

Số: 80/QĐ-YDHP

Hải Phòng, ngày 06 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ
của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25/01/1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

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

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-BYT ngày 16 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học-Công nghệ;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2013;

Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ Quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục Đại học;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành "Quy định về hoạt động KH&CN trong các cơ sở giáo dục Đại học";

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

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Quản lý Khoa học;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng".

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

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng: Quản lý Khoa học, Hành chính Tổng hợp, Trưởng các đơn vị có liên quan, giảng viên, học viên sau đại học và sinh viên Trường Đại học Y Dược Hải Phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Lưu: HCTH, QLKH.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Phạm Văn Thúc

QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 860/QĐ-ĐHYDHP ngày 06 tháng 7 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về tổ chức và quản lý hoạt động khoa học-công nghệ, chiến lược, kế hoạch phát triển khoa học-công nghệ, các nhiệm vụ khoa học- công nghệ các cấp, các chương trình, dự án nghiên cứu, các hoạt động ứng dụng và chuyển giao công nghệ của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng và mục tiêu ban hành

Văn bản này áp dụng đối với các cá nhân là cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên của trường Đại học Y Dược Hải Phòng tham gia thực hiện nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nhằm thống nhất quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường theo các quy định hiện hành.

Điều 3. Vai trò và mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hoạt động Khoa học-Công nghệ (KH-CN) là một trong các nhiệm vụ chính, nhiệm vụ quan trọng hàng đầu của các đơn vị, cá nhân trong Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.
2. Hoạt động khoa học-công nghệ vừa nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường, vừa là hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, ứng dụng và chuyển giao công nghệ đưa thành tựu khoa học, kết quả nghiên cứu vào phục vụ phát triển giáo dục và đào tạo, nâng cao chất lượng khám chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe nhân dân, góp phần phát triển kinh tế-xã hội của đất nước.
3. Hoạt động khoa học-công nghệ nhằm nâng cao năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học-công nghệ của giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và viên chức Nhà trường, đáp ứng nhu cầu đào tạo nhân lực khoa học-công nghệ có trình độ; kết hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học-công nghệ với nhiệm vụ đào tạo đào tạo.

4. Hoạt động khoa học-công nghệ nâng cao trình độ chuyên môn của cán bộ giảng viên và cán bộ nghiên cứu, tạo điều kiện cho sinh viên đại học và học viên sau đại học làm quen và tiếp cận với hoạt động nghiên cứu khoa học, phát huy khả năng độc lập, sáng tạo trong tư duy, đổi mới phương pháp học tập, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo.
5. Hoạt động khoa học-công nghệ nâng cao vị thế, khả năng hội nhập của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng trong nước và quốc tế.

Điều 4. Nội dung hoạt động khoa học-công nghệ

- Nghiên cứu cơ bản, ứng dụng, phát triển và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực y - dược học; Nghiên cứu ứng dụng các thành tựu khoa học và kỹ thuật để nâng cao chất lượng đào tạo, khám chữa bệnh; Nghiên cứu những vấn đề liên quan đến sức khỏe của người đi biển, cộng đồng cư dân vùng ven biển, hải đảo.

- Nghiên cứu phát triển và đổi mới trong lĩnh vực sức khỏe về nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra đánh giá, tổ chức tự học cho sinh viên và học viên,.. nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường.

- Xây dựng, tổ chức quản lý, cung cấp và thực hiện các hoạt động về thông tin khoa học, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, xuất bản các ấn phẩm công bố công trình khoa học, tư vấn và thực hiện dịch vụ khoa học-công nghệ.

Điều 5. Các hình thức hoạt động khoa học-công nghệ

Hoạt động khoa học-công nghệ của cán bộ giảng viên, nghiên cứu viên, học viên Trường Đại học Y Dược Hải Phòng được cụ thể hóa thành các hoạt động sau đây:

1. Đề xuất, chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện và chuyển giao công nghệ kết quả nghiên cứu các chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ khoa học-công nghệ các cấp:

a) Nhiệm vụ khoa học-công nghệ cấp Nhà nước (do Bộ Khoa học-Công nghệ là cơ quan chủ trì): nhiệm vụ trong khuôn khổ các chương trình khoa học trọng điểm cấp Nhà nước, đề tài độc lập cấp Nhà nước, nhiệm vụ hợp tác theo Nghị định thư, nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản do các quỹ tài trợ, dự án sản xuất thử nghiệm độc lập cấp Nhà nước.

b) Nhiệm vụ cấp Bộ và tương đương:

- Nhiệm vụ do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và công nghệ và các Bộ quản lý (giao đấu thầu tuyển chọn);
- Đề tài nhánh của nhiệm vụ cấp Nhà nước; đề tài thuộc chương trình mục tiêu của Nhà nước giao cho Bộ thực hiện;

- Đề tài, dự án hợp tác nghiên cứu song phương, đề tài do các công ty, doanh nghiệp trong và ngoài nước tài trợ (có đăng ký đề tài cấp Bộ hoặc tỉnh, thành phố)
- Dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ;
- Đề tài, dự án nghiên cứu hợp đồng với các địa phương (cấp tỉnh/thành phố) do Sở Khoa học- Công nghệ quản lý được tài trợ từ nguồn ngân sách nhà nước

c) Nhiệm vụ cấp cơ sở (đề tài cấp cơ sở- cấp Trường) và tương đương:

- Đề tài cấp Trường (do Hiệu trưởng phê duyệt);
- Đề tài hợp đồng với các đơn vị bên ngoài trường (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) có đăng ký là đề tài cấp cơ sở

2. Tham gia các hội đồng khoa học

- Hội đồng Khoa học - Công nghệ cấp Nhà nước và tương đương, cấp Bộ và tương đương, cấp cơ sở và các hội đồng khoa học khác;
- Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học;
- Hội đồng Khoa học-Đào tạo Trường;
- Hội đồng Khoa học-Đào tạo của các Khoa/Bộ môn trực thuộc trường;
- Hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu đào tạo, học tập;
- Hội đồng tư vấn, tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học, tuyển chọn cá nhân hoặc tổ chức thực hiện, chủ trì đề tài khoa học-công nghệ.

