

QUY CHẾ
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Chương I
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 do Trường Đại học Y Hà Nội quản lý hoặc chủ trì.

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

4. *Nghiên cứu khoa học* 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 nghiên cứu khoa học nhằm tạo ra công nghệ mới, đổi mới công nghệ phục

vụ lợi ích của 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 nghiên cứu khoa học 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 khoa học và công nghệ* là hoạt động phục vụ, hỗ trợ kỹ thuật cho việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, đo lường, chất lượng sản phẩm, hàng hóa, 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 khoa học và công nghệ trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

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

12. *Cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ* là người thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ.

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

14. *Đơn vị* trong văn bản này là các viện, bệnh viện, trung tâm, khoa, phòng, ban, bộ môn trực thuộc trường, nơi có các tổ chức, cá nhân thực hiện hoặc tham gia hoạt động khoa học – công nghệ.

15. *Các cấp quản lý* trong văn bản này: Đơn vị quản lý cấp 1 là các đơn vị quản lý cấp Bộ và tương đương; Đơn vị quản lý cấp 2 là Trường Đại học Y Hà Nội; 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 khoa học và công nghệ.

16. *Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ* là đơn vị có chức năng giúp hiệu trưởng tổ chức, quản lý các hoạt động khoa học – công nghệ của Trường Đại học Y Hà Nội.

17. *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.

18. *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.

Điều 3. Đối tượng áp dụng và mục tiêu ban hành

Văn bản này áp dụng đối với các cá nhân, đơn vị hoạt động khoa học - công nghệ của Trường Đại học Y Hà Nội nhằm thống nhất quản lý hoạt động khoa học - công nghệ của Trường với các quy định hiện hành.

Điều 4. Vai trò, vị trí của hoạt động khoa học – công nghệ

1. Hoạt động khoa học - công nghệ là một trong các nhiệm vụ chính, nhiệm vụ cơ bản của đơn vị, cá nhân trong Trường Đại học Y Hà Nội.

2. Hoạt động khoa học - công nghệ vừa phục vụ trong việc 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 kinh tế - xã hội ở địa phương và khu vực.

Điều 5. Mục tiêu hoạt động khoa học - công nghệ

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 quốc phòng và an ninh.

2. Đưa các thành tựu khoa học - công nghệ, kết quả nghiên cứu vào phục vụ phát triển giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học, nâng cao chất lượng khám chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe nhân dân, thúc đẩy khả năng thương mại hoá sản phẩm khoa học - công nghệ.

3. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường, 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 yêu cầu về nguồn nhân lực khoa học - công nghệ có trình độ cao của khu vực; kết hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học - công nghệ với nhiệm vụ đào tạo, đặc biệt là đào tạo trình độ sau đại học.

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

5. Nâng cao vị thế của Trường Đại học Y Hà Nội trong nước và quốc tế.

Điều 6. Nội dung hoạt động khoa học - công nghệ

Hoạt động khoa học - công nghệ trong nhà 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. Phát triển nghiên cứu cơ bản trong y học, như công nghệ tế bào, gen - protein, công nghệ nano, mô - phôi, dịch tễ học phân tử.

2. Nghiên cứu triển khai ứng dụng những thành tựu khoa học - công nghệ trong y học, chuyển giao công nghệ góp phần phát triển nền y học Việt Nam, nâng cao chất lượng chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân.

3. Nghiên cứu những vấn đề trong lĩnh vực khoa học - đào tạo trong y học, 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 sinh viên và học viên,... nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường, ở các cấp học, bậc học.

4. Xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học.

5. 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, thực hiện dịch vụ khoa học - công nghệ.

Điều 7. Các hình thức hoạt động khoa học - công nghệ

Hoạt động khoa học - công nghệ của cán bộ, giảng viên Trường Đại học Y Hà Nội được 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 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 trực tiếp hoặc 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;
- Nhiệm vụ thuộc chương trình khoa học - công nghệ cấp Bộ;
- Đề tài, dự án hợp tác nghiên cứu song phương, đề tài do các công ty đa quốc gia tài trợ (đã đăng ký đề tài cấp Bộ);
- 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. 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 cơ quan, 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 đơn vị cấp 3;
- 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 cao 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, 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 chuyên gia 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, 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 khoa học - công nghệ.
11. Xây dựng các tổ chức nghiên cứu và phát triển (R&D), tổ chức dịch vụ khoa học - công nghệ.

