

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định hoạt động khoa học và công nghệ
Trường Đại học Y khoa Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Căn cứ Quyết định số 1077/QĐ-TTg ngày 13/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Vinh;

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 và công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 09 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ quyết định số 06/2020/QĐ-Ttg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Theo đề nghị của Trường phòng QLKH&HTQT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định hoạt động khoa học và công nghệ Trường Đại học Y khoa Vinh”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày kí và thay thế quyết định số 37/QĐ-ĐHYKV-QLKH ngày 22/01/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ Trường Đại học Y khoa Vinh.

Điều 3. Trường phòng QLKH&HTQT và Trường các khoa, phòng, trung tâm, bệnh viện trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng Trường, BGH (để bc)
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu văn thư; QLKH&HTQT.



QUY ĐỊNH

Hoạt động khoa học và công nghệ Trường Đại học Y khoa Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4268/QĐ-ĐHYKV ngày 22/9/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

1. *Phạm vi điều chỉnh*: Văn bản này quy định việc quản lý và tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của Trường Đại học Y khoa Vinh, bao gồm: chương trình, nhiệm vụ KH&CN các cấp, nhiệm vụ KH&CN hợp tác trong và ngoài nước; hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của giảng viên, học viên và sinh viên tại Trường Đại học Y khoa Vinh; đầu tư về KH&CN; hội nghị, hội thảo khoa học; kết quả hoạt động KH&CN; khen thưởng và xử lý vi phạm trong hoạt động KH&CN.

2. *Đối tượng áp dụng*: Quy định này áp dụng cho tất cả các đơn vị, cá nhân chịu sự quản lý Trường Đại học Y khoa Vinh và các tổ chức, cá nhân ngoài trường được mời tham gia cộng tác thực hiện hoạt động KH&CN tại Trường Đại học Y khoa Vinh.

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 theo hoặc không kèm theo công cụ, phương tiện dùng để biến đổi nguồn lực thành sản phẩm.

3. *Hoạt động KH&CN* là hoạt động NCKH, nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ, dịch vụ KH&CN, phát huy sáng kiến và hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển KH&CN.

4. *Nghiên cứu khoa học* là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn.

5. *Nghiên cứu cơ bản* là hoạt động nghiên cứu nhằm khám phá bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy.

6. *Nghiên cứu ứng dụng* là hoạt động nghiên cứu vận dụng kết quả NCKH nhằm tạo ra công nghệ mới, đổi mới công nghệ phục vụ lợi ích con người và xã hội.

7. *Phát triển công nghệ* là hoạt động sử dụng kết quả nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng thông qua việc triển khai thực nghiệm và sản xuất thử nghiệm để hoàn thiện công nghệ hiện có, tạo ra công nghệ mới.

8. *Triển khai thực nghiệm* là hoạt động ứng dụng kết quả NCKH và phát triển công nghệ để tạo ra sản phẩm công nghệ mới ở dạng mẫu.

9. *Sản xuất thử nghiệm* là hoạt động ứng dụng kết quả triển khai thực nghiệm để sản xuất thử nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi đưa vào sản xuất và đời sống.

10. *Dịch vụ KH&CN* là hoạt động phục vụ hỗ trợ kỹ thuật cho việc NCKH và phát triển công nghệ; hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ, tiêu chuẩn, quy trình kỹ thuật, đo lường, chất lượng sản phẩm, hàng hoá, an toàn bức xạ hạt nhân và năng lượng nguyên tử, dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến ứng dụng thành tựu KH&CN trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

11. *Tổ chức KH&CN* là tổ chức có chức năng chủ yếu là NCKH, nghiên cứu triển khai và phát triển công nghệ, hoạt động dịch vụ KH&CN, được thành lập và đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật.

12. *Cá nhân hoạt động KH&CN* là người thực hiện hoạt động KH&CN.

13. *Nhiệm vụ KH&CN* là những vấn đề KH&CN cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng an ninh, phát triển KH&CN.

14. *Đơn vị* trong văn bản này là các phòng, trung tâm, khoa, bệnh viện thuộc và trực thuộc trường, nơi có tổ chức cá nhân thực hiện và tham gia hoạt động KH&CN.

15. *Các cấp quản lý trong văn bản này*: Đơn vị quản lý cấp 1 là các đơn vị quản lý cấp Bộ, UBND tỉnh và tương đương; Đơn vị quản lý cấp 2 là Trường Đại học Y khoa Vinh; Đơn vị quản lý cấp 3 là những đơn vị có tài khoản, con dấu riêng theo quy định, có đơn vị chức năng chuyên quản các hoạt động KH&CN.

16. *Hội thảo khoa học* là một hình thức sinh hoạt khoa học (sau đây gọi tắt là hội thảo), được tổ chức để thảo luận, tranh luận một/một số vấn đề khoa học.

17. *Hội nghị khoa học* là loại hội thảo đa mục tiêu, được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất với số lượng người tham dự lớn, gồm nhiều thành phần khác nhau.

18. *Hội nghị, hội thảo khoa học cấp quốc gia* là hội nghị, hội thảo do cơ quan Trung ương (Chính phủ, Bộ, ngành) hoặc đơn vị được Chính phủ giao nhiệm vụ tổ chức, nhằm trao đổi, công bố hoặc định hướng các vấn đề KH&CN có tầm ảnh hưởng toàn quốc, với sự tham gia của đại biểu đến từ nhiều tỉnh, thành phố, bộ, ngành, viện nghiên cứu và trường đại học.

19. *Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Việt Nam* là hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài, được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam, hoặc theo

hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam, bao gồm: a) Hội nghị, hội thảo do các cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức có sự tham gia hoặc có nhận tài trợ của nước ngoài; b) Hội nghị, hội thảo do các tổ chức nước ngoài tổ chức (Phụ lục 1)

20. *Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức ngoài lãnh thổ Việt Nam* là hội nghị, hội thảo tổ chức bên ngoài lãnh thổ Việt Nam do cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức khi đáp ứng đồng thời các tiêu chí: a) Đơn vị tổ chức có tư cách pháp nhân quốc tế (đại học, viện nghiên cứu, tổ chức học thuật). b) Có yếu tố đa quốc gia trong thành phần tổ chức và tham dự. c) Có chương trình khoa học chính thức và công bố học thuật quốc tế (Phụ lục 1).

21. *Tham gia tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế* là việc nhà khoa học, giảng viên, người học... tham dự một sự kiện khoa học có yếu tố quốc tế (trong nước hoặc nước ngoài), với mục đích trao đổi, tiếp nhận, hoặc công bố kết quả nghiên cứu. Việc tham gia này có thể với tư cách người dự, báo cáo viên, hoặc chủ tọa.