3. Hướng dẫn sinh viên, học viên sau đại học, nghiên cứu sinh làm nghiên cứu khoa học

4. Công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, tham luận tại các hội thảo khoa học, các báo cáo chuyên đề khoa học, giữ bí mật về khoa học-công nghệ.

5. Biên tập, phản biện bài viết, xuất bản ấn phẩm công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học.

6. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn của cán bộ, giảng viên

7. Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế liên quan đến khoa học và công nghệ.

8. Phát minh, sáng chế phục vụ nghiên cứu, đào tạo, khám chữa bệnh, sáng kiến cải tiến phục vụ công tác quản lý và triển khai hoạt động của đơn vị;

9. Đánh giá phản hồi của người học, nhà tuyển dụng, xây dựng tài liệu, công cụ dạy/học, xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển khoa học-công nghệ.

Chương II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 6. Tổ chức quản lý và trách nhiệm trong hoạt động KHCN

1. Hoạt động Khoa học-công nghệ của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng được quản lý thống nhất chung trong toàn trường theo 2 cấp: cấp Trường và cấp Khoa/Bộ môn (trực thuộc trường) và theo quy định của Luật Khoa học công nghệ và các luật có liên quan.
2. Hiệu trưởng là người đại diện nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động khoa học-công nghệ trong Nhà trường; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học-công nghệ được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.
3. Hội đồng Khoa học-Đào tạo thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến hoạt động Khoa học-công nghệ của Trường
4. Phòng Quản lý khoa học chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng quy định, quy chế về quản lý hoạt động khoa học-công nghệ của trường, tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động khoa học-công nghệ hàng năm và theo giai đoạn; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ khoa học-công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì các nhiệm vụ khoa học-công nghệ; tư vấn việc gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo và chuyển giao công nghệ. Tổ chức thực hiện kế hoạch, thẩm định xét duyệt, kiểm tra, giám sát, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học-công nghệ được cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp quản lý; tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ, dịch vụ khoa học-công nghệ của trường; tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động khoa học-công nghệ hàng năm, thực hiện các hoạt động báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động khoa học-công nghệ của trường và các công việc hành chính khác. Phòng Quản lý khoa học và các phòng ban liên quan của trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho các tập thể, cá nhân trong Trường thực

hiện nhiệm vụ khoa học-công nghệ được giao. Tất cả các văn bản, tài liệu liên quan đến thực hiện hoạt động KH-CN đều cần có ký xác nhận của Phòng Quản lý khoa học trước khi trình Hiệu trưởng.

5. Phòng Tổ chức-Cán bộ chủ trì, phối hợp với phòng Quản lý khoa học xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ khoa học và công nghệ của Trường thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng dài hạn, ngắn hạn trong và ngoài nước.
6. Phòng Đào tạo Đại học và phòng Đào tạo Sau đại học chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý khoa học đẩy mạnh việc gắn đào tạo với khoa học-công nghệ, gắn thực hiện các nhiệm vụ KH-CN với đào tạo.
7. Các Phòng chức năng có trách nhiệm phối hợp giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm cho hoạt động khoa học-công nghệ; quản lý các nguồn kinh phí, kiểm soát các khoản thu, chi và báo cáo quyết toán hoạt động khoa học-công nghệ theo quy định, lập kế hoạch mua sắm vật tư, hóa chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động khoa học-công nghệ và đào tạo, tạo các điều kiện cần thiết về hậu cần, trang thiết bị phục vụ nhiệm vụ KH-CN của trường.
8. Các Khoa, Bộ môn, Trung tâm trực thuộc trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức, phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện để tập thể, cá nhân xây dựng và thực hiện nhiệm vụ Khoa học-công nghệ; đồng thời trực tiếp đôn đốc, giám sát, chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn các vấn đề khoa học-công nghệ của Khoa, Bộ môn, Trung tâm và các cá nhân thuộc quản lý của mỗi đơn vị.
9. Các Khoa được phân công 1 cán bộ kiêm nhiệm làm Thư ký khoa học của Khoa, được giảm 15% thời gian giảng dạy để thực hiện nhiệm vụ.

Điều 7. Quy định về chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu của giảng viên

1. Mỗi giảng viên được chủ nhiệm không quá 01 đề tài/dự án cấp Nhà nước; 02 đề tài/dự án cấp Bộ/Thành phố; và không quá 05 đề tài cấp cơ sở cùng một thời điểm.
2. Mỗi đề tài/dự án có không quá 02 chủ nhiệm.
3. Tiêu chuẩn năng lực, đạo đức và trách nhiệm của Chủ nhiệm đề tài.

