

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định hoạt động Nghiên cứu khoa học trường Cao đẳng Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 4100/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đổi tên trường Cao đẳng Sư phạm Cần Thơ thành trường Cao đẳng Cần Thơ;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và 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 Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-CDCT ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cần Thơ về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên;

Xét đề nghị của lãnh đạo phòng Khoa học - Hợp tác quốc tế trường Cao đẳng Cần Thơ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định hoạt động Nghiên cứu khoa học trường Cao đẳng Cần Thơ**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tất cả các văn bản trước đây có nội dung trái với quy định này không còn hiệu lực.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường, các thành viên Hội đồng Khoa học cùng các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KH.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Trần Thanh Liêm

QUY ĐỊNH

Hoạt động Nghiên cứu khoa học trường Cao đẳng Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 115/QĐ-CDCT ngày 08 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định việc thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH) dưới các hình thức đề tài NCKH; biên soạn/biên dịch/lựa chọn/thẩm định tập bài giảng và giáo trình (TBG/GT) đào tạo giáo viên và đào tạo nghề; xây dựng chương trình đào tạo (CTĐT) và chương trình chi tiết, lựa chọn và thẩm định học phần/môn học/mô-đun; đề án mở mã ngành, dự án CTĐT trọng điểm/quốc gia; viết báo khoa học chuyên ngành, viết bài đăng tạp chí/hội thảo/tập san thông tin khoa học trong và ngoài nước; hướng dẫn sinh viên (SV) thực hiện khóa luận tốt nghiệp (KLTN) và NCKH; thực hiện chuyển giao khoa học, kỹ thuật và công nghệ; tham dự hội đồng khoa học (HDKH); viết sáng kiến/giải pháp công tác (SK/GPCT); nghiên cứu sản phẩm khoa học (SPKH) như: thiết kế đồ dùng/thiết bị/mô hình sáng tạo kỹ thuật. Tất cả đều được thông qua HDKH trong hoặc ngoài trường hoặc hội đồng chấm cấp sở/ngành trở lên công nhận.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với tất cả cán bộ, viên chức (kể cả tập sự), học sinh, sinh viên trường Cao đẳng Cần Thơ (gọi chung là tác giả, nếu là chủ đề tài NCKH gọi là chủ nhiệm, nếu là chủ biên soạn TBG/GT gọi là chủ biên).

Điều 2. Căn cứ để xây dựng Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học

1. Căn cứ luật Sở hữu Trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật sở hữu Trí tuệ số 36/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009.

2. Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học.

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

4. Căn cứ Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 6 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

5. Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Sáng kiến và Hướng dẫn số 18/2013/TT-BKHHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.

6. Căn cứ Nghị quyết số 14/2014/NQ-HĐND ngày 05 tháng 12 năm 2014 của Hội đồng Nhân dân thành phố Cần Thơ về mức chi nhuận bút, bồi dưỡng trong các hoạt động văn hóa, thông tin và nghệ thuật.

7. Căn cứ Thông tư 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”.

8. Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

9. Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ và luật Chuyển giao Công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017 về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật khoa học và công nghệ; các quy định pháp luật liên quan đến hoạt động chuyển giao sáng kiến.

10. Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường Trung cấp, trường Cao đẳng.

11. Căn cứ Quyết định số 207/QĐ-CDCT ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quyết định số 49/QĐ-CDCT ngày 13 tháng 02 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cần Thơ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế Chi tiêu nội bộ của trường Cao đẳng Cần Thơ;

12. Căn cứ Thông tư số 29/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên; Quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ trung cấp và trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên.

13. Căn cứ vào các văn bản hiện hành khác có liên quan và căn cứ tình hình thực tế của trường Cao đẳng Cần Thơ.

Điều 3. Mục đích, nội dung và hình thức nghiên cứu khoa học

1. Mục đích

- a) Góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, đáp ứng chuẩn đầu ra;
- b) Bồi dưỡng và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, viên chức nhà trường;
- c) Hỗ trợ và tạo điều kiện cho cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên nhà trường nâng cao năng lực NCKH, ứng dụng và chuyển giao khoa học - kỹ thuật và công nghệ;
- d) Xây dựng cơ sở kỹ thuật, công nghệ, đồ dùng dạy học, trang thiết bị thực hành, thực tập góp phần gắn kết mục tiêu đào tạo với thực tiễn cuộc cách mạng công nghiệp 4.0;
- e) Xây dựng và phát triển tiềm lực NCKH của Trường, góp phần phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của thành phố Cần Thơ, hội nhập với sự nghiệp khoa học trong nước và quốc tế.