Điều 3. Vị trí, vai trò của hoạt động KH&CN

1. Hoạt động KH&CN là một trong các nhiệm vụ chính, nhiệm vụ cơ bản bắt buộc của giảng viên và là hoạt động học thuật được khuyến khích đối với sinh viên tại Trường Đại học Y khoa Vinh.

2. Hoạt động KH&CN vừa phục vụ trong việc nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường, vừa là hoạt động NCKH, 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 kinh tế - xã hội nhà trường, địa phương và khu vực.

Điều 4. Mục tiêu hoạt động KH&CN

1. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục, phát triển kinh tế xã hội, đảm bảo an ninh quốc phòng.

2. 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 của khu vực; kết hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN với nhiệm vụ đào tạo, đặc biệt là đào tạo trình độ đại học và sau đại học.

3. Bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của CBGV trong trường; tạo điều kiện cho người học được làm quen, tiếp cận với công tác NCKH, phát huy khả năng sáng tạo, độc lập trong tư duy, đổi mới phương pháp học tập, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo.

4. Đưa các thành tựu KH&CN, kết quả NCKH vào phục vụ phát triển giáo dục và đào tạo, NCKH, nâng cao chất lượng khám chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe nhân dân, thúc đẩy khả năng khả năng thương mại hoá sản phẩm KH&CN.

5. Góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, phát triển tiềm lực KH&CN của địa phương, thúc đẩy hội nhập với nền KH&CN tiên tiến, hiện đại.

6. Nâng cao vị thế của Trường Đại học Y khoa Vinh trong nước và quốc tế.

6. Nâng cao vị thế của Trường Đại học Y khoa Vinh trong nước và quốc tế.

Điều 5. Nội dung hoạt động KH&CN

Hoạt động KH&CN trong trường được tổ chức thực hiện thường xuyên và được định hướng ưu tiên thực hiện nghiên cứu một số 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 người học,... nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường, ở các cấp học, bậc học tại địa phương và khu vực.

2. Nghiên cứu cơ bản về khoa học y học, dược học, khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ, ... gắn với thực tiễn chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân, đồng thời nâng cao trình độ của cán bộ giảng viên (CBGV).

3. Nghiên cứu triển khai ứng dụng những thành tựu KH&CN, chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển y tế, kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

4. Thực hiện các hoạt động về thông tin khoa học, tổ chức hội nghị hội thảo khoa học, xuất bản ấn phẩm công bố công trình khoa học, dịch vụ KH&CN

5. Tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KH&CN nhằm thúc đẩy hội nhập quốc tế.

Điều 6. Các hình thức hoạt động KH&CN

Các hoạt động sau đây của các tổ chức, cá nhân trong Trường Đại học Y khoa Vinh được xem là những hoạt động KH&CN trong nhà trường:

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 KH&CN các cấp:

a) Nhiệm vụ KH&CN cấp nhà nước (do Bộ KH&CN là cơ quan chủ trì): nhiệm vụ trong khuôn khổ các chương trình khoa học trọng điểm cấp Nhà nước, nhiệm vụ độc lập cấp nhà nước, nhiệm vụ 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 KH&CN cấp Bộ, tỉnh và tương đương:

- Nhiệm vụ do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ KH&CN và các Bộ quản lý (giao trực tiếp hoặc đấu thầu tuyển chọn);

- Nhiệm vụ KH&CN nhánh của nhiệm vụ cấp Nhà nước;

- Nhiệm vụ KH&CN thuộc chương trình mục tiêu của Nhà nước giao cho Bộ thực hiện;

- Nhiệm vụ KH&CN thuộc chương trình KH&CN cấp Bộ;

- Nhiệm vụ KH&CN thuộc chương trình KH&CN cấp Tỉnh;

- Đề tài, dự án hợp tác nghiên cứu song phương, nhiệm vụ do các doanh nghiệp đa quốc gia tài trợ;

- Dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ, tỉnh;

- Đề tài, dự án nghiên cứu hợp đồng với các địa phương (cấp tỉnh/thành phố) do Sở KH&CN quản lý được tài trợ từ nguồn ngân sách nhà nước.

c) Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở và tương đương:

- Nhiệm vụ KH&CN của giảng viên do Hiệu trưởng phê duyệt;

- Đề tài hợp đồng với các cơ quan, doanh nghiệp, dự án có đăng ký là nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở;

- Nhiệm vụ KH&CN nhánh của nhiệm vụ cấp tỉnh, bộ và tương đương;

- Nhiệm vụ KH&CN đặt hàng của nhà trường với tổ chức cá nhân.

2. Tham gia các hội đồng khoa học:

a) Hội đồng KH&CN cấp Nhà nước và tương đương, cấp Bộ, cấp tỉnh và tương đương, cấp cơ sở và các hội đồng khoa học khác.

b) Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học;

c) Hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu đào tạo, học tập;

d) Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN; Hội đồng tư vấn tuyển chọn cá nhân hoặc tổ chức thực hiện, chủ trì nhiệm vụ KH&CN; Hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN.

3. Hướng dẫn sinh viên làm NCKH.

4. Công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, Báo cáo công trình NCKH tại các Hội nghị khoa học chuyên ngành.

5. Xuất bản ấn phẩm, công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học, tạp chí Y dược Đại học Y khoa Vinh.

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 KH&CN, tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật.

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

9. Thâm nhập thực tiễn và phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

10. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển KH&CN.

11. Xây dựng các tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ KH&CN.

Điều 7. Trách nhiệm thực hiện hoạt động KH&CN

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Nhà nước, 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. 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 hàng năm và theo giai đoạn; 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; tư vấn việc gắn NCKH với đào tạo và chuyển giao công nghệ. Phối hợp với các đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng quy định, quy chế về quản lý hoạt động KH&CN của trường. 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 KH&CN 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 KH&CN của trường; tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động KH&CN hàng năm, thực hiện các hoạt động báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động KH&CN của trường và công việc hành chính khác. Phòng QLKH&HTQT và các phòng ban chức năng có liên quan của trường là đầu mối có trách nhiệm quản lý, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ KH&CN được giao. Tất cả các văn bản, tài liệu liên quan đến thực hiện hoạt động KH&CN, trước khi trình ký Ban giám hiệu cần có ký xác nhận của Phòng QLKH &HTQT.

3. Hội đồng KH&ĐT thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về định hướng phát triển KH&CN, các hoạt động hợp tác khoa học quốc tế, kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở NCKH, phát triển công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, KH&CN, đánh giá việc tổ chức và quản lý hoạt động KH&CN của trường, đánh giá các sản phẩm của hoạt động KH&CN.