- Chủ nhiệm đề tài NCKH các cấp đăng ký hỗ trợ kinh phí từ ngân sách của Trường phải là Giảng viên của Trường, có trình độ từ đại học trở lên, và được sự chấp thuận của Trưởng Khoa hoặc Bộ môn trực tiếp quản lý.

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế-xã hội, phát triển khoa học và công nghệ của Đảng và Nhà nước, tình hình kinh tế-xã hội nói chung và những đòi hỏi của thực tiễn đối với lĩnh vực nghiên cứu; nắm

bất được xu thế phát triển KHCN, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng của quốc gia và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu.

- Có kiến thức đầy đủ về các ưu tiên trong kế hoạch phát triển KHCN của Trường, Ngành Y tế; nội dung các quy định về quản lý khoa học công nghệ của Trường và của cơ quan chủ quản (*Bộ, Ngành, địa phương*).

- Có kiến thức cơ bản của chuyên ngành được đào tạo và các lĩnh vực có liên quan; hiểu rõ và biết cách sử dụng, vận hành, bảo quan thiết bị, vật tư trong nghiên cứu và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan; hiểu biết các quy định về sở hữu trí tuệ và thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

- Có khả năng phát hiện, nghiên cứu và ứng dụng kết quả nghiên cứu từ vấn đề nghiên cứu vào thực tiễn nghề nghiệp;

- Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực

- Tận tâm với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; Đánh giá công bằng và đúng năng lực của đồng nghiệp; tôn trọng nhân cách, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và Trường.

- Tuân thủ các quy định về bản quyền tác giả, trung thực trong việc tham khảo, công bố thông tin

- Tuân thủ các quy định về đạo đức trong nghiên cứu y sinh học

4. Thành viên nhóm nghiên cứu là những người có đóng góp vào quá trình thiết kế, xây dựng, triển khai nghiên cứu. Tỷ lệ tham gia của các thành viên trong nhóm nghiên cứu do chủ nhiệm đề tài xác nhận.

- Cán bộ được tính là tham gia chính đề tài nhánh cấp Nhà nước, đề tài cấp Bộ, cấp Thành phố và tương đương gồm: Chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, thư ký, thành viên tham gia chính (*tối đa 10 thành viên*), được xét theo số năm thực hiện đề tài đúng kế hoạch đã phê duyệt và có biên bản nghiệm thu sản phẩm đề tài theo tiến độ năm/hoặc biên bản nghiệm thu đề tài, hồ sơ nghiệm thu đề tài.

- Cán bộ được tính là tham gia chính đề tài cấp Cơ sở gồm: Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở hoặc hướng dẫn đề tài sinh viên NCKH đạt từ giải Ba trở lên (*Hội nghị khoa học công nghệ Tuổi trẻ cấp Trường và Toàn quốc*) đã có biên bản nghiệm thu hoặc giấy chứng nhận đạt giải.

- Cán bộ được tính là tham gia chính sáng kiến cải tiến: là Chủ nhiệm sáng kiến cải tiến đã có biên bản nghiệm thu.

- Cán bộ được tính là tham gia chính áp dụng tiến bộ kỹ thuật: là cán bộ chủ nhiệm, trực tiếp chủ trì triển khai thành công kỹ thuật mới vào giảng dạy, điều trị và phục vụ đã có biên bản nghiệm thu.

- Cán bộ tham gia chính các nghiên cứu xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn sách giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo: Chủ biên và đồng chủ biên (có biên bản nghiệm thu và bản sửa theo ý kiến Hội đồng).

5. Các trường hợp khác do Ban giám hiệu quyết định từng trường hợp.

Điều 8. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH) của giảng viên

NCKH là nhiệm vụ bắt buộc của tất cả các giảng viên cơ hữu, các cán bộ quản lý tham gia giảng dạy (gọi chung là giảng viên) của Trường ĐH Y Dược Hải Phòng. Giảng viên thực hiện nhiệm vụ NCKH thông qua các hoạt động:

1. Chủ trì hoặc tham gia viết đề cương, hồ sơ đấu thầu các đề tài, dự án, thực hiện chương trình, đề tài NCKH các cấp từ các nguồn kinh phí (trong nước, ngoài nước); dự án can thiệp, thử nghiệm tại cộng đồng hoặc thực hiện các hợp đồng khoa học-công nghệ, tư vấn.
2. Nghiên cứu phục vụ giảng dạy, đào tạo của nhà trường; viết giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo và công bố các kết quả nghiên cứu trên tạp chí khoa học; báo cáo tại các hội thảo khoa học trong và ngoài nước; hướng dẫn và cố vấn khoa học cho sinh viên NCKH.
3. Giảng viên có nghĩa vụ hoàn thành các quy định về giờ NCKH của nhà trường.

Điều 9. Trách nhiệm của giảng viên nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên phải chấp hành các quy định của pháp luật hiện hành và qui định của nhà trường về giờ NCKH hàng năm.
2. Giảng viên làm chủ nhiệm chương trình, đề tài, dự án KH-CN có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định hiện hành, chịu trách nhiệm cá nhân về mặt học thuật đối với các kết quả nghiên cứu, đảm bảo thực hiện đầy đủ các quy định về tài chính, sở hữu trí tuệ, công nghiệp, quyền tác giả và các quy định khác.
3. Giảng viên của Trường được quyền ký hợp đồng KH-CN với các tổ chức, cơ quan, cá nhân trong và ngoài trường theo quy định của Bộ luật Lao động; Luật khoa học và công nghệ và các quy định khác của pháp luật; tham gia các hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước theo quy định. Các giảng viên có trách nhiệm thực hiện nghiên cứu khoa học theo Quy định quản lý đề tài NCKH hiện hành của nhà trường.
4. Nhà trường khuyến khích thành lập các nhóm nghiên cứu đa ngành và liên ngành, các nhóm có quyền mời các chuyên gia ngoài trường (trong nước và ngoài nước) cùng tham gia.