Điều 8. Các đơn vị, cá nhân tham gia quản lý hoạt động khoa học - công nghệ

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế, 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.

2. Hội đồng Khoa học - Đào tạo thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về định hướng phát triển khoa học - công nghệ, các hoạt động hợp tác khoa học quốc tế, kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức cá nhân trong nước và nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học và công nghệ; đánh giá chất lượng của tạp chí khoa học - công nghệ, đánh giá việc tổ chức, quản lý hoạt động khoa học - công nghệ của Trường.

3. Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ 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 công việc hành chính khác. Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ 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 khoa học - công nghệ được giao. Tất cả các văn bản, tài liệu liên quan đến thực hiện hoạt động khoa học công nghệ, trước khi trình ký Ban giám hiệu cần có ký xác nhận của Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ.

4. Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ khoa học - công nghệ của Trường thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước.

5. Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học và Phòng Quản lý Đào tạo Đại học phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ để triển khai công tác gắn đào tạo với khoa học - công nghệ.

6. Phòng Vật tư và Trang thiết bị phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ lập kế hoạch mua sắm vật tư, hóa chất, trang thiết bị xét nghiệm phục vụ hoạt động khoa học - công nghệ và đào tạo.

7. Phòng Tài chính Kế toán phối hợp với các phòng chức năng 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.

8. Các phòng ban chức năng của đơn vị cấp 3 thực hiện công tác tổ chức, quản lý hoạt động khoa học - công nghệ của đơn vị phù hợp với quy chế của trường và các văn bản hiện hành của nhà nước.

9. Hội đồng khoa học được thành lập theo đặc thù của từng nhiệm vụ khoa học – công nghệ chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn, thẩm định xét tuyển, đánh giá nghiệm thu các đề tài khoa học – công nghệ của tập thể, cá nhân thuộc đơn vị quản lý.

10. Các giảng viên và cán bộ có trách nhiệm chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học - công nghệ, viết giáo trình, bài giảng, sách tham khảo và các tài liệu khác, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, thực hiện hợp đồng khoa học - công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường,... và chịu trách nhiệm cá nhân với các kết quả nghiên cứu theo quy định. Học viên sau đại học và sinh viên được tạo điều kiện và khuyến khích tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học theo quy định, được cộng tác tham gia thực hiện đề tài khoa học - công nghệ với cán bộ giảng viên và tham gia các hoạt động khoa học - công nghệ khác nếu có đủ điều kiện.

Chương II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC – CÔNG NGHỆ

Điều 9. Nguyên tắc quản lý chung

Trường Đại học Y Hà Nội triển khai quản lý hoạt động khoa học - công nghệ theo mô hình quản lý 3 cấp. Các đơn vị cấp 3 được trao quyền chủ động công tác tổ chức quản lý hoạt động khoa học và công nghệ thuộc đơn vị mình theo các Quy trình quản lý tại Quy chế này. Đơn vị cấp 3 có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo Ban giám hiệu thông qua

Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ theo các mẫu biểu quy định tại Quy chế này.

Điều 10. Đề xuất nhiệm vụ khoa học – công nghệ

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

Căn cứ kế hoạch hàng năm, cá nhân/đơn vị gửi đề xuất nhiệm vụ khoa học - công nghệ.

Các cá nhân/đơn vị thuộc đơn vị cấp 3, thực hiện theo hướng dẫn tại đơn vị cấp 3. Các đơn vị cấp 3 áp dụng theo Quy trình đề xuất chung của trường, sau đó gửi báo cáo tổng hợp danh sách đề xuất lên Ban giám hiệu thông qua Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ.

2. Nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp trường và tương đương:

Các cá nhân/đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp trường và tương đương theo Quy trình đề xuất nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp trường và tương đương.

Các cá nhân/đơn vị thuộc đơn vị cấp 3, thực hiện theo hướng dẫn tại đơn vị cấp 3. Các đơn vị cấp 3 triển khai Quy trình đề xuất nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp trường và tương đương của trường, sau đó gửi báo cáo tổng hợp danh sách đề xuất lên Ban giám hiệu thông qua Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ.