4. Các khoa, bộ môn và các đơn vị đào tạo, nghiên cứu xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN của đơn vị dựa trên định hướng và kế hoạch chung của Nhà trường; lập danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở của giảng viên, sinh viên; tạo các điều kiện thuận lợi cho nhóm nhiệm vụ thực hiện các nghiên cứu; tham gia các Hội đồng tuyển chọn, nghiệm thu, đánh giá nhiệm vụ KH&CN.

5. Phòng Tổ chức tổng hợp phối hợp với Phòng QLKH&HTQT xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của trường thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước.

6. Phòng Quản lý đào tạo phối hợp với Phòng QLKH&HTQT để triển khai công tác gắn đào tạo với KH&CN và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào giáo dục và đào tạo trong nhà trường.

7.. Phòng Hành chính- Quản trị VTTTB phối hợp với Phòng QLKH&HTQT có kế hoạch duy trì và tăng cường thiết bị thí nghiệm tiên tiến, hiện đại, tạo điều kiện để các khoa, bộ môn và các CBGV trong trường thực hiện nhiệm vụ KH&CN, tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ KH&CN.

8. Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm phối hợp với 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, xây dựng dự toán, hướng dẫn giải ngân, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán cho các hoạt động KH&CN theo quy định.

9. Trung tâm Học liệu - Thư viện phối hợp Phòng QLKH&HTQT thực hiện hoạt động tìm kiếm, thu thập, xử lý, lưu trữ, phổ biến thông tin KH&CN (các dữ liệu, số liệu, dữ kiện, tin tức, tri thức KH&CN được tạo lập, quản lý và sử dụng nhằm mục đích cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước hoặc đáp ứng nhu cầu của tổ chức, cá nhân trong xã hội); các hoạt động khác có liên quan trực tiếp và phục vụ cho các hoạt động nghiệp vụ thông tin KH&CN.

10. Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ KH&CN được giao.

11. Các CBGV bắt buộc phải thực hiện nhiệm vụ khoa học theo định mức hoạt động KH&CN tại Quy định chế độ làm việc của giảng viên thông qua việc thực hiện hoạt động KH&CN và chịu trách nhiệm cá nhân với các sản phẩm KH&CN theo quy định.

12. Người học được tạo điều kiện và khuyến khích NCKH, được đăng ký làm Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN, được cộng tác tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN với CBGV và tham gia các hoạt động KH&CN khác khi có ý kiến đề xuất của cán bộ hướng dẫn và Ban chủ nhiệm khoa nếu có đủ điều kiện.

Chương II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

Điều 8. Nguyên tắc quản lý chung hoạt động KH&CN

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

2. Nhà trường thực hiện kế hoạch đầu tư tăng cường trang thiết bị, nâng cấp các phòng thí nghiệm; tăng cường hợp tác trong nước và quốc tế về hoạt động KH&CN; đào tạo bồi dưỡng, trao đổi phát triển đội ngũ cán bộ hoạt động KH&CN.

3. Nhà trường hoặc các đơn vị được nhà trường uỷ quyền tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trao đổi thông tin, kinh nghiệm quản lý về hoạt động KH&CN; xuất bản các ấn phẩm khoa học; quản lý, lưu trữ các kết quả nghiên cứu đề tài, dự án, ấn phẩm khoa học. Tham gia, tổ chức triển lãm giới thiệu kết quả hoạt động KH&CN, chuyển giao công nghệ.

4. Nhà trường hướng dẫn các tập thể, cá nhân ký hợp đồng hoạt động KH&CN với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài trường, thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về sở hữu trí tuệ, về tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm, về kỹ thuật an toàn, bảo hộ lao động, bảo vệ môi trường,...

5. Nhà trường tổ chức đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện các nhiệm vụ KH&CN đã được phân cấp quản lý trên cơ sở nội dung bản thuyết minh nhiệm vụ và hợp đồng thực hiện KH&CN một cách công khai và minh bạch.

Điều 9. Phân cấp quản lý nhiệm vụ KH&CN

1. Các chương trình, nhiệm vụ KH&CN, dự án thử nghiệm, nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, Ngành, Tỉnh, Hợp tác nghiên cứu, ... sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và từ các nguồn kinh phí khác thì được quản lý theo quy định của cấp giao nhiệm vụ và kinh phí thực và theo thông báo của nhà trường.

2. Các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở nhằm giải quyết các nhiệm vụ cấp thiết của Nhà trường hoặc của các địa phương trong khu vực, cần được ưu tiên thực hiện (nhiệm vụ KH&CN đặt hàng); nhiệm vụ KH&CN của sinh viên sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường phân bổ hỗ trợ cho hoạt động KH&CN thì Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức xác định, tuyển chọn, đánh giá nghiệm thu và phối hợp với Phòng QLKH&HTQT quản lý, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định (Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN, Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Hội đồng thẩm định kinh phí, Hội đồng nghiệm thu) để quyết định danh mục nhiệm vụ KH&CN được triển khai thực hiện; Ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN (loại hình đặt hàng); Quyết định công nhận kết quả nghiệm thu, công nhận hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu cho từng nhiệm vụ KH&CN trên cơ sở đề nghị của tổ chức, cá nhân.

Điều 10. Yêu cầu đối với nhiệm vụ KH&CN

1. Nhiệm vụ KH&CN phải có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài theo định hướng ưu tiên nghiên cứu của nhà trường, đáp ứng yêu cầu phát triển kỹ thuật khám chữa bệnh, chăm sóc bảo vệ sức khỏe nhân dân, phục vụ dạy - học, quản lý trong nhà trường, của địa phương.

2. Kết quả nghiên cứu tạo ra những sản phẩm KH&CN phải có tính sáng tạo, giải quyết những vấn đề và đáp ứng yêu cầu phát triển trong KH&CN.

3. Nhiệm vụ KH&CN phải dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về kinh tế, hiệu quả xã hội, có tính khả thi, kết quả nghiên cứu có khả năng áp dụng phục vụ trong khám chữa bệnh, giảng dạy và học tập tại trường, có thể biên soạn thành giáo trình, bài giảng, xuất bản ấn phẩm khoa học.

4. Nhiệm vụ KH&CN không được trùng lặp với nội dung của khoá luận tốt nghiệp đại học, luận văn của học viên sau đại học đã và đang được thực hiện hoặc những sản phẩm, công trình KH&CN khác đã được công bố trong và ngoài nước. Nghiêm cấm các hành vi gian lận, bịa đặt, vi phạm các nguyên tắc liêm chính trong hoạt động NCKH.