2. Nội dung

- a) Xây dựng, thực hiện các dự án phục vụ sự nghiệp phát triển đào tạo và NCKH của nhà trường;

b) Xây dựng, phát triển, đổi mới nội dung chương trình, phương pháp giáo dục các học phần/môn học/mô-đun, ngành học, bậc học;

c) Biên soạn tài liệu phục vụ dạy học: Áp dụng Thông tư 03/2017/TT-BLĐT BXH đối với ngành đào tạo nghề; áp dụng Thông tư 04/2011/TT-BGDĐT và Thông tư 29/2018/TT-BGDĐT đối với ngành đào tạo tại giáo viên, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo (CTĐT), xây dựng chương trình chi tiết học phần/môn học/mô-đun (tài liệu hướng dẫn thực hành, thực tập, thực tế); Giáo trình (GT), tập bài giảng (TBG), sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo; Tài liệu hướng dẫn dạy học tích hợp, xây dựng ngân hàng đề thi, thiết kế đồ dùng/thiết bị/mô hình/giải pháp sáng tạo kỹ thuật;

d) Xây dựng các diễn đàn khoa học để viên chức, SV mở rộng và đào sâu kiến thức, trao đổi kỹ năng làm việc nhóm và nâng cao năng lực độc lập trong NCKH; từ đó hoàn thiện, nâng cao phương thức đào tạo theo học chế tín chỉ;

e) Ứng dụng và chuyển giao khoa học, kỹ thuật và công nghệ;

g) Hướng dẫn SV thực hiện đề tài KLTN và NCKH hoặc SPKH;

h) Viết bài tham luận tại các Hội nghị/Hội thảo khoa học, trao đổi thông tin, tọa đàm, chuyên đề, học hỏi kinh nghiệm trong dạy học và trong quản lý nhà trường;

i) Viết bài đăng trên tạp san, đặc san, tạp chí khoa học chuyên ngành, kỷ yếu khoa học chuyên ngành, báo cáo chuyên đề khoa học của trường hoặc cấp cao hơn;

k) Tham dự HĐKH: Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường, thẩm định TBG/GT, sách biên dịch, chấm SK/GPCT, chấm hoặc nghiệm thu NCKH của SV;

l) SK/GPCT được HĐKH nhà trường công nhận.

3. Các hình thức cấp độ đề tài

a) Đề tài cấp Nhà nước: Do Bộ Khoa học và Công nghệ giao nhiệm vụ, là những đề tài nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và nghiên cứu triển khai liên quan đến các vấn đề trọng điểm trong lĩnh vực khoa học giáo dục, khoa học công nghệ khác;

b) Đề tài cấp Bộ: Do cấp Bộ phê duyệt trên cơ sở ý kiến tư vấn, tuyển chọn của Hội đồng Khoa học - Công nghệ cấp Bộ hoặc tương đương giao nhiệm vụ trực tiếp và được ưu tiên đầu tư kinh phí;

c) Đề tài cấp Tỉnh/Thành phố: Do Ủy ban Nhân dân (UBND) Tỉnh/Thành phố phê duyệt trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng tư vấn cấp Tỉnh/Thành phố sau khi có ý kiến thẩm định của các Sở, Ban ngành có liên quan;

Đề tài được thực hiện những nhiệm vụ khoa học công nghệ (KHCN) xuất phát từ nhu cầu định hướng, quy hoạch và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, KHCN của Tỉnh/Thành phố, giải quyết những vấn đề cấp thiết của Tỉnh/Thành phố, đáp ứng nhu cầu sản xuất, đời sống, góp phần phát triển KHCN, kinh tế - xã hội của Thành phố, tạo ra sản phẩm có giá trị KHCN, có tính mới, sáng tạo, tiên tiến, khả thi, có khả năng ứng dụng, nhân rộng kết quả nghiên cứu;

Đề tài NCKH cấp Tỉnh/Thành phố có số cán bộ tham gia không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài. Thời gian thực hiện không quá 36 tháng.