3. Nhiệm vụ khoa học - công nghệ khác:

Nhà trường khuyến khích các cá nhân/đơn vị thực hiện 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 và 2 của điều này, cá nhân/đơn vị liên hệ trực tiếp với Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ để được hỗ trợ và hướng dẫn trực tiếp.

Điều 11. Tuyển chọn nhiệm vụ khoa học - công nghệ

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

Căn cứ danh mục tuyển chọn hàng năm của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Y tế, Sở Y tế, Sở Khoa học Công nghệ cấp tỉnh/thành phố, cá nhân/ đơn vị gửi hồ sơ tham gia tuyển chọn theo mẫu được quy định tại Quy trình tuyển chọn nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ Y tế, cấp thành phố ban hành kèm theo Quy chế này.

Cá nhân/đơn vị trình Ban Giám hiệu ký hồ sơ tham gia tuyển chọn thông qua phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ. Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ 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.

Cá nhân/đơn vị thuộc đơn vị cấp 3, thực hiện theo hướng dẫn tại đơn vị cấp 3. Đơn vị cấp 3 áp dụng Quy trình tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương được ban hành kèm theo Quy chế này và gửi Bản tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu thông qua Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ.

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

Đối với nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp trường do nhà trường cấp kinh phí, căn cứ thông báo hàng năm của phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ, cá nhân đơn vị gửi hồ sơ tham gia tuyển chọn theo mẫu được quy định tại Quy trình tuyển chọn nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp trường ban hành kèm theo Quy chế này.

Các cá nhân thuộc bộ môn trực thuộc trường, hồ sơ tham gia tuyển chọn phải có chữ ký xác nhận của lãnh đạo bộ môn.

Các cá nhân thuộc đơn vị cấp 3 thực hiện theo hướng dẫn tại đơn vị cấp 3. Các đơn vị cấp 3 áp dụng Quy trình tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp trường được ban hành kèm theo Quy chế này và gửi bản tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu thông qua Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ.

3. Nhiệm vụ khoa học - công nghệ khác

Nhà trường khuyến khích các cá nhân/đơn vị thực hiện 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 và 2 của điều này, cá nhân/đơn vị liên hệ trực tiếp với Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ để được hỗ trợ và hướng dẫn trực tiếp.

Điều 12. Thông qua Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học các nhiệm vụ khoa học – công nghệ

Nhiệm vụ Khoa học và công nghệ các cấp do Trường Đại học Y Hà Nội chủ trì bao gồm cả các đề tài nghiên cứu của học viên, sinh viên có đối tượng nghiên cứu là con người đều phải có sự chấp thuận của Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học.

Căn cứ Hồ sơ xin xét duyệt, chủ tịch Hội đồng đạo đức sẽ quyết định hình thức xét duyệt theo quy định của Ban Đánh giá Đạo đức trong nghiên cứu - Bộ Y tế.

Nghiên cứu viên chính phải có giấy chứng nhận hoàn thành khóa học thực hành nghiên cứu lâm sàng tốt và đạo đức trong nghiên cứu.

Chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ tiến hành nghiên cứu khi đã được Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học chấp thuận bằng văn bản.

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

Căn cứ đề cương 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 nghiên cứu, đảm bảo chất lượng, tiến độ và mục tiêu đề ra.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có bất kỳ khó khăn, vướng mắc, chủ nhiệm nhiệm vụ có thể đề xuất sự hỗ trợ từ Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ và các phòng ban liên quan.

Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ và các phòng ban liên quan hỗ trợ trên tinh thần khắc phục khó khăn, giảm thiểu các khâu hành chính rườm rà nhằm tạo động lực và hỗ trợ chủ nhiệm nhiệm vụ tối đa trong thẩm quyền được giao. Nếu không giải quyết được, phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ có trách nhiệm báo cáo Ban giám hiệu giải quyết.

Điều 14. Báo cáo, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học – công nghệ

Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện 6 tháng/lần theo mẫu áp dụng cho từng loại nhiệm vụ (xem chi tiết mẫu biểu tại các Phụ lục kèm theo Quy chế này).

Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ 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 mỗi đợt kiểm tra tiến độ, Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ sẽ gửi công văn thông báo trước 07 ngày.

Điều 15. Nghiệm thu nhiệm vụ khoa học - công nghệ

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

Nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương được nghiệm thu 2 cấp: nghiệm thu cấp trường và nghiệm thu cấp Quốc gia/cấp Bộ/cấp tương đương.

Cá nhân/đơn vị thuộc đơn vị cấp 3, thực hiện theo hướng dẫn tại đơn vị cấp 3. Đơn vị cấp 3 áp dụng Quy trình nghiệm thu nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương được ban hành kèm theo Quy chế này. Sau đó gửi bản tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu thông qua Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ.

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

Nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp trường và tương đương được nghiệm thu tại Trường Đại học Y Hà Nội, hoặc đơn vị cấp 3 thuộc Trường.

Các cá nhân thuộc đơn vị cấp 3 thực hiện theo hướng dẫn tại đơn vị cấp 3. Các đơn vị cấp 3 áp dụng Quy trình nghiệm thu nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp trường được ban hành kèm theo Quy chế này. Sau khi hoàn thành nghiệm thu, các đơn vị cấp 3 phải gửi bản tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu thông qua Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ.

3. Nhiệm vụ khoa học - công nghệ khác

Nhà trường khuyến khích các cá nhân/đơn vị thực hiện 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 và 2 của điều này, cá nhân/đơn vị liên hệ trực tiếp với Phòng Quản lý khoa học - công nghệ để được hỗ trợ và hướng dẫn trực tiếp.

Điều 16. 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 hai cấp 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 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 gửi đăng ký phải có chữ ký nháy của lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ và chữ ký của đại diện Ban giám hiệu Trường Đại học Y Hà Nội.

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 - Công nghệ.

Cá nhân/đơn vị thuộc đơn vị cấp 3, thực hiện theo hướng dẫn của đơn vị quản lý tại đơn vị cấp 3. Các đơn vị cấp 3 áp dụng Quy trình đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương được ban hành kèm theo Quy chế này. Sau đó phải gửi Bản tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu thông qua Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ.

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

Sau khi hoàn thiện hồ sơ nghiên cứu 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 khoa học - công nghệ.

Hồ sơ đăng ký gửi về Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ.

Cá nhân/đơn vị thuộc đơn vị cấp 3, thực hiện theo hướng dẫn của đơn vị quản lý tại đơn vị cấp 3.

Các đơn vị cấp 3 áp dụng Quy trình đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp trường được ban hành kèm theo Quy chế này. Sau đó phải gửi Bản tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu thông qua Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ.

3. Nhiệm vụ khoa học - công nghệ khác

Nhà trường khuyến khích các cá nhân/đơn vị thực hiện 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 và 2 của điều này, cá nhân/đơn vị liên hệ trực tiếp với Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ để được hỗ trợ và hướng dẫn trực tiếp.

Chương III

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CÔNG BỐ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Điều 17. Quản lý công bố kết quả hoạt động khoa học - công nghệ trên ấn phẩm, tạp chí chuyên ngành

Nhà trường 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.

Cán bộ giảng viên 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 (Các bản photocopy bài viết, trang bìa, trang mục lục của tạp chí đăng bài) được

tính giờ lao động hoạt động khoa học - công nghệ 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 hoạt động khoa học - công nghệ.

- Các công trình khoa học của cán bộ, giảng viên được đăng tải trên các tạp chí khoa học quốc tế có chỉ số IF (impact factor) được tham dự giải thưởng Đặng Văn Ngữ do trường tổ chức hàng năm.

Điều 18. 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 khoa học - công nghệ.
- 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 khoa học - công nghệ.
- Giao lưu, trao đổi giữa các nhà khoa học, các nhà quản lý về một/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, bộ môn:

- 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 Quản lý Khoa học - Công nghệ 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.

Đối với các đơn vị cấp 3:

- Phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học do đơn vị cấp 3 là đơn vị tổ chức.

- Xây dựng/phối hợp xây dựng chương trình và kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo do đơn vị cấp 3 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 Quản lý Khoa học - Công nghệ

- 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 hội nghị, hội thảo và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Giám sát tiến trình tổ chức hội nghị, hội thảo.

- Tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo.

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

a. Hội nghị, hội thảo khoa học do Trường Đại học Y Hà Nội là đơn vị tổ chức.

- Các phòng, ban, trung tâm, khoa, bộ môn thuộc Trường xây dựng kế hoạch hội nghị, hội thảo khoa học và gửi hồ sơ đăng ký về Phòng Khoa học - Công nghệ.

- Phòng Khoa học - Công nghệ tổng hợp và 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).

b. Hội nghị, hội thảo khoa học do đơn vị cấp 3 tổ chức

Các đơn vị cấp 3 được trao quyền chủ động công tác tổ chức hội nghị, hội thảo thuộc đơn vị mình theo các Quy trình quản lý quy định tại Quy chế này. Đơn vị cấp 3 có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo Ban giám hiệu thông qua Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ theo các mẫu biểu quy định tại Quy chế này.

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

- Nguồn kinh phí dành cho hoạt động khoa học - công nghệ 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. Đối với một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ xem xét và phê duyệt riêng.

Chương IV

QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ KHÁC

Điều 19. Quản lý tham gia hội đồng khoa học – công nghệ

Cán bộ tham gia các hội đồng khoa học - công nghệ có báo cáo bằng văn bản kèm theo minh chứng gửi cho Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ hàng năm sẽ được ghi vào lý lịch khoa học và được xác nhận bởi Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ.

Hội đồng khoa học và công nghệ được hiểu là Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học, hội đồng tư vấn khoa học, hội đồng xét duyệt đề cương nhiệm vụ khoa học - công nghệ, hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học - công nghệ, hội đồng thẩm định sách, hội đồng xét tuyển và bảo vệ cao học, nghiên cứu sinh, bác sỹ chuyên khoa.

Điều 20. Quản lý tham gia hội thảo, hội nghị

Cán bộ tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học có báo cáo bằng văn bản kèm theo minh chứng gửi cho Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ hàng năm sẽ được ghi vào lý lịch khoa học và được xác nhận bởi Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ.

Điều 21. Quản lý văn bản tài liệu liên quan đến hoạt động khoa học – công nghệ

Mọi công văn, quyết định, tài liệu liên quan đến hoạt động khoa học - công nghệ cần được lưu 01 bản tại Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ của Trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 22. Quản lý tài chính đối với các nhiệm vụ khoa học – công nghệ

1. Kinh phí hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp cơ sở cấp từ nguồn kinh phí của nhà trường phân bổ hỗ trợ cho các hoạt động khoa học - công nghệ của đơn vị và từ nguồn kinh phí hỗ trợ của

Bộ Y tế. Kinh phí được cấp theo năm tài chính để thuận tiện cho việc quản lý, tạm ứng, thanh quyết toán. Phòng Tài chính - Kế toán có nhiệm vụ quản lý kinh phí cấp phát, thanh toán đúng thủ tục, chứng từ tài chính theo quy định hiện hành.

2. Kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài cấp cơ sở được phép sử dụng cho một số nội dung, công việc sau:

- Xây dựng thuyết minh đề cương;
- Mua sắm vật tư, tài liệu nghiên cứu;
- Thuê khoán các hoạt động chuyên môn;
- Tổ chức hội thảo khoa học, xin ý kiến tư vấn chuyên gia;
- Chi đánh máy, in ấn, photo tài liệu, báo cáo đề tài;
- Tổ chức hội đồng xét duyệt đề tài, hội đồng nghiệm thu, hội đồng xét duyệt đạo đức trong nghiên cứu y sinh học;
- Chi phí quản lý, kiểm tra, giám sát.

Mức chi áp dụng theo thông tư số 55/2015/TTLT - BTC - BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Định mức chi các khoản của nhiệm vụ cấp Nhà nước và tương đương, cấp Bộ và tương đương thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước và Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, khi Nhà nước có văn bản thay đổi thì thực hiện theo quy định mới.

4. Chủ nhiệm đề tài có thể tạm ứng kinh phí theo từng đợt để thực hiện từng giai đoạn nghiên cứu và phải thanh toán từng đợt và quyết toán

cuối năm đúng thủ tục, chứng từ theo yêu cầu của Phòng Tài chính - Kế toán.