5. Mỗi nhiệm vụ KH&CN có thể do một cá nhân hoặc một tập thể thực hiện (trường hợp tập thể có 2 người thực hiện thì 1 một người làm Chủ nhiệm nhiệm vụ, 1 người làm Thư ký, không có các đồng chủ nhiệm nhiệm vụ. Trường hợp tập thể có 3 người trở lên

thực hiện thì 1 một người là Chủ nhiệm nhiệm vụ, 1 người là Thư ký và còn lại là cộng sự). Một nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở của giảng viên không quá 3 thành viên, của sinh viên không quá 5 thành viên thực hiện. Các thành viên thực hiện nhiệm vụ KH&CN phải có đúng chuyên môn đào tạo, ngành hoặc chuyên ngành gần. Một cá nhân không làm chủ nhiệm từ 2 nhiệm vụ KH&CN trở lên trong cùng một thời gian.

Điều 11. Đề xuất nhiệm vụ KH&CN

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ, tỉnh và tương đương.

Sau khi nhận được thông báo về đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ, tỉnh và tương đương; Phòng QLKH&HTQT thông báo để các cá nhân/tổ chức căn cứ kế hoạch hàng năm, gửi đề xuất nhiệm vụ KH&CN lên Ban giám hiệu thông qua Phòng QLKH&HTQT. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo kế hoạch của cấp chủ quản ban hành.

2. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

a) Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được triển khai trên cơ sở đặt hàng của các đơn vị trong toàn trường hoặc đề xuất của các cá nhân. Hàng năm, nhà trường sẽ triển khai 1 đợt tiếp nhận đề xuất nhiệm vụ vào đầu năm học cụ thể như sau:

- Phòng QLKH&HTQT thông báo bằng văn bản tới các đơn vị trong toàn trường về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, hoặc đặt hàng thực hiện nhiệm vụ KH&CN của các đơn vị vào đầu năm học.

- Các tập thể, cá nhân nộp đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở hoặc đề xuất đặt hàng thực hiện nhiệm vụ KH&CN về đơn vị mình (*Mẫu 1A-ĐH.ĐX: Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN, Mẫu 1B-NV.ĐX: Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN*).

- Các đơn vị tổ chức họp đánh giá, góp ý cho đề xuất nhiệm vụ KH&CN của các cá nhân thuộc đơn vị theo các quy định hiện hành và nộp danh mục nhiệm vụ KH&CN, kèm đề xuất về Phòng QLKH&HTQT (*Mẫu 2-TH.ĐX: Tổng hợp danh mục đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ KH&CN*).

- Phòng QLKH&HTQT tổng hợp danh mục đề xuất, tra cứu thông tin các nhiệm vụ KH&CN đã và đang thực hiện trong và ngoài Nhà trường có liên quan đến các đề xuất để đánh giá tính trùng lặp (*Mẫu 3-TCTT.ĐX: Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến đề xuất*), chuẩn bị tài liệu, trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở (Hội đồng xác định nhiệm vụ) để xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

- Hội đồng xác định nhiệm vụ có 11 đến 15 thành viên gồm: Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và các uỷ viên. Thành phần của Hội đồng bao gồm: các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan; đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Phòng QLKH&HTQT. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, độc lập, khách quan, đảm bảo liêm chính khoa học. Các thành viên Hội đồng nhận

xét, đánh giá đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (*Mẫu 4-PDG.DX: Phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ KH&CN*). Đề xuất nhiệm vụ KH&CN được “Đề nghị thực hiện” khi tất cả các nội dung trong phiếu đánh giá được đánh giá “Đạt yêu cầu” và “Đề nghị không thực hiện” khi một trong các nội dung trong phiếu đánh giá được đánh giá “Không đạt yêu cầu”;

- Ban kiểm phiếu tổng hợp phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ, lập biên bản kiểm phiếu và công khai kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng xác định nhiệm vụ (*Mẫu 5-BBKP.TV: Biên bản kiểm phiếu Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN*). Đề xuất nhiệm vụ KH&CN được Hội đồng xác định nhiệm vụ “Đề nghị thực hiện” khi có trên 3/4 tổng số phiếu đánh giá “Đề nghị thực hiện”.

- Đối với đề xuất nhiệm vụ KH&CN được “Đề nghị thực hiện”, Hội đồng xác định nhiệm vụ thảo luận và thống nhất kiến nghị về các nội dung của từng nhiệm vụ. Thư ký khoa học tổng hợp kiến nghị của Hội đồng xác định nhiệm vụ. Đối với đề xuất nhiệm vụ KH&CN được “Đề nghị không thực hiện”, Hội đồng xác định nhiệm vụ thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đề nghị thực hiện và ghi trong biên bản họp Hội đồng xác định nhiệm vụ. Thư ký Hội đồng ghi chép ý kiến thảo luận, lập biên bản phiên họp (*Mẫu 6-BBHD.TV: Biên bản Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN*) và tổng hợp các kiến nghị của Hội đồng (*Mẫu 7-THKN.TV: Tổng hợp kiến nghị Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN*)

- Căn cứ vào kết quả cuộc họp Hội đồng xác định nhiệm vụ, Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở. Phòng QLKH&HTQT thông báo công khai bằng văn bản danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở tới các đơn vị, cá nhân để tuyển chọn tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.

3. Nhiệm vụ KH&CN khác: Nhà trường khuyến khích các cá nhân/đơn vị thực hiện đa dạng hóa các nhiệm vụ KHCN. Với các nhiệm vụ KH&CN khác, không bao gồm các nhiệm vụ được nêu tại mục 1 và 2 của điều này, cá nhân/đơn vị liên hệ trực tiếp với Phòng QLKH&HTQT để được hỗ trợ và hướng dẫn trực tiếp.

4. CBGV trong Trường Đại học Y khoa Vinh có trình độ từ đại học trở lên đều có quyền đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở đáp ứng yêu cầu sau: Có trình độ, năng lực chuyên môn và kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với nội dung nhiệm vụ KH&CN; Có khả năng và bảo đảm đủ thời gian để tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Cá nhân có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ KH&CN khác do mình làm chủ nhiệm thì không đủ điều kiện tham gia đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định của Hiệu trưởng.

5. Sinh viên đang học tại Trường Đại học Y khoa Vinh (sinh viên chính quy trừ năm cuối) có học lực xếp từ loại khá trở lên, được ít nhất một CBGV đủ tiêu chuẩn nhận hướng dẫn đều có quyền đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN phù hợp với chuyên ngành đang được đào tạo (Có quy định về NCKH sinh viên riêng).

6. Trong quá trình làm việc, giảng dạy, học tập, khám chữa bệnh nếu các tập thể, cá nhân thấy có những vấn đề mới cần nghiên cứu giải quyết ngay thì có thể đề xuất bổ sung thực hiện nhiệm vụ KH&CN trong năm thông qua Phòng QLKH&HTQT. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN xem xét nếu thấy nhiệm vụ thiết thực, cần thực hiện ngay thì sẽ được đề xuất với Hiệu trưởng bổ sung danh mục nhiệm vụ KH&CN của năm đó.