Điều 10. Quyền lợi của giảng viên nghiên cứu khoa học

1. Được tạo điều kiện thuận lợi về thời gian để thực thực hiện nhiệm vụ NCKH do Trường chủ trì.
2. Được quyền tiếp cận và đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí để thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.
3. Được bảo hộ quyền tác giả về các sản phẩm NCKH theo quy định của Trường và của pháp luật.
4. Kết quả thực hiện nhiệm vụ NCKH là một trong những điều kiện xem xét trong việc khen thưởng, xét phong tặng các danh hiệu thi đua, đánh giá năng lực cán bộ.
5. Giảng viên NCKH có quyền sử dụng các cơ sở vật chất, trang thiết bị nghiên cứu, dụng cụ thí nghiệm, cơ sở thực địa của nhà Trường để nghiên cứu trên cơ sở tôn trọng và chấp hành các quy định về sử dụng trang thiết bị nghiên cứu và dụng cụ thí nghiệm, cơ sở thực địa của nhà trường.

Điều 11: Quyền lợi và trách nhiệm học viên- sinh viên nghiên cứu khoa học

1. Học viên- sinh viên được khuyến khích đăng ký tham gia thực hiện các đề tài NCKH với cán bộ giảng viên.
2. Học viên- sinh viên được tạo điều kiện thuận lợi về thời gian để triển khai hoặc tham gia các đề tài NCKH
3. Được bảo hộ quyền tác giả về các sản phẩm NCKH theo quy định của Trường và của pháp luật.
4. Học viên, sinh viên có quyền sử dụng các cơ sở vật chất, trang thiết bị nghiên cứu, dụng cụ thí nghiệm, cơ sở thực địa của Trường để triển khai nghiên cứu trên cơ sở chấp hành các quy định về sử dụng trang thiết bị nghiên cứu và dụng cụ thí nghiệm, cơ sở thực địa của nhà trường.

Điều 12. Đề xuất, đăng ký và phê duyệt nhiệm vụ khoa học-công nghệ

1. *Nhiệm vụ khoa học-công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương*
 - a. Căn cứ danh mục tuyển chọn hàng năm của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Y tế, Sở Khoa học-Công nghệ cấp tỉnh/thành phố, cá nhân/đơn vị gửi hồ sơ tham gia tuyển chọn theo mẫu quy định tại quy trình tuyển chọn nhiệm vụ khoa học-công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ Y tế, cấp thành phố.
 - b. Cá nhân/đơn vị trình Ban giám hiệu ký hồ sơ tham gia tuyển chọn thông qua phòng Quản lý khoa học. Phòng Quản lý khoa học có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và trả hồ sơ trình ký cho cá nhân/đơn vị trong vòng 5 -7 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ.

2. *Nhiệm vụ khoa học-công nghệ khác*

- a. *Nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp trường và tương đương*: tuân thủ đúng theo quy trình quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở. Đề cương đăng ký phải được thông qua Khoa/Bộ môn, có xác nhận của lãnh đạo đơn vị. Nhiệm vụ cấp cơ sở/cấp trường năm tiếp theo được đề xuất, đăng ký, duyệt từ cấp Khoa/Bộ môn và tổng hợp gửi về Phòng Quản lý khoa học trước ngày 15 tháng 10 năm trước; Giảng viên đăng ký đề tài hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp đăng ký với Khoa/Bộ môn tổng hợp và gửi về Phòng QLKH trước ngày 01 tháng 10 của năm học cuối. Các đơn vị tổng hợp danh mục đề cương đăng ký gửi kèm đề cương về phòng Quản lý khoa học theo quy định.
- b. Căn cứ vào kinh phí hàng năm, và thẩm định của Hội đồng KHCN và Hội đồng Khoa học-Đào tạo, Ban giám hiệu sẽ phê duyệt đề tài. Phòng QLKH công khai danh mục các đề tài NCKH cấp cơ sở được phê duyệt.
- c. Trường khuyến khích các cá nhân/đơn vị đa dạng hóa các nhiệm vụ khoa học-công nghệ. Với các nhiệm vụ khoa học-công nghệ khác, không bao gồm các nhiệm vụ được nêu tại mục 1 điều này và nhiệm vụ cấp cơ sở, cá nhân/đơn vị liên hệ trực tiếp với phòng Quản lý khoa học để được hỗ trợ và hướng dẫn và hỗ trợ.

Điều 13. Tổ chức, thực hiện nhiệm vụ khoa học-công nghệ

Căn cứ đề cương được phê duyệt, chủ nhiệm nhiệm vụ chủ động triển khai nghiên cứu, đảm bảo chất lượng, tiến độ và mục tiêu đề ra.

Nếu có khó khăn trong quá trình thực hiện, chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ có thể đề xuất sự hỗ trợ từ Phòng Quản lý khoa học và các phòng ban liên quan.