Chương V

SỞ HỮU TRÍ TUỆ, CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ, THƯƠNG MẠI HOÁ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Điều 23. Quản lý đối với quyền sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và thương mại hoá kết quả nghiên cứu

Nhà trường quản lý kết quả, sản phẩm của các đề tài. Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm của các đề tài thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và các quy định khác có liên quan của Nhà nước và qui trình chuyển giao công nghệ và sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Y Hà Nội.

Kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài quản lý theo chế độ mật được bảo mật theo các quy định của Nhà nước.

Nhà trường phối hợp và tạo mọi điều kiện để tác giả có thể triển khai ứng dụng hoặc thương mại hoá sản phẩm trí tuệ. Để chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và sản phẩm ứng dụng của các đề tài cấp phải có đơn đề nghị của chủ trì đề tài, công văn đề nghị của đơn vị chủ trì và được Trường Đại học Y Hà Nội cho phép bằng văn bản.

Trong quá trình chuyển giao Hiệu trưởng Nhà trường chỉ định một đơn vị thuộc Nhà trường làm đại diện đàm phán và tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết hợp đồng, triển khai thực hiện quá trình chuyển giao.

Điều 24. Thương mại hoá quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu

Trường Đại học Y Hà Nội khuyến khích việc đăng ký quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả của các đề tài cấp. Trong trường hợp này,

Trường Đại học Y Hà Nội là chủ sở hữu các tài sản trí tuệ (là kết quả của các đề tài khoa học - công nghệ do Trường Đại học Y Hà Nội cấp kinh phí toàn phần). Các tác giả được đứng tên tác giả và được phân chia lợi nhuận theo tỉ lệ khi các quyền sở hữu trí tuệ này được chuyển giao hoặc thương mại hóa.

Đối với các đề tài do Trường Đại học Y Hà Nội hỗ trợ 100% kinh phí, quyền sở hữu trí tuệ được quy định như sau:

- 25% thuộc về Trường Đại học Y Hà Nội;
- 25% thuộc về đơn vị chủ trì.
- 50% thuộc về tác giả.

Trong trường hợp có hợp tác và hỗ trợ từ các nguồn khác, phân chia sở hữu trí tuệ sẽ phụ thuộc vào tỷ lệ đầu tư. Phần sở hữu trí tuệ do đầu tư từ Trường Đại học Y Hà Nội sẽ được phân chia theo tỷ lệ nêu trên.

Điều 25. Phân chia lợi nhuận khi chuyển giao công nghệ, bán các sản phẩm được nghiên cứu từ đề tài

Đề tài do kinh phí Nhà nước cấp được thực hiện theo luật chuyển giao công nghệ và các quy định của Nhà trường với phương châm đảm bảo quyền lợi của tác giả, khuyến khích các nhà khoa học có công trình chuyển giao. Về phân chia lợi nhuận:

Các sản phẩm của đề tài sử dụng kinh phí của ngân sách Nhà nước, sau khi đã được nghiệm thu có thể được bán thì nguồn thu sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau:

- 40% nộp ngân sách Nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành;
- 30% nộp cho Trường;
- 30% dùng để khen thưởng cho tập thể tác giả trực tiếp thực hiện đề tài, dự án và tổng mức khen thưởng không vượt quá 100 triệu đồng với 1 đề tài, dự án. Phần vượt quá mức 100 triệu đồng được chuyển vào quỹ khen thưởng và phúc lợi của Nhà trường.

Chương VI

PHÂN BỐ VÀ SỬ DỤNG QUẢN LÝ PHÍ NHIỆM VỤ KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ

Điều 26. Nguyên tắc

Căn cứ Thông tư số 27/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 30/12/2015 quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước và Thông tư số 55/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 22/4/2015 về hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước, chi phí quản lý chung của nhiệm vụ thuộc diện các công việc được phép giao khoán. Nguồn kinh phí này là nguồn thu của của tổ chức chủ trì nhiệm vụ để bổ sung kinh phí phục vụ quá trình quản lý trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ. Kinh phí phải được sử dụng đúng mục đích, có chứng từ theo thực chi, đảm bảo công khai, minh bạch trong nội bộ tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ. Các đề tài xây dựng dự toán kinh phí quản lý chung nhiệm vụ khoa học - công nghệ bằng 5% tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ nhưng tối đa không quá 200 triệu đồng.