Điều 12. Tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ, tỉnh và tương đương

Căn cứ danh mục tuyển chọn hàng năm của Bộ KH&CN, Bộ Y tế, Sở Y tế, Sở Khoa học Công nghệ, và các đơn vị khác nhà trường sẽ thông báo công khai để các tập thể, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn.

Cá nhân/đơn vị trình Ban Giám hiệu ký hồ sơ tham gia tuyển chọn thông qua phòng QLKH&HTQT. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm tiếp nhận Hồ sơ và trả hồ sơ trình ký cho cá nhân/đơn vị trong vòng 5 ngày sau khi nhận hồ sơ. Quy trình tuyển chọn do đơn vị chủ quản nhiệm vụ KH&CN quy định.

2. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở và tương đương

Căn cứ danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được phê duyệt, Phòng QLKH&HTQT thông báo công khai danh mục nhiệm vụ KH&CN để tuyển chọn tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện. Quy trình cụ thể như sau:

a). Cá nhân nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn

Thành phần hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở gồm:

- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo mẫu (*Mẫu 8-DDK.TC: Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN*)

- Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (*Mẫu 9-TM.TC: Thuyết minh tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ KH&CN*)

- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học theo mẫu (*Mẫu 10-LLKH&CN.TC: Lý lịch khoa học cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN*)

- Lý lịch khoa học chuyên gia (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện) theo mẫu (*Mẫu 11-LLCG: Lý lịch khoa học chuyên gia tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN*)

Cá nhân nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn trực tiếp tại Phòng QLKH&HTQT đúng thời hạn theo quy định. Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được nộp đúng thời gian, có đủ thành phần theo quy định và được đưa vào xem xét, đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KH&CN (gọi tắt là Hội đồng tuyển chọn).

b) Thành lập Hội đồng tuyển chọn

Phòng QLKH&HTQT tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập các Hội đồng tuyển chọn. Hội đồng có tối thiểu 05 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch hội đồng, 02 Phản biện, 02 Ủy viên. Chủ tịch Hội đồng thảo luận và cử 01 Ủy viên làm thư ký khoa học. Thành viên Hội đồng là những người có uy tín, có trình độ và chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ tuyển chọn. Các trường hợp sau không được tham gia thành viên Hội đồng tuyển chọn:

- Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ, cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ, cá nhân thuộc tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ;
- Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ;
- Cá nhân đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;
- Có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ hoặc có căn cứ về việc không vô tư, không khách quan khi tham gia Hội đồng tuyển chọn.

Đối với các nhiệm vụ KH&CN đặt hàng, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ thẩm định nội dung và kinh phí thực hiện.

c) Tổ chức phiên họp Hội đồng tuyển chọn

Phòng QLKH&HTQT cử 01 Thư ký hành chính để chuẩn bị các hồ sơ thủ tục. Thư ký hành chính gửi Hồ sơ tới các Hội đồng tuyển chọn đến các thành viên trong Hội đồng trước khi họp tuyển chọn ít nhất 03 ngày. Chủ tịch Hội đồng quyết định về thời gian, địa điểm họp Hội đồng để cá nhân đăng ký trình bày Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN trước Hội đồng. Tất cả các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ phải cùng tham dự phiên họp tuyển chọn.

Thành viên hội đồng tuyển chọn đánh giá, chấm điểm từng hồ sơ theo nhóm tiêu chí và thang điểm theo mẫu (*Mẫu 12-PDGNX.TC: Phiếu đánh giá, nhận xét của Hội đồng tuyển chọn cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN*). Hội đồng tuyển chọn kiến nghị tổ chức, cá nhân trúng tuyển thực hiện nhiệm vụ khi đáp ứng điều kiện sau: Có hồ sơ được Hội đồng tuyển chọn đánh giá đạt tổng số điểm trung bình cao nhất trong số các hồ sơ tham gia tuyển chọn và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Nếu điểm trung bình bằng nhau ưu tiên theo thứ tự: kinh phí ít hơn, kinh nghiệm thực hiện nhiệm vụ KH&CN, điểm trung bình nội dung và phương án triển khai. Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN được thông qua khi có ít nhất 3/5 thành viên Hội đồng đồng ý. Thư ký khoa học lập Biên bản Hội đồng tuyển chọn theo mẫu (*Mẫu 13-BBHD.TC: Biên bản Hội đồng tuyển chọn cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN*).

d). Căn cứ trên thuyết minh nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt, trong trường hợp nhiệm vụ khoa học KH&CN cần xét duyệt của Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học thì Hội đồng tuyển chọn sẽ chuyển nhiệm vụ KH&CN sang Hội đồng Đạo đức trong

ngiên cứu Y sinh học xem xét. Chủ tịch Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học sẽ xét duyệt theo quy định. Chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ được tiến hành thực hiện khi đã được Hội đồng chấp thuận bằng văn bản.

e). Sau khi được tuyển chọn, chủ nhiệm nhiệm vụ đăng ký nhóm thực hiện chính thức gửi đến Phòng QLKH&HTQT gồm: 01 Chủ nhiệm, 01 thư ký khoa học và các thành viên. Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập nhóm thực hiện nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi về Phòng QLKH&HTQT. Hồ sơ bao gồm: báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng tuyển chọn (*Mẫu 14-BCGT.TC: Báo cáo giải trình ý kiến Hội đồng tuyển chọn*), thuyết minh nhiệm vụ đã hoàn thiện, dự toán kinh phí chi tiết, các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

f) Đối với đề tài đặt hàng, phòng QLKH&HTQT đề xuất thành lập Tổ thẩm định kinh phí, trong đó phải có chủ tịch hoặc phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng tuyển chọn và đại diện đơn vị quản lý tài chính. Tài liệu chuẩn bị cho phiên họp thẩm định tài chính bao gồm: Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn; các tài liệu theo mục e, khoản 2, Điều này; báo giá thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm, dịch vụ cần thuê mướn; biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế của Tổ chuyên gia (nếu có) (*Mẫu 15-BBKTTT: Biên bản kiểm tra thực tế của Tổ chuyên gia*). Thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ thẩm định kinh phí. Sau phiên họp, Tổ thẩm định kinh phí hoàn thiện biên bản thẩm định theo mẫu (*Mẫu 16-BBTĐKP: Biên bản thẩm định kinh phí*)

g). Phòng QLKH&HTQT chuẩn bị Hồ sơ trình phê duyệt kết quả tuyển chọn, gồm:

- Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn; Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí, ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có);
- Báo cáo giải trình của cá nhân đăng ký chủ trì về các ý kiến của Hội đồng tuyển chọn và Tổ thẩm định kinh phí (nếu có); Hồ sơ nhiệm vụ đã được chỉnh sửa sau khi họp Hội đồng tuyển chọn và thẩm định kinh phí;
- Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, Tổ thẩm định kinh phí và Tổ chuyên gia (nếu có);

Kết quả phê duyệt cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN và thuyết minh nhiệm vụ được công bố công khai trên cổng thông tin của Nhà trường. Đối với loại hình nhiệm vụ đặt hàng, chủ nhiệm nhiệm vụ đến Phòng QLKH&HTQT trực tiếp ký Hợp đồng thực hiện (*Mẫu 17-HĐNV: Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN*).

h). Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm lưu toàn bộ hồ sơ của các nhiệm vụ KH&CN gồm: Phiếu đề xuất nhiệm vụ; Thuyết minh nhiệm vụ; Quyết định công nhận cá nhân chủ trì thực hiện và phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&CN; Quyết định phê duyệt nhóm thực hiện nhiệm vụ; Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Nhiệm vụ KH&CN khác

Nhà trường khuyến khích các cá nhân/đơn vị thực hiện đa dạng hóa các nhiệm vụ KH&CN. Với các nhiệm vụ KH&CN khác, không bao gồm các nhiệm vụ được nêu tại mục 1 và 2 của điều này, cá nhân/tổ chức liên hệ trực tiếp với phòng QLKH&HTQT để được hỗ trợ và hướng dẫn trực tiếp.

Điều 13. Tổ chức, thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

Căn cứ Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt, căn cứ hình thức nhiệm vụ khoán từng phần hay khoán đến sản phẩm cuối cùng, chủ nhiệm nhiệm vụ chủ động triển khai thực hiện, đảm bảo chất lượng, tiến độ và mục tiêu đề ra.

Thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN tối đa là 6 tháng (tính từ khi ra thông báo phê duyệt nhiệm vụ KH&CN). Trong trường hợp đặc biệt hoặc có lý do chính đáng, chủ nhiệm nhiệm vụ có thể làm đơn đề nghị Nhà trường xem xét kéo dài thời hạn 1 lần, nhưng tổng thời gian thực hiện nhiệm vụ không quá 12 tháng. Đối với nhiệm vụ đặt hàng thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN tối đa là 12 tháng (tính từ khi ra thông báo phê duyệt nhiệm vụ KH&CN) và có thể gia hạn nhưng tổng thời gian thực hiện nhiệm vụ không quá 18 tháng

Điều 14. Kiểm tra, đánh giá, chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Phòng QLKH&HTQT sẽ định kỳ hoặc đột xuất tiến hành kiểm tra tiến độ theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên hoặc theo nhu cầu thực tế. Trước đợt kiểm tra tiến độ, Phòng QLKH&HTQT sẽ gửi công văn thông báo trước 07 ngày.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện theo mẫu (*Mẫu 18-BCTĐ: Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở*); hồ sơ minh chứng kết quả, nội dung đã thực hiện, chứng từ sử dụng các kinh phí (nếu có); các đề xuất, kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ, các tài liệu liên quan (nếu có). Hồ sơ, tài liệu phục vụ kiểm tra đánh giá được gửi tới thành viên đoàn kiểm tra ít nhất 03 ngày làm việc.

3. Đoàn kiểm tra lập biên bản sau khi kết thúc thời gian kiểm tra (*Mẫu 19-BBKTTĐ: Biên bản kiểm tra tiến độ*) và xác nhận khối lượng công việc, kinh phí thực hiện nhiệm vụ (*Mẫu 20-XNKLCV: Xác nhận khối lượng công việc đã hoàn thành*)

4. Trên cơ sở kết luận của Đoàn kiểm tra, Hiệu trưởng quyết định tiếp tục thực hiện hoặc ngừng nhiệm vụ. Trong trường hợp ngừng nhiệm vụ, cần phải hoàn trả lại các chi phí theo các quy định tài chính có liên quan.

5. Trường hợp nhiệm vụ KH&CN cần gia hạn thực hiện hoặc chủ động ngừng thực hiện nhiệm vụ thì chủ nhiệm viết đơn (*Mẫu 21-GHNV: Đơn xin gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN; Mẫu 22-NTHNV: Đơn xin ngừng thực hiện nhiệm vụ KH&CN*) gửi về Phòng QLKH&HTQT, phòng làm báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý. Kinh phí hoàn trả khi ngừng thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 4 Điều này.

Điều 15. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu:

a) Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở phải gửi đến Phòng QLKH&HTQT trong hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo quy định, bao gồm cả thời gian gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

b) Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở gồm: Văn bản đề nghị đánh giá nghiệm thu; Báo cáo tổng hợp kết quả (*Mẫu 23-BCTH.NT: Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở*); các sản phẩm (có bài báo khoa học công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ trên tạp chí Y dược Đại học Y khoa Vinh, Tạp chí chuyên ngành có mã số ISSN, các chuyên đề, sản phẩm kèm theo nếu có); các tài liệu liên quan khác; báo cáo tình hình sử dụng kinh phí với đề tài đặt hàng.

2. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở (sau đây viết tắt là Hội đồng nghiệm thu):

a) Phòng QLKH&HTQT kiểm tra hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu. Hội đồng có tối thiểu 05 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch hội đồng, 01 Thư ký khoa học, 02 Phản biện, 01 Ủy viên. Những trường hợp không được tham gia Hội đồng nghiệm thu được quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 12 của Quyết định này. Thư ký hành chính là cán bộ của phòng QLKH&HTQT. Hội đồng chịu trách nhiệm đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ trên cơ sở bản Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt và Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN đã ký (loại hình đặt hàng).

b) Thư ký hành chính chịu trách nhiệm gửi Quyết định thành lập Hội đồng, hồ sơ nghiệm thu cho các thành viên trong Hội đồng trước khi họp Hội đồng ít nhất 05 ngày. Chủ tịch Hội đồng quyết định về thời gian, địa điểm họp Hội đồng để trình bày báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ. Các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ phải cùng tham dự.

c) Hội đồng nghiệm thu chỉ tiến hành họp khi có mặt hơn 2/3 thành viên Hội đồng trong đó có Chủ tịch chủ trì phiên họp, các ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học, các thành viên Hội đồng đã thực hiện đúng yêu cầu (có bản nhận xét, đánh giá nhiệm vụ). Tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu phải được thông báo công khai để những người quan tâm đến nhiệm vụ KH&CN tham dự. Các thành viên Hội đồng đánh giá, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (*Mẫu 24.DGNXXKQ.NT: Phiếu đánh giá, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN*).

d) Hội đồng nghiệm thu làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, độc lập, khách quan, trung thực và tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, bảo đảm liêm chính khoa học. Các thành viên Hội đồng nghiệm thu trình bày nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ, thư ký Hội đồng đọc nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có) đồng thời thảo luận công khai về mức độ hoàn thành của nhiệm vụ KH&CN, thảo luận, kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Hội đồng thống nhất kiến nghị những điểm cần sửa đổi, bổ sung trong báo cáo tổng hợp và các sản phẩm của nhiệm vụ. Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo

luận tại phiên họp, lập biên bản theo mẫu và thông qua tại cuộc họp (*Mẫu 25-BBHD.NT: Biên bản Hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN*).