d) Đề tài NCKH cấp Trường: Do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở ý kiến tư vấn, tuyển chọn của HĐKH nhà trường hoặc do Hiệu trưởng giao nhiệm vụ trực tiếp;

Đề tài NCKH cấp Trường chủ yếu tập trung giải quyết những vấn đề trọng tâm phục vụ công tác quản lý, giáo dục đào tạo, dạy học, nghiên cứu sâu các lĩnh vực chuyên môn

và chuyên ngành đào tạo, kiểm tra chất lượng đào tạo và phát triển KHCN của Trường theo định hướng của Bộ, TP Cần Thơ, Sở KHCN, HĐKH nhà trường;

Số cán bộ, viên chức tham gia thực hiện đề tài NCKH cấp Trường không quá 02 người. Thời gian thực hiện đề tài từ 01 đến 02 năm học (kể từ khi đề tài được HĐKH nhà trường duyệt, Hiệu trưởng cho phép triển khai). Số cán bộ tham gia và thời gian thực hiện đề tài do chủ nhiệm đề tài đề xuất và được HĐKH trường chấp thuận;

Khuyến khích cán bộ, viên chức ở phòng/ban/trung tâm thực hiện NCKH nhưng không bắt buộc và phải đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc hành chính. Khi tham gia NCKH phải thực hiện đầy đủ quy trình NCKH và nếu nghiệm thu đạt được công nhận là một công trình khoa học.

Điều 4. Định mức hoạt động NCKH của Giảng viên

Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; Quyết định số 621/QĐ-CDCT ngày 26/9/2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cần Thơ về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên trường Cao đẳng Cần Thơ. Định mức tiết chuẩn NCKH của giảng viên như sau:

1. Giảng viên chính, giảng viên, giáo viên: **104** tiết chuẩn/năm học
2. Giảng viên tập sự, thử việc: **52** tiết chuẩn/năm học

Chương II

TỔ CHỨC XÉT CHỌN, ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA VIÊN CHỨC

Điều 5. Yêu cầu đối với một đề tài NCKH

1. Đề tài phải có tính mới, có ý nghĩa khoa học và thực tiễn, đáp ứng giải quyết các nhu cầu trước mắt cũng như lâu dài, phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.
2. Thời gian thực hiện đề tài NCKH cấp Trường là 01 đến 02 năm học tùy từng đề tài do HĐKH duyệt.
3. Trong trường hợp đặc biệt, chủ nhiệm đề tài được gia hạn thời gian nghiên cứu thêm 03 tháng, nhưng phải được thường trực HĐKH trường và Hiệu trưởng phê duyệt.
4. Đối với đề tài có tính trùng lặp phần cơ sở lý luận và các khái niệm cơ bản với các đề tài khác (do đặc trưng chuyên ngành và lĩnh vực nghiên cứu), thường trực HĐKH trao đổi với chủ nhiệm đề tài và xác định mức giờ chuẩn cao nhất (tùy theo mức độ trùng lặp) để nhà trường tính giờ NCKH cho chủ nhiệm đề tài sau khi nghiệm thu.

Điều 6. Yêu cầu đối với chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia NCKH

1. Mỗi đề tài cấp Trường do một tác giả làm chủ nhiệm.
2. Mỗi tác giả chỉ thực hiện chủ nhiệm một đề tài ở cùng một thời gian.
3. Tùy theo quy mô đề tài để xác định số lượng thành viên tham gia đề tài (không quá 02 thành viên). Chủ nhiệm đề tài tự thỏa thuận phân công công việc trong nhóm nghiên cứu.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm
 - a) Đăng ký và lập đề cương chi tiết đề tài NCKH;

b) Thực hiện nhiệm vụ NCKH đúng với nội dung và tiến độ nghiên cứu đề tài theo đề cương được duyệt;

c) Báo cáo định kỳ tiến độ nghiên cứu đề tài và báo cáo nghiệm thu toàn diện khi đề tài kết thúc;

d) Quản lý, sử dụng kinh phí đề tài đúng theo các nội dung đã lập dự toán và được phê duyệt, phù hợp với các quy định hiện hành về tài chính kế toán (trường hợp đề tài được duyệt cấp kinh phí);

e) Đề nghị gia hạn đề tài (nếu có);

g) Sau 10 ngày kể từ ngày tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Trường, chủ nhiệm đề tài nộp về phòng KH-HTQT các tài liệu sau:

Toàn bộ nội dung đề tài sau khi chỉnh sửa, hoàn chỉnh theo ý kiến đóng góp của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài, in và đóng thành 02 quyển bìa cứng có ký xác nhận của 2 phản biện và chủ tịch hội đồng, đồng thời ghi vào đĩa CD hoặc chép file, nộp về phòng KH-HTQT để quản lý và lưu trữ, trường hợp nếu không nộp đủ theo yêu cầu sẽ không được công nhận kết quả nghiệm thu, trường hợp sau khi đã công nhận kết quả nghiệm thu nhưng khi kiểm tra phát hiện chủ nhiệm đề tài nộp không đúng, không trung thực nội dung đã nghiệm thu, tùy theo mức độ cụ thể phòng KH-HTQT đề xuất HĐKH trường trình Hiệu trưởng xem xét kết quả lại đã công nhận;

Bản quyết toán kinh phí thực hiện đề tài (đối với đề tài được cấp kinh phí) hoặc ký xác nhận vào bản quyết toán kinh phí photocopy (đối với đề tài không được cấp kinh phí).

g) Chủ nhiệm đề tài chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, khoa học, bản quyền... theo luật Sở hữu trí tuệ.

2. Chủ nhiệm đề tài có quyền hạn

a) Kiến nghị với cấp có thẩm quyền tạo điều kiện về quỹ thời gian để thực hiện đề tài (thời gian dành cho nghiên cứu đề tài được tính trong tổng quỹ thời gian công tác của một viên chức); được trực tiếp mời các thành viên khác tham gia nghiên cứu đề tài; được ký hợp đồng với các tổ chức, đơn vị để thực hiện một số nội dung của đề tài (nếu có);

b) Kiến nghị với các đơn vị phòng chức năng, hỗ trợ, giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện đề tài như sử dụng cơ sở vật chất, tiếp cận tư liệu,...

c) Được đề nghị xin gia hạn đề tài khi có lý do chính đáng được Hiệu trưởng chấp thuận, nhưng thời gian gia hạn không quá 03 tháng;

d) Sau khi hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu và hoàn chỉnh các hồ sơ, yêu cầu cấp có thẩm quyền thành lập Hội đồng và tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài;

e) Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia được hưởng quyền tác giả theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 8. Quy trình tổ chức thực hiện, nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường

1. Đăng ký đề tài NCKH cấp Trường

Chủ nhiệm đề tài gửi phiếu đăng ký theo *Mẫu 01/NCKH-ĐKĐT* (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị), các đơn vị căn cứ kế hoạch tổ chức đăng ký đề tài NCKH, tiến hành rà soát, tổng hợp và gửi về phòng KH-HTQT đúng thời gian quy định (gửi cả bằng văn bản và bằng file tổng hợp theo mẫu của phòng KH-HTQT); nếu có sự trùng lặp tên đề tài giữa các đăng ký cùng thời điểm hoặc trùng lặp với đề tài đã nghiên cứu thì lãnh đạo

các đơn vị cho tác giả đăng ký lại, gửi về phòng KH-HTQT chậm nhất sau một tuần so với thời điểm quy định.

2. Xét duyệt và giao nhiệm vụ NCKH

a) Xét duyệt tên đề tài: Phòng KH-HTQT phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức rà soát, cân đối kinh phí (nếu có), tổng hợp trình HĐKH tổ chức xét chọn tên đề tài NCKH cấp Trường, tham mưu đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt tên đề tài NCKH;

b) Xét duyệt đề cương: Các đơn vị tiến hành tổ chức bảo vệ đề cương đề tài NCKH dựa trên kết quả xét chọn tên đề tài của đơn vị. Kết quả bảo vệ đề cương gửi về phòng KH-HTQT, mỗi hồ sơ gồm có 02 đề cương hoàn chỉnh theo ý kiến đóng góp của đơn vị (có xác nhận của lãnh đạo), biên bản bảo vệ đề cương của mỗi đề tài, bản tổng hợp các đề tài của đơn vị. Phòng KH-HTQT kiểm tra, rà soát, trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả bảo vệ đề cương NCKH cấp trường, giao nhiệm vụ nghiên cứu cho chủ nhiệm đề tài.