Phòng Quản lý khoa học và các phòng ban liên quan có trách nhiệm hỗ trợ, tạo điều kiện và giúp chủ nhiệm nhiệm vụ trong thẩm quyền được giao. Nếu không giải quyết được, phòng Quản lý khoa học có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Ban giám hiệu giải quyết.

Điều 14. Đánh giá nghiệm thu, công nhận, đăng ký và thông báo kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

1. Nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương

Được nghiệm thu theo 2 cấp: nghiệm thu cấp Trường và nghiệm thu cấp Quốc gia/Bộ/cấp tương đương.

2. Nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Trường và tương đương

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tiến độ định kỳ gửi về phòng QLKH. Nhà trường có thể tiến hành kiểm tra đột xuất nội dung và tiến độ thực hiện đề tài tại các địa điểm nghiên cứu.

Trường hợp cần điều chỉnh nội dung, tiến độ, kinh phí thì chủ nhiệm đề tài, dự án cần có văn bản gửi phòng QLKH.

Đánh giá nghiệm thu: việc đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH- CN phải căn cứ vào nội dung của bản thuyết minh đề tài, dự án, hợp đồng KH-CN.

Đề tài cấp cơ sở không quá 5 thành viên tham gia, trừ các đề tài xây dựng chương trình, tài liệu, công cụ lượng giá. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành đề tài đúng hạn và thực hiện gia hạn theo quy định, không được đăng ký nhiệm vụ trong năm tiếp theo.

- Thời hạn nộp báo cáo tổng kết đề tài KHCN cấp cơ sở của mỗi năm học được kết thúc vào ngày 15 tháng 11 hàng năm.

- Nhà trường hỗ trợ kinh phí cho các đề tài cấp cơ sở (do Khoa/Bộ môn chủ trì và đề tài sinh viên NCKH), kinh phí cụ thể cho từng đề tài sẽ được Hiệu trưởng quyết định sau khi phê duyệt.

- Chủ nhiệm đề tài gửi về phòng QLKH 01 bản báo cáo tổng kết đề tài đã thông qua ý kiến góp ý của đơn vị (*có chữ ký xác nhận của trưởng, phụ trách đơn vị*). Phòng QLKH có trách nhiệm rà soát báo cáo toàn văn theo đúng quy định. Khi có Quyết định thành lập Hội đồng, phòng QLKH hướng dẫn chủ nhiệm đề tài làm các thủ tục nghiệm thu. Tập thể cán bộ nghiên cứu phải có mặt đầy đủ trong hội nghị nghiệm thu và cử người đại diện báo cáo tóm tắt kết quả đề tài trước Hội đồng khoa học bằng PowerPoint.

- Đồng thời với việc gửi 01 bản báo cáo tổng kết đề tài, chủ nhiệm đề tài gửi toàn bộ hồ sơ, bệnh án, phiếu điều tra... của đề tài về phòng QLKH để kiểm tra trước khi có Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.

- Nhà trường hỗ trợ kinh phí để Phòng QLKH phối hợp với BCH Công đoàn bộ phận tổ chức sinh hoạt khoa học theo chuyên ngành kết hợp với nghiệm thu đánh giá đề tài cấp cơ sở, sáng kiến cải tiến, giải pháp kỹ thuật mới, trình bày các báo cáo tổng quan về một vấn đề mới.

- Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài nộp về Phòng QLKH một bản toàn văn và file văn bản báo cáo tổng kết đề tài đã sửa chữa theo ý kiến Hội đồng và nhận bản giao Biên bản nghiệm thu từ Phòng QLKH.

Quyết định thành lập Hội đồng KHCN do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH ký thành lập, thành viên Hội đồng là các chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Chỉ khi 2/3 số thành viên tham dự, Hội đồng mới đủ điều kiện để tiến hành thẩm định, đánh giá, nghiệm thu đề tài.

Kết thúc thời hạn thực hiện đề tài:

- Trưởng phòng Quản lý khoa học ký xác nhận hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH ký thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

- Chủ nhiệm đề tài tiến hành thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài theo đúng các quy định tài chính hiện hành.

- Đối với các đề tài cấp cơ sở đủ tiêu chuẩn và xin nâng cấp thành đề tài cấp cao hơn, Chủ nhiệm đề tài chuẩn bị hồ sơ kèm Giấy đề nghị nâng cấp đề tài NCKH gửi về phòng QLKH. Phòng QLKH xin ý kiến Hội đồng Khoa học và Đào tạo để quyết định thông qua.

3. Các chương trình, đề tài, dự án, các nhiệm vụ KH-CN đã được đánh giá và nghiệm thu phải đăng ký kết quả nghiên cứu theo những quy định hiện hành. Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý khoa học; Nộp báo cáo kết quả nghiên cứu vào thư viện của nhà trường.

Điều 15. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học-công nghệ

1. Nhiệm vụ khoa học-công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương

Sau khi hoàn thiện hồ sơ 2 cấp theo ý kiến Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm làm hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học-công nghệ. Hồ sơ đăng ký gửi về Cục Thông tin khoa học và công nghệ Quốc gia, Bộ Khoa học và Công nghệ.

Hồ sơ đăng ký phải có chữ ký nháy của lãnh đạo phòng Quản lý khoa học và chữ ký của đại diện Ban giám hiệu Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Sau khi nhận được Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học-công nghệ, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm gửi 01 bộ hồ sơ nghiên cứu về phòng Quản lý khoa học.