Ý kiến kết luận của Hội đồng nghiệm thu được thông qua khi trên 3/4 số thành viên tham gia họp nhất trí. Thành viên của Hội đồng nghiệm thu có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng nghiệm thu, chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng nghiệm thu, giữ bí mật các thông tin của cuộc họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

a) Nội dung đánh giá gồm:

Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp;

Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm;

b) Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp: Tổng quan được các kết quả NCKH, phát triển công nghệ đã có liên quan đến nhiệm vụ; số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật. Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả thực hiện của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống, lô-gíc, khoa học, giải đáp những vấn đề KH&CN đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ. Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp;

c) Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ: Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ. Sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

Điều 16. Xếp loại đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Hội đồng nghiệm thu cho điểm xếp loại nhiệm vụ KH&CN theo 3 mức: Xuất sắc, Đạt và Không đạt.

2. Xếp loại nhiệm vụ KH&CN căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm trên phiếu đánh giá: Xuất sắc: từ 90 điểm; Đạt: từ 70 – 89 điểm; Không đạt: dưới 70 điểm.

3. Những nhiệm vụ KH&CN phải gia hạn thời gian thì mức xếp loại cao nhất là “Đạt”.

Điều 17. Hoàn thiện hồ sơ thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Trong trường hợp kết quả nghiệm thu được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo giải trình (*Mẫu 26-BCGT.NT: Báo cáo giải trình về việc hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN*), hoàn thiện báo cáo khoa học, các sản phẩm, tài liệu liên quan khác (nếu có) theo ý kiến của hội đồng. Chủ nhiệm nhiệm vụ trình Chủ tịch hội đồng kiểm tra

báo cáo và xác nhận hoàn thiện; nộp 01 quyển cho phòng QLKH&HTQT và 01 quyển cho Trung tâm học liệu thư viện.

2. Thư ký hành chính phối hợp với Thư ký khoa học hoàn chỉnh hồ sơ đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ gồm: Báo cáo giải trình, báo cáo hoàn thiện; Các bản nhận xét của uỷ viên phản biện; Các phiếu đánh giá nghiệm thu; Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu.

3. Sau khi hoàn thiện hồ sơ, trên cơ sở kết luận của Hội đồng nghiệm thu xếp loại nhiệm vụ từ “Đạt” trở lên, Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở. Chủ nhiệm nhiệm vụ và Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ rộng rãi trong toàn trường.

4. Với các nhiệm vụ có kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu xếp loại “Không đạt”, tùy từng mức độ cụ thể mà Hội đồng sẽ có hai hướng xử lý sau:

- Đồng ý cho Chủ nhiệm nhiệm vụ chỉnh sửa, bổ sung các nội dung chưa phù hợp. Thời gian tối đa cho việc chỉnh sửa là 1/3 tổng thời gian thực hiện. Kinh phí cho Hội đồng nghiệm thu lại do Chủ nhiệm nhiệm vụ thanh toán theo Quy chế hiện hành.

- Trường hợp chất lượng nhiệm vụ không phù hợp, Chủ nhiệm nhiệm vụ không có khả năng hoàn thành các nội dung theo thuyết minh nhiệm vụ KH&CN thì Hội đồng ra quyết định chấm dứt. Đối với loại hình đặt hàng, phòng QLKH&HTQT phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán làm các thủ tục thanh lý, chấm dứt hợp đồng. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm phải hoàn trả lại tất cả kinh phí (nếu có) đã ứng để thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo các quy định tài chính liên quan.

4. Phòng QLKH&HTQT và Chủ nhiệm nhiệm vụ tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Phòng QLKH&HTQT phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán hỗ trợ thủ tục thanh lý nhiệm vụ (theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành).

Điều 18. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN và Quy đổi thời gian NCKH

1. Đối với nhiệm vụ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh do Nhà trường chủ trì, kinh phí do các cấp tương ứng cấp.

2. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ (loại hình đặt hàng với Nhà trường) do Nhà trường thành lập Hội đồng thẩm định kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt. Việc xây dựng dự toán và xét duyệt kinh phí nhiệm vụ căn cứ vào các quy định tài chính hiện hành.

3. Đối với các nhiệm vụ đặt hàng có mua sắm vật tư, thiết bị phục vụ nghiên cứu, chế tạo sản phẩm thì nội dung mua sắm phải được các đơn vị chức năng thẩm định và được Hiệu trưởng phê duyệt. Trên cơ sở đó, Chủ nhiệm nhiệm vụ chủ động mua sắm vật tư, thiết bị theo quy định hiện hành của Nhà nước. Vì lý do nào đó, không có sản phẩm đã phê duyệt, Chủ nhiệm nhiệm vụ phải báo cáo với Phòng QLKH-HTQT và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định phương án thay thế.

4. Quy đổi thời gian các hoạt động nhiệm vụ KH&CN được thực hiện theo quy định chế độ làm việc của giảng viên hiện hành. Cán bộ giảng dạy hoàn thành vượt định mức hoạt động KH&CN thì số giờ vượt định mức không được chuyển sang giờ giảng dạy mà được bảo lưu cho 01 năm học tiếp theo.

Điều 19. Kinh phí hoạt động của các hội đồng KH&CN

Kinh phí, chế độ chi cho hoạt động của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, Hội đồng tư vấn tuyển chọn; Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định chế độ làm việc của giảng viên.

Chương III

QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC

Điều 20. Quản lý công bố kết quả hoạt động KH&CN trên ấn phẩm, tạp chí chuyên ngành

Nhà trường khuyến khích Chủ nhiệm nhiệm vụ, cán bộ tham gia công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học nhà trường, tạp chí có uy tín trong và ngoài nước.

CBGV của trường có bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, thông tin khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức trong và ngoài nước nếu có minh chứng phù hợp được tính giờ hoạt động NCKH theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Y khoa Vinh.

Điều 21. Quản lý và tổ chức hội nghị, hội thảo

1. Mục đích của hội nghị, hội thảo khoa học

- Báo cáo kết quả nghiên cứu KH&CN.
- Xác định một/một số vấn đề khoa học để thảo luận, tranh luận nhằm làm rõ bản chất, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của chúng.