3. Tổ chức thực hiện

Sau khi được nhà trường công nhận đề cương đề tài NCKH, chủ nhiệm đề tài tiến hành thực hiện đề tài NCKH theo đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ, kinh phí đã đề ra và các quy định khác (nếu có). Cách trình bày nội dung đề tài theo *Hướng dẫn số 02/HD-TBĐT* của HĐKH Trường. Riêng đối với các sản phẩm khoa học là tác phẩm nghệ thuật (nhạc, họa), chương trình, phần mềm máy tính thì cách trình bày nội dung báo cáo đề tài theo cấu trúc đặc trưng riêng của từng sản phẩm.

4. Báo cáo, kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH

a) Căn cứ kế hoạch của HĐKH nhà trường, các đơn vị tổng hợp và gửi báo cáo tiến độ thực hiện đề tài của đơn vị theo *Mẫu 04/NCKH-BCTĐ*, gửi về phòng KH-HTQT đúng thời gian quy định;

b) Căn cứ vào báo cáo của các đơn vị, những trường hợp cần thiết, phòng KH-HTQT sẽ tổ chức kiểm tra, đề xuất Hiệu trưởng giải quyết các kiến nghị, khó khăn trong quá trình thực hiện đề tài của đơn vị (nếu có);

c) Trong trường hợp đề tài không hoàn thành đúng thời gian đăng ký, chủ nhiệm đề tài có thể xin gia hạn theo *Mẫu 05/NCKH-GHĐT*, thời gian gia hạn không quá 03 tháng. Trường hợp đề tài không thể hoàn thành đúng thời gian đăng ký, chủ nhiệm đề tài có thể xin ngừng thực hiện đề tài và nêu rõ lý do theo *Mẫu 06/NCKH-NĐT*, khi được Hiệu trưởng chấp thuận đề tài được chuyển sang năm học sau nghiên cứu tiếp.

5. Đánh giá, nghiệm thu đề tài

a) Căn cứ kế hoạch nghiệm thu đề tài của HĐKH, lãnh đạo đơn vị tiến hành tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Khoa và gửi tổng hợp kết quả về phòng KH-HTQT, mỗi hồ sơ gồm có: 01 đề tài hoàn chỉnh theo ý kiến góp ý của đơn vị, biên bản nghiệm thu ở đơn vị, đơn xin báo cáo nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường theo *Mẫu 07/NCKH-NTĐT*, danh sách đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường. Phòng KH-HTQT tiến hành thẩm định sơ bộ đề tài, khi đủ điều kiện sẽ thông báo tới chủ nhiệm đề tài những thủ tục tiếp theo (nếu có) và đề xuất, trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường;

b) Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH gồm có 01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 ủy viên và 01 thư ký (Chủ tịch Hội đồng phải là người có học vị Thạc sĩ trở lên, phù hợp hoặc gần với chuyên ngành của đề tài nghiên cứu, là người có uy tín và trách nhiệm trong

khoa học; trong Hội đồng có 01 thành viên thuộc phòng KH-HTQT có học vị Thạc sĩ trở lên làm nhiệm vụ ủy viên hoặc thư ký Hội đồng, nếu có cùng chuyên môn và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu thì có thể tham gia với vai trò phản biện hoặc Chủ tịch Hội đồng);

c) Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Trường, đơn vị quản lý đề tài phối hợp với phòng KH-HTQT tiến hành tổ chức nghiệm thu đề tài. Hội đồng nghiệm thu đề tài đánh giá, xếp loại đề tài theo hướng dẫn 03/HD-ĐGDĐT của Hội đồng khoa học trường. Hội đồng được tiến hành khi có ít nhất 4/5 thành viên Hội đồng có mặt. Thành viên vắng mặt phải có lý do, được chủ tịch Hội đồng chấp thuận, có gửi đến thư ký Hội đồng phiếu đánh giá và ý kiến đóng góp bằng văn bản (đối với phản biện) trước khi Hội đồng tiến hành nghiệm thu đề tài;

