảo vệ thành công ít nhất 01 đề tài KH&CN cấp cơ sở;
3. Mỗi VC chỉ được tham gia chủ nhiệm một đề tài KH&CN cấp bộ tại cùng một thời điểm.

Điều 11. Lập kế hoạch và đăng ký đề tài cấp bộ

1. Căn cứ vào văn bản hướng dẫn hằng năm của Bộ, Phòng QLKH&HTQT thông báo đến tất cả các đơn vị trong trường để đề xuất và thực hiện các thủ tục đăng ký các đề tài cấp bộ.
2. VC có nhu cầu làm đề xuất theo mẫu, có xác nhận của đơn vị và nộp về Phòng QLKH&HTQT theo đúng tiến độ của thông báo.
3. Phòng QLKH&HTQT tổng hợp danh mục đề tài đề xuất, báo cáo Ban Giám hiệu cho ý kiến và gửi về Vụ Khoa học Công nghệ và môi trường - Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4. Sau khi nhận Quyết định phê duyệt danh mục của Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường - Bộ Giáo dục và Đào tạo, Phòng QLKH&HTQT tham mưu cho Ban Giám hiệu triển khai đến cán bộ, viên chức trong Nhà trường sau đó tổ chức hội đồng góp ý thuyết minh đề tài và gửi hồ sơ về Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường - Bộ Giáo dục và Đào tạo để được xem xét phê duyệt.

Điều 12. Tiến hành các thủ tục ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ

Khi thuyết minh đề tài được Hội đồng tuyển chọn của bộ phê duyệt. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn các chủ nhiệm đề tài chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và triển khai thủ tục ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ.

Điều 13. Thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ

1. Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm:
 - a. Tổ chức theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các đề tài KH&CN cấp bộ.
 - b. Tổng hợp kết quả thực hiện đề tài, báo cáo nhà trường và bộ, tổ chức nghiệm thu theo quy định.
 - c. Hỗ trợ các chủ nhiệm đề tài, nhóm hoặc các thành viên nghiên cứu về thủ tục trong việc thực hiện đề tài.
 - d. Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài lập kế hoạch và phân phối kinh phí thực hiện theo quy định để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

e. Thống kê, lưu giữ kết quả của các đề tài.

2. Các đơn vị, bộ phận khác:

a. Triển khai đến tất cả VC của đơn vị kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ hàng năm, xác nhận đăng ký và nghiệm thu các đề tài theo thẩm quyền.

b. Tạo điều kiện, hỗ trợ các cá nhân của đơn vị tham gia đề tài KH&CN.

3. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài:

a. Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu: Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tiến hành nghiên cứu đề tài theo các nội dung của thuyết minh và trong phụ lục hợp đồng đã được phê duyệt;

b. Báo cáo định kỳ và gia hạn hợp đồng (nếu cần): Nộp báo cáo kết quả thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng/lần về phòng QLKH&HTQT.

c. Báo cáo xin ý kiến: Báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài tại hội đồng chuyên môn hẹp (cấp Khoa/Bộ môn) nhằm mục đích lấy ý kiến lần cuối để chuẩn bị nghiệm thu cấp cơ sở (cấp trường). Thời hạn chậm nhất 45 ngày trước khi kết thúc thời hạn nghiên cứu.

d. Nghiệm thu cấp trường: Hoàn thiện báo cáo tổng kết đề tài, nộp hồ sơ về Phòng QLKH&HTQT (5 bộ báo cáo gồm: Báo cáo toàn văn, báo cáo tóm tắt và các sản phẩm khoa học theo thuyết minh) và bảo vệ trước Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (Hội đồng khoa học chuyên ngành của trường) theo kế hoạch tổ chức của phòng QLKH&HTQT. Thời hạn chậm nhất là 30 ngày làm việc trước khi kết thúc thời hạn nghiên cứu.

e. Nộp hồ sơ đăng ký nghiệm thu cấp bộ: Hoàn chỉnh đề tài theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và nộp 7 bộ báo cáo theo quy định về phòng QLKH&HTQT để làm các thủ tục đề nghị nghiệm thu cấp bộ. Phòng QLKH&HTQT làm tờ trình Hiệu trưởng ký kèm sản phẩm đề tài và Biên bản nghiệm thu cấp cơ sở nộp về Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường – Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nghiệm thu cơ sở.

f. Nghiệm thu cấp Bộ: Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả trước Hội đồng nghiệm thu theo quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tiếp thu các ý kiến của Hội đồng.

g. Chỉnh sửa và làm thủ tục thanh lý hợp đồng: Chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài theo ý kiến góp ý của Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ và hoàn thiện các thủ tục để thanh lý hợp đồng theo sự hướng dẫn của phòng QLKH&HTQT và phòng Kế hoạch tài chính;

h. Ứng dụng, chuyển giao kết quả của đề tài KH&CN cấp bộ đến các đơn vị đã đăng ký trong Thuyết minh đề tài.