Điều 27. Phân bổ và sử dụng

1. Đối với nhiệm vụ khoa học - công nghệ triển khai tại các đơn vị do Trường trực tiếp quản lý: Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ, Phòng Tài chính Kế toán chịu trách nhiệm quản lý và chi cho các nội dung sau:

- Chi phí điện, nước, vệ sinh, điện thoại và các khoản phát sinh liên quan trực tiếp đến hoạt động quản lý nhiệm vụ khoa học - công nghệ;
- Chi tổ chức họp kiểm tra tiến độ, giám sát thực hiện đề tài;
- Chi hoạt động quản lý của Ban giám hiệu;
- Chi hoạt động quản lý của Phòng Vật tư và Trang thiết bị, Tài chính kế toán, Khoa học - Công nghệ.

2. Đối với nhiệm vụ khoa học công nghệ triển khai tại các đơn vị cấp
3: Chuyển 20% chi phí quản lý cho quản lý cấp trên còn lại đơn vị cấp 3
sẽ chi cho các hoạt động như mục 1.

* Đối với các đề tài hợp tác: áp dụng theo quy chế chi tiêu nội bộ của
nhà trường và theo văn bản ký kết hợp tác

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Khen thưởng

1. Cán bộ giảng viên thực hiện đề tài khoa học - công nghệ 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 tham gia hoạt động khoa học - công
nghệ theo kết quả xếp loại của đề tài.

2. Cán bộ giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài khoa học -
công nghệ được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên
sẽ được ghi vào lý lịch khoa học và được thanh toán chế độ lao động theo
Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Cán bộ, giảng viên thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng được Hội
đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên sẽ được ghi vào lý lịch
khoa học và được tính giờ tham gia hoạt động khoa học - công nghệ theo kết
quả xếp loại của giáo trình, bài giảng.

4. Các tập thể, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ hoạt động khoa học - công
nghệ, nhiệm vụ quản lý khoa học - công nghệ; các đề tài khoa học - công nghệ
được nghiệm thu đánh giá tốt, có khả năng ứng dụng sẽ được ưu tiên triển
khai thực hiện và khen thưởng theo đề nghị của Hội đồng Khoa học - Đào
tạo....được hỗ trợ kinh phí từ nguồn kinh phí hỗ trợ hoạt động khoa học -
công nghệ.

5. Việc tham gia và hoàn thành nhiệm vụ khoa học - công nghệ còn là một
trong những tiêu chuẩn bắt buộc để thanh toán chế độ dạy vượt giờ chuẩn, xét
danh hiệu thi đua, xét giảng viên giỏi và các chức danh khác.

6. Hình thức khen thưởng

a. Cán bộ thực hiện đề tài khoa học - công nghệ từ cấp bộ trở lên được cấp bằng phát minh sáng chế hoặc nghiệm thu đánh giá đạt mức “xuất sắc” thì sẽ được xét tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp cơ sở và được miễn phí công bố công trình khoa học đó trên Tạp chí Nghiên cứu Y học của Trường.

b. Cán bộ thực hiện đề tài khoa học - công nghệ được đăng tải trên các tạp chí nước ngoài có chỉ số IF (impact factor) được tham gia xét tặng giải thưởng Đặng Văn Ngữ; cán bộ tham gia báo cáo chính trong các hội nghị, hội thảo quốc tế lớn sẽ khen thưởng tùy theo từng trường hợp cụ thể và theo đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường.

c. Cán bộ tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học tham gia báo cáo tại Hội nghị Khoa học tuổi trẻ đạt giải thưởng từ khuyến khích trở lên sẽ được công bố công trình khoa học trên Tạp chí Nghiên cứu Y học miễn phí.

d. Sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học có báo cáo tại Hội nghị Khoa học tuổi trẻ được xét một trong các tiêu chuẩn được viết khoá luận tốt nghiệp.

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

Điều 29. Xử lý vi phạm

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 các 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;

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 lý vi phạm theo pháp luật hiện hành./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Hình