2. Các nhiệm vụ khoa học-công nghệ khác

Sau khi hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ về phòng Quản lý khoa học hoặc liên hệ trực tiếp với Phòng Quản lý khoa học để được tư vấn, hỗ trợ, hướng dẫn cụ thể.

3. Phòng QLKH chịu trách nhiệm cập nhật tóm tắt các thông tin về đề tài đã nghiệm thu vào cơ sở dữ liệu quản lý KHCN và trên Website của trường. Lưu trữ hồ sơ nghiệm thu các đề tài, dự án, giải pháp KHCN, sáng kiến cải tiến; khi cần thiết, phòng QLKH làm các thủ tục sao y bản chính để cung cấp cho các đơn vị, cá nhân có nhu cầu.

Điều 16. Quy định về cách tính giờ NCKH

- Cán bộ giảng tham gia NCKH trong trường hoặc ngoài trường đều phải nộp đầy đủ các minh chứng hợp lệ (*bản photo Quyết định phê duyệt đề tài, Quyết định nghiệm thu, Biên bản nghiệm thu, báo cáo toàn văn*) về Phòng Quản lý Khoa học. Phòng QLKH chịu trách nhiệm thẩm tra để cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời cho Ban thanh tra giờ giảng và Hội đồng thi đua Nhà trường.

- Giờ NCKH của năm học được tính là thời gian thực hiện các hoạt động KHCN được giao kể từ ngày 01 tháng 8 năm này cho đến hết ngày 31 tháng 7 năm sau. Minh

chứng về nghiên cứu khoa học thực hiện trong năm học nào chỉ sử dụng để tính các chỉ tiêu về hoạt động KH&CN cho năm học đó.

- Giờ NCKH của cán bộ nào được tính cho cán bộ đó, không chuyển cho cán bộ khác trong và ngoài đơn vị.

- Định mức về giờ NCKH đối với giảng viên và quy định về giờ NCKH đối với các nhiệm vụ NCKH (*theo Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên của Trường: 100 giờ NCKH mỗi năm*).

Điều 17. Quy định về quyền tác giả

- Phòng Quản lý Khoa học phối hợp với trường các đơn vị có cán bộ được cử tham gia nghiên cứu để cùng kiểm tra xác nhận sự tham gia trực tiếp của từng cán bộ và ghi nhận quyền tác giả của mỗi đề tài. Trong trường hợp triển khai đề tài có liên quan tới các học viên sau đại học thì cần có sự xác nhận bằng văn bản của các cán bộ tham gia đồng ý để cho tác giả luận án sử dụng kết quả nghiên cứu của cả nhóm vào luận án của học viên.

- Những cán bộ muốn sử dụng kết quả nghiên cứu của các đề tài để viết báo cáo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học, tham gia các hội nghị khoa học phải là người trực tiếp tham gia nghiên cứu và có sự đồng ý của chủ nhiệm đề tài.

- Tác giả có quyền sử dụng biên bản nghiệm thu làm minh chứng về quyền tác giả, để cung cấp minh chứng trong hồ sơ cá nhân, cho Hội đồng thi đua các cấp.

- Những phát hiện về sự vi phạm quyền tác giả sẽ chuyển về Phòng QLKH, Phòng QLKH phối hợp với Phòng TCCB thẩm định và báo cáo Ban Giám hiệu để có giải pháp xử lý kịp thời theo quy định của Pháp luật.

Điều 18. Quy định về đầu tư phát triển tiềm lực nghiên cứu và khuyến khích hoạt động KH&CN (*theo Nghị định 99/2014-NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ*)

1. Quy định về đầu tư phát triển tiềm lực nghiên cứu

- Đào tạo đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý KH&CN, tổ chức các lớp tập huấn về các kỹ năng trong nghiên cứu khoa học cho cán bộ, sinh viên.

- Xây dựng, phát triển nhóm nghiên cứu mạnh, các nhà khoa học đầu ngành, nhà khoa học trẻ tài năng;

- Xây dựng các phòng thí nghiệm chuyên ngành hiện đại và đồng bộ đạt chuẩn GLP.

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở chuyên sâu. Xây dựng các đề tài sản xuất thử nghiệm, khuyến khích các đề tài KH&CN tạo ra sản phẩm mới, các đề tài (dự án) sản xuất thử nghiệm cấp cơ sở.

- Tổ chức các Hội nghị, hội thảo khoa học trong trường, liên viện trường và Hội nghị khoa học quốc tế.

- Xây dựng tạp chí của Trường, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu về KHCN.

- Hỗ trợ thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ như: chi phí kiểm tra, kiểm nghiệm, đăng kí lưu hành, chi phí làm lô sản phẩm mẫu đầu tiên...

2. Khuyến khích hoạt động KHCN

- Khuyến khích triển khai các đề tài NCKH chuyên sâu theo đặt hàng của Nhà trường, kinh phí hỗ trợ tùy từng đề tài, tối đa không quá 100 triệu đối với 1 đề tài (*có dự toán kinh phí theo đúng quy định*), các đề tài cơ sở khác kinh phí hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định hỗ trợ của Trường.

- Khuyến khích nghiên cứu các sản phẩm chăm sóc và bảo vệ sức khỏe với chất lượng cao. Kinh phí hỗ trợ từ 200-300 triệu với điều kiện: có hợp đồng đặt hàng tiêu thụ sản phẩm và tỷ lệ thu hồi kinh phí hỗ trợ nghiên cứu từ 70-80% (*trong vòng tối đa 2 năm kể từ khi có hợp đồng đặt hàng tiêu thụ sản phẩm*).