Điều 14. Hội đồng nghiệm thu

Hội đồng được tổ chức theo quy định tại Điều 26 Thông tư 11/2016/TT-BGDĐT về việc Ban hành Quy định về quản lý đề tài KH&CN cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Quy định xây dựng và sử dụng kinh phí đề tài KH&CN cấp bộ

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành về hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước để xây dựng dự toán kinh phí đề tài KH&CN cấp bộ.

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng: Các đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện đề tài được khen thưởng và đưa vào xét trong các tiêu chuẩn thi đua hàng năm của nhà trường theo quy định hoặc Phòng QLKH&HTQT tham mưu cho Ban Giám Hiệu hình thức khen thưởng phù hợp với thực tế của nhà trường.

2. Xử lý vi phạm:

a. Căn cứ vào kết quả triển khai thực hiện đề tài theo hợp đồng đã ký nếu xét thấy chủ nhiệm đề tài không đủ khả năng hoàn thành đề tài, Hiệu trưởng nhà trường có quyền đình chỉ, xử lý kỷ luật đối với chủ nhiệm đề tài và giao lại nhiệm vụ nghiên cứu cho chủ nhiệm mới;

b. Các đơn vị và cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng thì phải hoàn lại kinh phí đã cấp, kinh phí tiến hành các hội đồng (danh mục, thuyết minh) và không được nghiệm thu các sản phẩm đã thực hiện;

c. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, đề tài nếu vi phạm chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thì chủ nhiệm đề tài phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Mục 2. QUY ĐỊNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 17. Mục tiêu thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học của VC của Nhà trường;
2. Cải tiến công tác đào tạo và quản lý của nhà trường;
3. Nâng cao thành tựu, tiềm lực KH&CN chung của nhà trường.

Điều 18. Yêu cầu đối với đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Đề tài KH&CN cấp cơ sở do Hiệu trưởng phê duyệt và ký hợp đồng triển khai thực hiện với VC của trường.

2. Mỗi đề tài KH&CN cấp cơ sở do một VC làm chủ nhiệm, không có đồng chủ nhiệm, phó chủ nhiệm đề tài và có thể có các thành viên cùng tham gia nghiên cứu. Trách nhiệm và giờ lao động của các thành viên tham gia nghiên cứu do chủ nhiệm đề tài xác định theo quy định tính giờ lao động NCKH trong quy định chế độ lao động giảng viên hiện hành của trường.

3. Thời gian thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở không quá 12 tháng tính từ khi được phê duyệt. Trường hợp đặc biệt chủ nhiệm đề tài đề xuất bằng văn bản được trường đơn vị xác nhận gửi Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

4. Các trường hợp đặc biệt sẽ được Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt trên cơ sở đề nghị của Phòng QLKH&HTQT theo đề xuất của các hội đồng chuyên môn.

5. Có tính khoa học: tiếp cận và vận dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học phù hợp; có đóng góp mới về mặt khoa học; sử dụng các thành tựu khoa học tiên tiến.

6. Có giá trị thực tiễn: có khả năng ứng dụng trong hoạt động giảng dạy, học tập và quản lý của nhà trường; có khả năng ứng dụng và giải quyết các vấn đề của thực tiễn về giáo dục, xã hội; có sản phẩm và địa chỉ ứng dụng cụ thể.

Điều 19. Chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Yêu cầu đối với chủ nhiệm đề tài:

a. VC của Nhà trường có trình độ từ Thạc sĩ trở lên (trừ VC đang trong thời gian thử việc) được làm chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở;

b. Mỗi VC chỉ được đăng ký làm chủ nhiệm một đề tài KH&CN cấp cơ sở trong cùng một thời điểm.

2. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài:

a. Xây dựng Thuyết minh đề tài cấp cơ sở theo quy định;

b. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ được phê duyệt trong Thuyết minh đề tài và Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài. Chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của Hiệu trưởng và Phòng QLKH&HTQT;

c. Đảm bảo đề tài không trùng lặp với các đề tài đã công bố, các luận văn, luận án đã được bảo vệ. Đảm bảo chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn tài liệu theo đúng quy chuẩn hiện hành;

d. Tôn trọng các nguyên tắc về đạo đức nghiên cứu, tuyệt đối không đạo văn dưới bất kỳ hình thức nào và mức độ nào;

e. Tôn trọng Quyền sở hữu trí tuệ, triệt để tuân thủ các quy định về trích dẫn nguồn tư liệu theo các quy định hiện hành và chuẩn mực quốc tế. Không ngụy tạo số liệu và tư liệu gốc;

f. Báo cáo tiến độ triển khai thực hiện đề tài định kỳ 06 tháng một lần và nộp báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài không quá 12 tháng kể từ ngày được giao thực hiện đề tài. Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài;

g. Sử dụng và quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng thời gian và quy định tài chính hiện hành;

h. Công bố kết quả nghiên cứu trên các Tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc kì yếu Hội thảo khoa học trong và ngoài nước (nếu có).