- Chia sẻ kinh nghiệm trong hoạt động KH&CN.

- Giao lưu, trao đổi giữa các nhà khoa học/quản lý về một số lĩnh vực khoa học.

2. Trách nhiệm quản lý hội nghị, hội thảo khoa học.

a). Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Nhà trường.

Đối với các đơn vị thuộc Trường bao gồm các phòng, ban, trung tâm, khoa, bệnh viện: Thông qua kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học và gửi hồ sơ đăng ký hội nghị, hội thảo của đơn vị về Phòng QLKH&HTQT của Trường. Xây dựng/phối hợp xây dựng chương trình và kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo do Trường là đơn vị tổ chức. Tổng hợp và đề xuất danh sách cán bộ tham gia hội nghị, hội thảo. Kiểm tra, giám sát tiến trình hội nghị, hội thảo.

b) Trách nhiệm của Phòng QLKH&HTQT.

Tổng hợp và trình Ban Giám hiệu phê duyệt hồ sơ đăng ký hội nghị, hội thảo do Trường trực tiếp tổ chức. Xây dựng/phối hợp xây dựng chương trình và kế hoạch tổ chức

hội nghị, hội thảo do Trường trực tiếp tổ chức. Đề cử danh sách cán bộ tham gia trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Giám sát tiến trình tổ chức hội nghị, hội thảo. Báo cáo Ban Giám hiệu kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo.

3. Nguyên tắc quản lý hội nghị, hội thảo khoa học.

- Phòng QLKH&HTQT xây dựng kế hoạch hội nghị, hội thảo khoa học trình Ban Giám hiệu phê duyệt hồ sơ đăng ký hội nghị, hội thảo khoa học.

- Nhà trường ra thông báo lần thứ nhất về hội nghị, hội thảo khoa học được phê duyệt, bao gồm một số nội dung chính sau: Chủ đề/tên hội nghị, hội thảo; nội dung hội nghị, hội thảo; thời gian dự kiến tổ chức; địa điểm dự kiến tổ chức; thành phần tham dự; thời hạn gửi báo cáo.

- Nhà trường ra thông báo lần hai về hội nghị, hội thảo khoa học bao gồm: thông báo chính thức về thời gian, địa điểm tổ chức, chương trình hội thảo chi tiết và phát hành giấy mời.

- Tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học bao gồm các bước chính: khai mạc, trình bày báo cáo của báo cáo viên, ý kiến thảo luận, kết luận và bế mạc.

- Báo cáo kết quả: chậm nhất 30 ngày kể từ ngày tổ chức hội nghị và hội thảo khoa học, hoàn tất kỹ yếu hội thảo (điện tử/đĩa CD).

4. Nguồn kinh phí cho hội nghị, hội thảo khoa học.

- Nguồn kinh phí dành cho hoạt động KH&CN của Trường;

- Nguồn từ người tham dự, các nhà tài trợ, quảng cáo;

- Các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của Pháp luật.

5. Chế độ chi cho hội nghị, hội thảo khoa học

Chế độ chi cho hội nghị, hội thảo được thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường và theo các quy định của Nhà nước.

Điều 22. Quản lý tham gia hội đồng KH&CN

1. Cán bộ tham gia các hội đồng KH&CN có báo cáo bằng văn bản kèm theo minh chứng gửi cho Phòng QLKH&HTQT hàng năm để được xác nhận.

2. Hội đồng KH&CN bao gồm: Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học, hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KH&CN, hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN, hội đồng thẩm định sách, giáo trình.

Điều 23. Quản lý tham gia hội thảo, hội nghị

CBGV tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học có báo cáo bằng văn bản kèm theo minh chứng gửi cho Phòng QLKH&HTQT hàng năm sẽ được ghi vào lý lịch khoa học và được xác nhận bởi Phòng QLKH&HTQT.

Điều 24. Quản lý văn bản tài liệu liên quan đến hoạt động KH&CN

Mọi công văn, quyết định, tài liệu liên quan đến hoạt động KH&CN được quản lý theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BLHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ

trường Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 11.2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Khen thưởng

1. CBGV thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên được ghi vào lý lịch khoa học và được tính giờ NCKH.

2. CBGV hướng dẫn người học thực hiện nhiệm vụ KH&CN được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên sẽ được ghi vào lý lịch khoa học và được tính chế độ lao động theo Quy chế làm việc của giảng viên Trường Đại học Y khoa Vinh.

3. Các tập thể, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ KH&CN, nhiệm vụ quản lý KH&CN; các nhiệm vụ KH&CN được nghiệm thu đánh giá Xuất sắc, có khả năng ứng dụng sẽ được ưu tiên triển khai thực hiện và khen thưởng. Các nhiệm vụ này được ưu tiên lựa chọn tham dự báo cáo tại các Hội nghị KH&CN uy tín trong và ngoài Nhà trường.

4. Việc tham gia và hoàn thành nhiệm vụ KH&CN còn là một trong những tiêu chuẩn bắt buộc để thực hiện nhiệm vụ giảng viên, căn cứ để đánh giá cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ, xét danh hiệu thi đua, khen thưởng và các chức danh nghề nghiệp khác.

5. Kết quả và hiệu quả hoạt động KH&CN của năm trước là căn cứ quan trọng để các cấp quản lý KH&CN có thẩm quyền giao nhiệm vụ KH&CN cho năm kế hoạch tiếp theo.

6. Hình thức khen thưởng

a. CBGV thực hiện nhiệm vụ KH&CN được công nhận sáng kiến cấp cơ sở được xem xét tặng danh hiệu theo quy định.

b. CBGV thực hiện nhiệm vụ KH&CN được đăng tải trên các tạp chí khoa học quốc tế có uy tín (Scopus, WoS, ...) tham gia báo cáo chính trong các hội nghị, hội thảo quốc tế sẽ được khen thưởng tùy theo từng trường hợp cụ thể và theo đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường. Mức khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 26. Xử lý vi phạm

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

1. Giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN 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.

2. Làm thất thoát kinh phí, lợi dụng các hoạt động KH&CN để chi tiêu sai quy định hoặc vụ lợi cá nhân.

3. Các hành vi vi phạm Luật KH&CN; tùy tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị thu hồi kinh phí đã được cấp, không được xét thi đua khen thưởng trong năm đó và bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 37/QĐ-ĐHYKV-QLKH ngày 22/01/2018 Quy định về quản lý hoạt động KH&CN Trường Đại học Y khoa Vinh.

2. Các đơn vị, cá nhân thuộc Điều 1 Quyết định này có trách nhiệm thi hành các quy định của Quyết định khi thực hiện các hoạt động KH&CN của Nhà trường.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng QLKH&HTQT để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Văn Tuấn