- Khuyến khích giảng viên công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học quốc tế có uy tín, cụ thể hỗ trợ: Thương 1 tháng lương cơ bản x hệ số IF của tạp chí quốc tế có uy tín trong danh mục ISI, SCI, Scopus (*Tính theo tác giả đầu*).

- Khuyến khích các hoạt động khoa học để đánh giá, rà soát, biên soạn tài liệu dạy học, công cụ lượng giá, tiếp nhận phản hồi của người học, cải tiến nội dung và phương pháp dạy học, đề tài được các nhóm giảng viên đề xuất.

- Khuyến khích tổ chức Hội nghị, hội thảo khoa học trong trường, liên viện trường và Hội nghị khoa học quốc tế, kinh phí chi cho tổ chức Hội nghị tùy vào quy mô cụ thể.

- Hỗ trợ thương mại hóa kết quả NCKH và phát triển công nghệ, ươm tạo và đổi mới công nghệ.

- Khuyến khích các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đầu tư phát triển tiềm lực và hoạt động nghiên cứu.

3. Kinh phí

- Hàng năm, Nhà trường dành kinh phí từ nguồn thu hợp pháp của Trường để đầu tư thỏa đáng cho phát triển tiềm lực KHCN và khuyến khích hoạt động KHCN của Trường; dành kinh phí từ nguồn thu học phí để cho sinh viên và người học hoạt động NCKH.

- Đảm bảo 20% vốn đối ứng với các dự án phát triển tiềm lực KHCN được đầu tư.

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ HỘI THẢO & HOẠT ĐỘNG SINH HOẠT KHOA HỌC

Điều 19. Hội nghị/Hội thảo Nghiên cứu khoa học và chia sẻ thông tin khoa học

1. Nhà trường (*phòng QLKH đầu mối điều phối*) sẽ tổ chức hội nghị khoa học vào tháng 11 hàng năm. Mục tiêu của hội nghị nhằm khuyến khích các đề tài khoa học có chất lượng tốt, các đề tài cơ sở được lựa chọn qua nghiệm thu, chia sẻ các thông tin NCKH của giảng viên trẻ, sinh viên. Ngoài ra hội nghị còn để chuẩn bị các đề tài, nghiên cứu tham gia Hội nghị khoa học công nghệ tuổi trẻ các Trường Y Dược Việt Nam được tổ chức vào năm kế tiếp (năm chẵn).

2. Nhà trường (*phòng QLKH đầu mối điều phối*) thông qua hoạt động hợp tác nghiên cứu khoa học sẽ tổ chức các hội nghị hội thảo khu vực, quốc gia, và quốc tế về các lĩnh vực chuyên môn thế mạnh của nhà trường hoặc để chia sẻ, quảng bá các kết quả nghiên cứu khoa học của nhà trường.

3. Các giảng viên/học viên/cán bộ của nhà trường được cử tham gia các hội nghị khoa học trong và ngoài nước có trách nhiệm làm báo cáo tóm tắt và chia sẻ các thông tin về Hội nghị cho toàn trường thông qua buổi sinh hoạt khoa học hoặc đăng trên trang thông tin khoa học công nghệ của trường.

4. Các khoa/đơn vị tổ chức hội nghị- hội thảo chuyên môn có trách nhiệm báo cáo về Phòng QLKH để tổng hợp, theo dõi, và thống kê.

Điều 20. Hoạt động sinh hoạt khoa học định kỳ

1. Sinh hoạt khoa học định kỳ là một hoạt động chuyên môn nhằm tăng cường chia sẻ và trao đổi thông tin về các vấn đề liên quan đến NCKH giữa giảng viên, học viên, sinh viên, cán bộ nghiên cứu trong và ngoài nhà trường, tăng cường trao đổi hợp tác với các tổ chức và chuyên gia trong và ngoài nước.

2. Nhà trường, đầu mối là phòng QLKH, tổ chức sinh hoạt khoa học 1 lần mỗi quý, vào 14h chiều thứ Năm tuần thứ 3 của tháng cuối cùng trong quý hoặc khi có các chuyên gia trong và ngoài nước đến làm việc và trao đổi các nội dung liên quan đến nghiên cứu khoa học.

3. Khuyến khích các khoa tổ chức thường xuyên các sinh hoạt khoa học cấp Khoa/Bộ môn, và có trách nhiệm báo cáo các hoạt động chuyên môn liên quan đến nghiên cứu khoa học của khoa vào các buổi sinh hoạt khoa học này.

4. Giảng viên và học viên sau đại học của nhà trường có nghĩa vụ phải tham gia các buổi sinh hoạt khoa học, có trách nhiệm đóng góp - chia sẻ các thông tin liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của mình

5. Phòng QLKH là đầu mối tổ chức các hoạt động sinh hoạt khoa học định kỳ hoặc phát sinh liên quan đến NCKH, phối hợp với phòng các phòng liên quan đưa tin bài hình ảnh của các buổi sinh hoạt khoa học, bố trí địa điểm, khánh tiết, hậu cần, trang thiết bị phục vụ cho buổi sinh hoạt.

6. Các đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp Bộ và tương đương trở lên có nghĩa vụ đăng ký với Phòng QLKH để báo cáo trong buổi sinh hoạt khoa học định kỳ ít nhất 1 lần/đề tài.