Điều 20. Tổ chức xét chọn danh mục và tuyển chọn cá nhân chủ trì thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. VC đề xuất đề tài KH&CN cấp cơ sở theo Công văn triển khai hoạt động KH&CN hàng năm. VC hoàn thành hồ sơ đăng ký thực hiện đề KH&CN cấp cơ sở (theo mẫu) có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị và gửi về Phòng QLKH&HTQT. Riêng đối với các phòng ban thì đề xuất sẽ gửi đến tổ chuyên môn hoặc Hội đồng KH&ĐT của Khoa có liên quan đến đề tài để lấy ý kiến, sau đó gửi về Phòng QLKH&HTQT đúng thời gian quy định.

2. Phòng QLKH&HTQT tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét chọn danh mục đề tài KH&CN cấp cơ sở. Sau khi có kết quả, Phòng QLKH&HTQT tham mưu Hiệu trưởng ban hành Danh mục đề tài KH&CN cấp cơ sở hàng năm.

3. Các VC viết và hoàn thiện Thuyết minh đề tài KH&CN dựa trên Danh mục đề tài KH&CN được ban hành;

4. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, tuyển chọn cá nhân/tổ chức chủ trì thực hiện đề tài.

5. Trong trường hợp các Thuyết minh đề tài được lựa chọn nhưng có yêu cầu chỉnh sửa:

a. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa trong 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo kết luận của Hội đồng;

b. Chủ tịch hội đồng xác nhận các nội dung đã chỉnh sửa (thời gian đọc kiểm tra là 03 ngày);

c. Chủ nhiệm đề tài nộp lại (bản in và file) cho phòng QLKH&HTQT.

5. Căn cứ trên kết luận của Hội đồng tư vấn, tuyển chọn cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở và đề nghị của phòng QLKH&HTQT, Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt cá nhân chủ

tri thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở và giao kinh phí thực hiện đề tài.

5. Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài với Hiệu trưởng (theo mẫu).

Điều 21. Tổ chức các hội đồng khoa học

1. Hội đồng xác định danh mục có 05 đến 07 thành viên gồm: 01 chủ tịch hội đồng, 01 thư ký và 03 đến 05 thành viên. Bao gồm: đại diện Ban giám hiệu, lãnh đạo đơn vị của chủ nhiệm đề tài, đại diện Phòng QLKH&HTQT, thành viên của hội đồng khoa học và đào tạo nhà trường, các nhà khoa học, GV có uy tín, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ am hiểu về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đã tham gia các đề tài khoa học công nghệ từ cấp cơ sở trở lên.

2. Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học công nghệ cấp trường có 05 đến 07 thành viên gồm 01 chủ tịch hội đồng, 01 thư ký hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 đến 02 thành viên hội đồng (có 01 đến 02 là thành viên ngoài trường) là các nhà khoa học, giảng viên có uy tín, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, am hiểu về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đã tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học công nghệ từ cấp cơ sở trở lên.

3. Hội đồng nghiệm thu:

a. Hội đồng nghiệm thu chuyên đề đề tài có 03 thành viên gồm 01 chủ tịch hội đồng, 01 ủy viên phản biện và 01 thư ký hội đồng là các nhà khoa học, giảng viên có uy tín, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, am hiểu về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đã tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học công nghệ từ cấp cơ sở trở lên.

b. Hội đồng nghiệm thu đề tài giống với quy định tại khoản 2 điều này.

Điều 22. Tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở

Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp 05 đến 07 báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt về phòng QLKH& HTQT.

Phòng QLKH&HTQT gửi hồ sơ đến các thành viên hội đồng (trong vòng 05 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập hội đồng). Các thành viên hội đồng có 10 ngày làm việc (kể từ ngày Phòng QLKH&HTQT gửi hồ sơ nghiệm thu) để nhận xét báo cáo đề tài.

Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở được tổ chức họp trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.

Hội đồng tiến hành đánh giá khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên: Chủ tịch hội đồng, Thư ký khoa học và ít nhất 01 Ủy viên phản biện phải có mặt. Có bản nhận xét của 02 Ủy viên phản biện, nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo. Kết quả đánh giá

nghiệm thu đề tài do các thành viên hội đồng có mặt quyết định.

4. Các cá nhân là thành viên của đề tài không được tham gia hội đồng đánh giá nghiệm thu.

Điều 23. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Kiểm tra tiến độ thực hiện định kỳ (6 tháng) theo hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

a. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài là gửi báo cáo tiến độ triển khai thực hiện đề tài định kỳ 06 tháng/lần về Phòng QLKH&HTQT. Nội dung báo cáo gồm: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với thuyết minh đề tài (theo mẫu).

b. Đoàn kiểm tra tiến độ thực hiện giữa kỳ có 03 đến 05 thành viên gồm lãnh đạo Phòng QLKH&HTQT, lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính, lãnh đạo đơn vị có chủ nhiệm đề tài, 01 thư kí và 01 thành viên của hội đồng tuyển chọn cá nhân thực hiện đề tài khoa học công nghệ.

2. Kiểm tra tiến độ thực hiện đột xuất: chủ nhiệm đề tài sẽ thực hiện tương tự như điểm a khoản 1 điều này khi có thông báo của Phòng QLKH&HTQT.

3. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Hiệu trưởng xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung hoặc thanh lý đề tài.

Điều 24. Nội dung đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Mức độ đáp ứng mục tiêu, nhiệm vụ, nội dung, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài.

2. Giá trị khoa học và giá trị ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

3. Hiệu quả nghiên cứu về khoa học, công nghệ, kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, ...

4. Các kết quả đào tạo sinh viên, bài báo khoa học liên quan đến nội dung đề tài đã công bố trên tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học các cấp trong và ngoài nước.

5. Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài về nội dung, bố cục cấu trúc văn bản và hình thức trình bày.

Điều 25. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Nếu báo cáo đề tài được hội đồng đánh giá nghiệm thu không phải chỉnh sửa: Chủ nhiệm đề tài nộp về Phòng QLKH&HTQT 02 báo cáo tổng kết, 02 báo cáo tóm tắt, 02 đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu và các sản phẩm của đề tài. Sau khi chủ nhiệm đề tài hoàn thành hồ sơ theo quy định,

Phòng QLKH&HTQT phối hợp với chủ nhiệm đề tài làm thủ tục thanh lý hợp đồng.

2. Nếu báo cáo đề tài được hội đồng đánh giá nghiệm thu nhưng phải chỉnh sửa: Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn chỉnh nội dung và có bản xác nhận điều chỉnh báo cáo tổng kết đề tài (theo mẫu) trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng. Chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng QLKH&HTQT 02 báo cáo tổng kết, 02 báo cáo tóm tắt và 02 đĩa CD đã chỉnh sửa. Sau khi chủ nhiệm đề tài hoàn thành hồ sơ theo quy định, Phòng QLKH&HTQT phối hợp với chủ nhiệm đề tài làm thủ tục thanh lý hợp đồng.

3. Nếu báo cáo đề tài không được hội đồng đánh giá nghiệm thu thì Phòng QLKH&HTQT phối hợp với chủ nhiệm đề tài tiến hành tổ chức hội đồng thanh lý hợp đồng. Hồ sơ thanh lý gồm: phiếu nhận xét thanh lý đề tài KH&CN cấp cơ sở và biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài KH&CN cấp cơ sở.

Điều 26. Sản phẩm đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Sản phẩm đề tài KH&CN cấp cơ sở phải tuân thủ theo đúng thuyết minh đề tài được ký duyệt.

2. Sản phẩm được lưu trữ tại Phòng QLKH&HTQT (01 bộ) và Thư viện (01 bộ).

3. Phòng QLKH&HTQT và Thư viện có trách nhiệm lưu trữ kết quả nghiên cứu đúng mục đích của trường.

Điều 27. Bài báo khoa học

Chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở phải có ít nhất 01 bài báo, bài viết được xác nhận đăng hoặc được đăng trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học các cấp được tổ chức trong và ngoài nước phải gửi minh chứng (các bản photocopy bài viết, trang bìa, trang mục lục của tạp chí đăng bài) về Phòng QLKH&HTQT thì được tính giờ hoạt động KH&CN theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên và công nhận hoạt động nghiên cứu khoa học của viên chức nhà trường.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ THAM GIA HỘI THẢO TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

Điều 28. Tham gia hoạt động khoa học công nghệ trong nước và quốc tế

Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương TP. Hồ Chí Minh khuyến khích VC viết bài báo khoa học, tham gia các hoạt động khoa học công nghệ trong nước và quốc tế thông qua các hội

thảo, hội nghị chuyên ngành các cấp do các đơn vị ngoài trường tổ chức. Kinh phí tham dự hội thảo, hội nghị trong nước và quốc tế nằm trong nguồn kinh phí dành cho nghiên cứu và đào tạo, bồi dưỡng VC của Trường theo kế hoạch được duyệt hàng năm.

Điều 29. Quy trình và thủ tục đăng ký tham gia hội thảo trong nước và quốc tế

1. VC có nhu cầu tham gia Hội thảo khoa học trong nước và quốc tế cần nộp phiếu đăng ký tham dự hội thảo, kèm theo thư mời tham dự hội thảo, dự toán kinh phí chuyển đi và bài báo cáo, tham luận sẽ trình bày tại hội thảo (nếu có). Tham dự hội thảo trong nước và quốc tế phải có đề nghị của Trường đơn vị bằng văn bản và được Hiệu trưởng đồng ý. VC nộp 01 bộ hồ sơ (photo) bao gồm: thông báo hội thảo, thư mời, visa,... (nếu hội thảo tổ chức ngoài nước) cho phòng QLKH&HTQT lưu hồ sơ đoàn ra theo quy định.

2. Hiệu trưởng xét và duyệt kinh phí cho VC được cử tham dự hội thảo trong nước và quốc tế dựa trên các tiêu chí sau đây:

a. Nội dung của hội thảo: mức độ liên quan và cần thiết của nội dung hội thảo đối với những nhiệm vụ chuyên môn của khoa/bộ môn và của nhà trường.

b. Sự thích ứng của VC: lĩnh vực chuyên môn, năng lực, công việc đang đảm nhiệm của người tham dự phải thích ứng với nội dung và tính chất của hội thảo.

c. Mức độ tham gia về mặt chuyên môn của người tham dự hội thảo: ưu tiên cho các VC có bài báo cáo, tham luận tại hội thảo hoặc tham dự hội thảo với tư cách báo cáo viên chính, chủ tọa hay điều hành hoặc thành viên hội đồng, ban khoa học.

d. Khả năng tác động hay ảnh hưởng tích cực mà người tham dự hội thảo có thể tạo ra trong khoa hay trong trường nhờ tham dự hội thảo.

e. Các hội nghị, hội thảo tập huấn nghiệp vụ, chuyên môn, khoa học của ngành, nghề theo nhiệm vụ của nhà trường.

f. Kinh phí cấp dựa trên quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 30. Trách nhiệm của người tham dự hội nghị, hội thảo

1. Trường hợp có bài báo cáo, tham luận tại hội thảo thì bên dưới tên tác giả cần ghi đầy đủ đơn vị công tác là Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương TP. Hồ Chí Minh.

2. Gửi cho Phòng QLKH&HTQT một bộ tài liệu của hội thảo bao gồm kỷ yếu, đĩa mềm hoặc các tư liệu liên quan sau khi dự hội thảo không quá 30 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo.

3. Báo cáo kết quả của hội thảo/hội nghị/tập huấn cho VC của đơn vị hoặc của Trường không quá 30 ngày theo đề nghị của trưởng đơn vị và Hiệu trưởng (nếu cần) kể từ ngày kết thúc hội thảo để làm căn cứ đánh giá kết quả hoạt động và tổng kết kết quả hoạt động hàng năm.

4. Làm thủ tục thanh toán công tác phí theo quy định với phòng Kế hoạch Tài chính nhà trường không quá 30 ngày kể từ ngày kết thúc hội thảo.

Điều 31. Quy định về tổ chức hội nghị, hội thảo

1. Ban Giám hiệu quyết định việc nhận và giao nhiệm vụ tổ chức Hội thảo quốc tế, quốc gia theo nhiệm vụ được giao của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cấp trường và giao nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan trong nhà trường tổ chức thực hiện.

2. Các đơn vị được đề xuất và đăng ký tổ chức hội nghị, hội thảo cấp đơn vị hoặc cấp trường trên cơ sở phối hợp với Phòng QLKH&HTQT bằng văn bản kèm theo trong đăng ký nhiệm vụ KH&CN hàng năm của đơn vị.

3. Phòng QLKH&HTQT tham mưu cho Ban Giám hiệu phê duyệt danh mục các hội thảo cấp trường, cấp đơn vị trực thuộc trường theo đề xuất, đăng ký của các đơn vị và nhiệm vụ KH&CN của trường xác định hàng năm.

4. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo các cấp phải có kế hoạch cụ thể và được Hiệu trưởng phê duyệt, việc triển khai thực hiện phải tuân thủ các quy định về KH&CN, quy định của trường và các quy định của pháp luật.

5. Kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo các cấp trong nhà trường được chi từ kinh phí được cấp theo nhiệm vụ KH&CN được giao hoặc kinh phí hoạt động KH&CN của trường được cấp và theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường. Việc thanh toán kinh phí hội nghị, hội thảo thực hiện theo Luật ngân sách nhà nước và quy định của trường theo hướng dẫn của Phòng KHTC.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 32. Mục đích biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo

1. Giúp VC, SV có giáo trình và tài liệu tham khảo để đáp ứng việc đổi mới phương pháp dạy học, hướng dẫn người học khai thác các nguồn tài nguyên mở theo hướng phát triển năng lực của người học, tăng cường việc tự học, tự nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng đào tạo trong Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương TP. Hồ Chí Minh.

2. Nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học của VC và SV, hỗ trợ nguồn tài nguyên trong việc tự nghiên cứu và thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp.

Điều 33. Tiêu chí để biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo

1. Nội dung kiến thức trình bày trong giáo trình và tài liệu tham khảo phải đảm bảo tính khoa học, logic và cập nhật những tri thức mới; phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và thái độ theo chuẩn đầu ra của các ngành đào tạo của trường; góp phần nâng cao năng lực chuyên môn và nghiệp vụ của viên chức nhà trường.

2. Giáo trình và tài liệu tham khảo phải phục vụ đào tạo các ngành của trường theo học chế tín chỉ theo hướng hỗ trợ SV tự học, tự nghiên cứu; cụ thể hoá yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo; phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành,...

3. Giáo trình và tài liệu tham khảo phải tuân theo quy định về việc trích dẫn tài liệu tham khảo, không vi phạm Luật sở hữu trí tuệ và đạo đức trong khoa học, chú thích rõ ràng, đáp ứng các yêu cầu về quyền tác giả. Tác giả phải chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của giáo trình và tài liệu hướng dẫn, tham khảo.