Chương V

QUẢN LÝ CÁC SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 21. Phân loại và quản lý sách, tài liệu, giáo trình

1. Phân loại sách, tài liệu, giáo trình

- a. Giáo trình: là sách được soạn theo chương trình giảng dạy và học tập, được Nhà trường áp dụng và sử dụng cho trình độ đại học trở lên.
- b. Sách chuyên khảo: là kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về chủ đề chuyên ngành của giảng viên, được Nhà trường áp dụng và sử dụng trong đào tạo trình độ đại học trở lên.
- c. Sách tham khảo: là những tài liệu liên quan đến một lĩnh vực cụ thể, giúp cung cấp thêm tư liệu, mở rộng và bổ sung kiến thức, có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, được Nhà trường áp dụng và sử dụng trong đào tạo trình độ đại học trở lên.
- d. Sách hướng dẫn: là sách cung cấp kiến thức tra cứu, quy trình, cẩm nang, được Nhà trường áp dụng và sử dụng làm tài liệu hướng dẫn người học vừa học vừa làm, học từ xa, tự học có hướng dẫn, tài liệu hướng dẫn thực tập môn học, tài liệu thực tập theo giáo trình, thực tập trong bệnh viện.
- e. Các sách phải được xét duyệt và thông qua Hội đồng KHĐT. Chỉ các sách được Hội đồng KH-ĐT thông qua mới được ghi nhận là sản phẩm NCKH - ĐT của nhà trường.

2. Quản lý xuất bản sách

- a. Giảng viên có trách nhiệm đăng ký các sách sẽ xuất bản trong năm về phòng NCKH và tháng 1 hàng năm đối với sách được phê duyệt theo danh mục của Trường. Đối với sách theo các hợp đồng dự án khác vào tuần cuối cùng của các tháng cuối cùng hàng Quý.
- b. Phòng QLKH có trách nhiệm theo dõi việc triển khai và thống kê các đầu sách xuất bản trong năm, nhận đề xuất và thông qua các Hội đồng nghiệm thu hàng quý.

- c. Khi xuất bản, giảng viên có trách nhiệm nộp một bản về phòng QLKH để xác nhận và đối chiếu việc quy đổi giờ NCKH.

Điều 22. Quản lý công bố kết quả hoạt động khoa học-công nghệ trên tạp chí chuyên ngành

Khuyến khích chủ nhiệm đề tài và cán bộ tham gia nghiên cứu công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học có uy tín trong và ngoài nước.

Đề tài, chương trình KHCN cấp Nhà nước phải có ít nhất 3 bài báo đăng tạp chí chuyên ngành. Đề tài cấp Bộ trọng điểm phải có ít nhất 2 bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành. Đề tài cấp Bộ và tương đương phải có ít nhất 1 bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành. Khuyến khích đề tài cấp cơ sở có bài đăng trên tạp chí chuyên ngành.

Cán bộ giảng viên của trường có bài công bố công trình nghiên cứu trên tạp chí khoa học, thông tin khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức trong và ngoài nước (*Minh chứng là Bản photo bìa, mục lục tạp chí đăng bài và toàn văn bài báo*) được tính giờ NCKH và được khen thưởng, cụ thể như sau:

- Bài công bố trên các tạp chí khoa học (có chỉ số ISSN) trong và ngoài nước thì được tính giờ NCKH theo quy định.
- Cán bộ, giảng viên có công trình khoa học đăng trên các tạp chí khoa học quốc tế có chỉ số IF (*Impact factor*) được tham dự giải thưởng Quỹ Viện sỹ Y học do Trường tổ chức hàng năm và được xem xét thi đua theo quy định.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM & ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Khen thưởng

1. Chấp hành nghiêm chỉnh Quy định về quản lý hoạt động KHCN là một trong các chỉ tiêu đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng đối với cán bộ viên chức, giảng viên và các đơn vị trong toàn Trường.

2. Hàng năm, Phòng QLKH phối hợp với BCH Công đoàn trường lựa chọn đề xuất những chủ nhiệm đề tài đủ tiêu chuẩn để thông qua Hội đồng Thi đua Nhà trường và đề nghị Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam tặng Bằng Lao động sáng tạo.

3. Hàng năm, Phòng QLKH phối hợp với BCH Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường đề xuất những cán bộ đủ tiêu chuẩn, để thông qua Hội đồng Thi đua Nhà trường trước khi đề nghị BCH TW Đoàn TNCS Hồ Chí Minh xét tặng Kỷ niệm chương Vì thế hệ trẻ.

4. Sinh viên tham gia nghiên cứu Khoa học có báo cáo tại Hội nghị Khoa học công nghệ tuổi trẻ đạt giải từ Khuyến khích trở lên sẽ được xem là một trong các tiêu chí xét cấp học bổng.

Điều 24. Xử lý vi phạm

Đối với các tập thể, cá nhân có một trong các hành vi sau đây:

- Không hoàn thành nhiệm vụ khoa học-công nghệ được giao;
- Làm thất thoát kinh phí, lợi dụng hoạt động khoa học-công nghệ để chi tiêu sai quy định hoặc vụ lợi cá nhân;
- Các hành vi vi phạm Luật Khoa học-công nghệ;
- Vi phạm các qui định về đạo đức trong nghiên cứu y sinh học

Tùy mức độ và tính chất vi phạm sẽ bị thu hồi kinh phí đã được cấp, không được xét thi đua khen thưởng trong năm đó và bị xử lý vi phạm theo pháp luật quy định hiện hành. *S/N*

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Phạm Văn Thức