4. Giáo trình và tài liệu tham khảo phải được sử dụng làm giáo trình hoặc tài liệu trong giảng dạy và học tập cho ít nhất một môn học có trong chương trình đào tạo các ngành của trường.

5. Đối với những tài liệu dịch thuật, biên dịch thì người dịch/biên dịch chịu trách nhiệm về việc xin phép tác giả tài liệu gốc cho phép bằng văn bản được sử dụng bản quyền tài liệu. Phòng QLKH&HTQT tham mưu Ban Giám hiệu trong việc hỗ trợ người dịch/biên dịch xin phép sử dụng bản quyền theo Luật Sở hữu trí tuệ.

6. Giáo trình và tài liệu tham khảo được lưu hành nội bộ tại Thư viện Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương TP. Hồ chí Minh.

Điều 34. Các yêu cầu đối với tác giả biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo

1. VC của Trường có trình độ từ Thạc sĩ trở lên được đăng ký, tham gia biên soạn tài liệu tham khảo. VC có trình độ Tiến sĩ trở lên hoặc Thạc sĩ là giảng viên chính được đăng ký, tham gia biên soạn và làm chủ biên giáo trình.

2. Trường hợp cần thiết VC của Trường có thể hợp tác với các nhà khoa học, VC có trình độ chuyên môn công tác tại một đơn vị ngoài trường, được mời thỉnh giảng tại trường cùng biên soạn (có văn bản đồng ý tham gia) và được Hiệu trưởng đồng ý. Những người cộng tác biên soạn giáo

trình và tài liệu tham khảo phải có chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu và đã hoặc đang trực tiếp giảng dạy môn học đó.

3. Thời gian thực hiện biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo không quá 12 tháng tính từ khi được phê duyệt. Trường hợp đặc biệt chủ nhiệm đề tài đề xuất bằng văn bản được trường đơn vị xác nhận gửi Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 35. Đăng ký, xét duyệt biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo

1. Tác giả làm phiếu đăng ký thực hiện biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu chuyên khảo thông qua Tổ bộ môn và Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa hợp xét sơ tuyển và góp ý. Nếu tác giả là chuyên viên thì phiếu đăng ký phải được sự góp ý, đồng ý của trưởng đơn vị và góp ý của những VC có kinh nghiệm trong lĩnh vực có liên quan theo đề nghị của trưởng đơn vị bằng văn bản.

2. Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa xem xét nhu cầu biên soạn, trình độ, năng lực của tác giả và đề nghị lập kế hoạch biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo của đơn vị và gửi biên bản, danh mục tổng hợp các tài liệu đính kèm về Phòng QLKH&HTQT để trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đối với những tài liệu đăng thẩm định cấp Trường.

3. Phòng QLKH&HTQT và tác giả phối hợp tiến hành các thủ tục trình Hiệu trưởng kí hợp đồng biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo. Thông báo với tác giả và đơn vị chủ quản để phối hợp triển khai thực hiện các công việc liên quan đến hợp đồng.

Điều 36. Hình thức trình bày giáo trình và tài liệu tham khảo

Giáo trình và tài liệu tham khảo đánh vi tính, in đứng trên giấy A4.

Quy chuẩn về trình bày theo chuẩn APA đối với giáo trình và tài liệu tham khảo thuộc lĩnh vực giáo dục, các lĩnh vực khác trình bày theo quy chuẩn hiện hành.

Điều 37. Hội đồng thẩm định giáo trình và tài liệu tham khảo

1. Hội đồng thẩm định có 05 đến 07 thành viên, gồm: 01 chủ tịch hội đồng, 01 thư ký khoa học, 02 ủy viên phản biện (có 01 đến 02 phản biện ngoài trường), 01 đến 03 ủy viên hội đồng. Các thành viên của Hội đồng thẩm định phải là những nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, những VC am hiểu chuyên môn liên quan đến nội dung tài liệu. Tác giả đề xuất thành viên hội đồng có từ 07 đến 09 thành viên, trong đó có ít nhất 02 phản biện và 01 ủy viên hội đồng ngoài trường bằng văn bản (theo mẫu) và được hội đồng khoa học đào tạo cấp khoa hoặc trường đơn vị đồng ý.

2. Hội đồng chỉ tiến hành họp thẩm định, đánh giá nghiệm thu khi có mặt trên 2/3 số thành viên, các thành viên đã thực hiện đúng yêu cầu (có bản nhận xét) và có mặt của chủ tịch hội đồng, thư ký khoa học và ít nhất 01 phản biện, những thành viên vắng mặt phải gửi lại bản nhận xét. Kết quả thẩm định, đánh giá nghiệm thu do các thành viên hội đồng có mặt quyết định.

3. Trên cơ sở kết quả đánh giá, ý kiến đề xuất của Hội đồng thẩm định, tác giả hoàn chỉnh giáo trình và tài liệu hướng dẫn, tham khảo, tài liệu chuyên khảo gửi về Phòng QLKH&HTQT để trình Hiệu trưởng thanh lý hợp đồng và cho phép lưu hành nội bộ trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày tổ chức hội đồng thẩm định.

4. Tác giả nộp 01 bộ tài liệu in trên giấy A4 và kèm 01 đĩa CD lưu nội dung tài liệu nộp về Phòng QLKH&HTQT để lưu hành nội bộ tại Thư viện trong thời gian 30 ngày kể từ ngày tác giả tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng.

Điều 38. Quản lý in ấn và phát hành giáo trình, tài liệu tham khảo

1. VC viết giáo trình, tài liệu tham khảo là tác giả của giáo trình, tài liệu tham khảo. Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương TP. Hồ Chí Minh là chủ sở hữu của giáo trình, tài liệu tham khảo.

2. Giáo trình, tài liệu tham khảo sẽ được lưu hành nội bộ phục vụ cho công tác nghiên cứu và đào tạo của VC, SV của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương TP. Hồ Chí Minh.

3. Căn cứ vào đánh giá của Hội đồng thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo; Căn cứ vào đề xuất của Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa, Phòng QLKH&HTQT tham mưu cho Ban Giám hiệu về việc in ấn xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo theo đúng quy định pháp lý và quy định của Nhà trường. Hiệu trưởng sẽ xem xét và quyết định với từng loại tài liệu cụ thể.

4. Nếu giáo trình, tài liệu tham khảo được đồng ý in ấn xuất bản thì kinh phí xin cấp phép và in ấn xuất bản tài liệu do tác giả chi trả. Phòng QLKH&HTQT tiến hành thủ tục pháp lý liên quan đến việc in ấn và xuất bản của giáo trình, tài liệu tham khảo.

5. Thư viện chịu trách nhiệm lưu giữ và giới thiệu giáo trình, tài liệu tham khảo đến người đọc.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH VỀ SÁNG KIẾN

Điều 39. Mục đích của sáng kiến

1. Giúp đáp ứng yêu cầu đánh thi đua các cấp theo quy định của trường.

2. Phát huy năng lực sáng tạo nhằm cung cấp một giải pháp mới và hiệu quả của VC trong thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm.

Điều 40. Tiêu chí của sáng kiến

Đối tượng được công nhận là sáng kiến gồm giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật đáp ứng các điều kiện thực tiễn của nhà trường. Giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật được hiểu như sau:

1. Giải pháp kỹ thuật là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết một nhiệm vụ hay một vấn đề xác định cụ thể của đơn vị, trường và thực hiện nhiệm vụ của cá nhân.

2. Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc một lĩnh vực hoạt động cụ thể của đơn vị mà cá nhân phụ trách như: Phương pháp/giải pháp tổ chức công việc; Phương pháp/giải pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc; ...

3. Giải pháp tác nghiệp bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc một lĩnh vực hoạt động cụ thể của đơn vị mà cá nhân phụ trách như: Phương pháp/giải pháp thực hiện các thủ tục hành chính; Phương pháp/giải pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá; Phương pháp/giải pháp truyền thông, tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện;

4. Giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn.

Giải pháp đăng ký sáng kiến được coi là chưa bị công khai trong phạm vi cơ sở nếu giải pháp đó chưa được biết đến và chưa có giải pháp nào của người khác trùng với giải pháp đó được mô tả trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật dưới bất kỳ hình thức nào có thể tiếp cận công khai trong đơn vị, đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được.

Điều 41. Các yêu cầu đối với tác giả sáng kiến

1. VC của Trường có đăng ký danh hiệu là Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở trở lên nếu không đăng ký thực hiện đề tài/giáo trình/tài liệu tham khảo thì đăng ký sáng kiến.

2. VC đăng ký sáng kiến phải có chuyên môn phù hợp với nội dung sáng kiến, phải phù hợp với vị trí việc làm hoặc tham mưu cho trường đơn vị và lãnh đạo nhà trường nhằm cung cấp một giải pháp giải quyết một cách hiệu quả nhiệm vụ cụ thể đang đặt ra, được Trường đơn vị và Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

Điều 42. Đăng ký, xét duyệt sáng kiến

1. Tác giả làm Phiếu đăng ký sáng kiến kèm theo đăng ký lao động thi đua hàng năm có đăng ký Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở thông qua Tổ bộ môn và Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa họp xét sơ tuyển và góp ý. Nếu tác giả là chuyên viên thì phiếu đăng ký phải được sự góp ý, đồng ý của trưởng đơn vị và góp ý của những VC có kinh nghiệm trong lĩnh vực có liên quan hoặc của Ban Giám hiệu theo đề nghị của Trưởng đơn vị bằng văn bản.

2. Nội dung của phiếu đăng ký sáng kiến cần thể hiện rõ: Tên sáng kiến; Lĩnh vực áp dụng; mô tả bản chất của sáng kiến; Các thông tin cần được bảo mật (nếu có):

a. Tên sáng kiến: Phải thể hiện bản chất của giải pháp trong đơn;

b. Lĩnh vực áp dụng: Nêu rõ lĩnh vực có thể áp dụng sáng kiến và vấn đề mà sáng kiến giải quyết.

c. Mô tả sáng kiến:

Về nội dung của sáng kiến: Mô tả ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện giải pháp cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp; nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó tại cơ sở thì cần nêu rõ tình trạng của giải pháp đã biết, những nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã biết. Bản mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm... nếu cần thiết;

Về khả năng áp dụng của sáng kiến: Nêu rõ về việc giải pháp đã được áp dụng, kể cả áp dụng thử trong điều kiện kinh tế - kỹ thuật tại cơ sở và mang lại lợi ích thiết thực; ngoài ra có thể nêu rõ giải pháp còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào;

- Các thông tin cần được bảo mật (nếu có).

- Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến.

- Những đơn vị, người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có).

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng giải pháp trong đơn theo ý kiến của tác giả và theo ý kiến của đơn vị, cá nhân tham gia áp dụng giải pháp lần đầu, kể cả áp dụng thử tại cơ sở theo các nội dung sau: (i) So sánh lợi ích kinh tế, quản lý, đào tạo thu được khi áp dụng giải pháp trong đơn vị, nhà trường so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở (cần nêu rõ giải pháp đem lại hiệu quả kinh tế, lợi ích đối với quản lý, đào tạo cao hơn như thế nào hoặc khắc phục được đến mức độ nào

những nhược điểm của giải pháp đã biết trước đó - nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó); (ii) Số tiền làm lợi (nếu có thể tính được) và nêu cách tính cụ thể.

2. Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa, Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm xem xét, tuyển chọn sáng kiến của các tác giả đăng ký và gửi biên bản, danh mục tổng hợp các sáng kiến gửi về Phòng TCHC để trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục sáng kiến kèm theo tổng hợp đăng ký lao động thi đua hàng năm của đơn vị.

3. Phòng TCHC căn cứ vào đăng ký sáng kiến của các đơn vị tiến hành các thủ tục trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thông báo đến trưởng các đơn vị để triển khai đến tác giả đăng ký thực hiện sáng kiến.

Điều 43. Hình thức trình bày sáng kiến

Sáng kiến được đánh vi tính, in đứng trên giấy A4.

Quy chuẩn về trình bày theo chuẩn APA đối với sáng kiến thuộc lĩnh vực giáo dục, các lĩnh vực khác trình bày theo quy chuẩn hiện hành.

Điều 44. Hội đồng đánh giá, thẩm định sáng kiến

1. Hội đồng đánh giá, thẩm định có 03 đến 05 thành viên, gồm: 01 chủ tịch hội đồng, 01 thư ký, có 01 đến 02 ủy viên phản biện (có ít 01 phản biện ngoài đơn vị của người thực hiện sáng kiến), 01 đến 02 ủy viên hội đồng. Các thành viên của Hội đồng đánh giá, thẩm định phải là những VC am hiểu chuyên môn liên quan đến nội dung sáng kiến. Trưởng đơn vị có tác giả đăng ký sáng kiến đề xuất thành viên hội đồng có từ 03 đến 05 thành viên theo quy định bằng văn bản (theo mẫu) và được hội đồng khoa học đào tạo cấp khoa hoặc trưởng đơn vị đồng ý gửi về Phòng QLKH&HTQT để tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập hội đồng đánh giá, thẩm định sáng kiến.

2. Hội đồng chỉ tiến hành họp đánh giá, thẩm định khi có mặt trên 2/3 số thành viên, các thành viên đã thực hiện đúng yêu cầu (có bản nhận xét) và có mặt của chủ tịch hội đồng, thư ký và ít nhất 01 phản biện, những thành viên vắng mặt phải gửi lại bản nhận xét. Kết quả thẩm định, đánh giá nghiệm thu do các thành viên hội đồng có mặt quyết định theo nguyên tắc biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín với ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý.

3. Trên cơ sở kết quả đánh giá, ý kiến đề xuất của Hội đồng thẩm định, tác giả hoàn chỉnh sáng kiến gồm 01 bản báo cáo trên giấy A4 và kèm 01 đĩa CD lưu nội dung gửi về Phòng

QLKH&HTQT để lưu trong thời hạn không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức hội đồng đánh giá, thẩm định.

4. Trường đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá, thẩm định sáng kiến của đơn vị và gửi về phòng TCHC để phục vụ công tác xét thi đua hàng năm theo đúng thời gian quy định.

Điều 45. Quản lý và ứng dụng sáng kiến

1. Trường đơn vị chịu trách nhiệm đưa sáng kiến của VC thực hiện thuộc đơn vị mình được đánh giá, nghiệm thu vào vào ứng dụng trong đơn vị.

2. Hiệu trưởng hoặc Ban Giám hiệu chỉ đạo các đơn vị ứng dụng sáng kiến được đánh giá, thẩm định vào hoạt động quản lý và đào tạo của nhà trường.

3. Tác giả sáng kiến không được cản trở việc ứng dụng sáng kiến đã thực hiện và được đánh giá, nghiệm thu trong đơn vị mình và nhà trường.

4. Nhà trường không cấp kinh phí cho việc thực hiện sáng kiến.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và ban hành.

2. VC của trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Nguyên Bình