d) Sau buổi họp nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh nội dung đề tài theo ý kiến đóng góp của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài (có ý kiến của 02 phản biện và xác nhận của chủ tịch Hội đồng), nộp về phòng KH-HTQT 02 quyển báo cáo hoàn chỉnh có đóng bìa cứng, 01 đĩa CD hoặc chép file (file word và pdf) bao gồm kết quả đề tài, các tài liệu, sản phẩm có liên quan đến kết quả đề tài và bản tóm tắt đề tài NCKH để lưu trữ hoặc công bố trên Đặc san của Trường (nếu có). Thời gian nộp không quá 10 ngày kể từ ngày họp nghiệm thu đề tài;

e) Sau khi Chủ nhiệm đề tài hoàn thành các thủ tục theo quy định hoạt động NCKH của Trường. Phòng KH-HTQT trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận kết quả nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường. Chủ nhiệm đề tài tiến hành thanh, quyết toán kinh phí với phòng Kế hoạch - Tài vụ (nếu có);

g) Kết quả đề tài sẽ được lưu trữ tại Thư viện, phòng KH-HTQT.

6. Cách thức tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài

a) Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu đề tài điều hành chương trình phiên họp đánh giá, nghiệm thu đề tài theo thang điểm đánh giá ở bảng *Hướng dẫn số 03/HD-ĐGDĐT* của HĐKH trường, chương trình làm việc

- Thư ký Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài;
- Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài;
- Lần lượt 02 phản biện đọc bản nhận xét phản biện và nêu câu hỏi (nếu có);
- Các thành viên trong Hội đồng (lần lượt là ủy viên Hội đồng; Thư ký Hội đồng, chủ tịch Hội đồng) và các nhà khoa học tham dự cùng tham gia trao đổi và thảo luận (nếu có);
- Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia nghiên cứu (nếu có) giải trình, trả lời các ý kiến của các thành viên trong Hội đồng và ý kiến của người tham dự;
- Chủ tịch Hội đồng kết luận;
- Hội đồng hội ý, đánh giá, xếp loại đề tài theo *Hướng dẫn 03/HD-ĐGDĐT*;
- Thư ký Hội đồng tổng hợp các phiếu đánh giá của từng thành viên Hội đồng, sau đó lấy điểm trung bình của các phiếu đánh giá để xếp loại đề tài;
- Cách xếp loại đề tài NCKH như sau:
 - + Loại Xuất sắc điểm trung bình từ 90 điểm trở lên, tính 100% giờ chuẩn;
 - + Loại Tốt điểm trung bình từ 80 đến dưới 90 điểm, tính 90% giờ chuẩn;
 - + Loại Đạt điểm trung bình từ 70 đến dưới 80 điểm, tính 80% giờ chuẩn;
 - + Đề tài không đạt điểm trung bình dưới 70 điểm, tính 20 giờ chuẩn;

b) Riêng đối với các sản phẩm khoa học là tác phẩm nghệ thuật (nhạc, họa), chương trình, phần mềm máy tính thì được đánh giá theo các tiêu chí đặc trưng riêng của từng sản phẩm, sau đó xếp loại đề tài theo *Hướng dẫn 03/HD-ĐGDĐT* của HĐKH Trường.

Chương III

SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP CÔNG TÁC

Điều 9. Điều kiện, tiêu chuẩn Sáng kiến/Giải pháp công tác (SK/GPCT)

1. Sáng kiến là một giải pháp mới nhằm giải quyết, khắc phục các khó khăn, trở ngại phát sinh hoặc giúp nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả trong công việc tại một đơn vị cụ thể. Sáng kiến có thể là một giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là GPCT).

2. Việc xét, công nhận SK/GPCT thực hiện trên nguyên tắc tự nguyện, công khai, công bằng, trung thực và khách quan. SK/GPCT được công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn

a) Có tính mới trong phạm vi cơ sở đó; đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở đó và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực; không thuộc đối tượng bị loại trừ (không trái với trật tự công cộng, đạo đức xã hội, không được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ);

b) SK/GPCT phải xuất phát từ yêu cầu thực tiễn của công tác quản lý, dạy học, ứng dụng,... phải đưa ra các giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, đổi mới phương pháp làm việc được áp dụng có hiệu quả trong công tác của một đơn vị, tổ chức, cá nhân cụ thể;

c) SK/GPCT nhằm khắc phục những tồn tại trong thực tiễn quản lý Nhà nước, tài chính... nhằm đổi mới phương pháp lãnh đạo, quản lý, điều hành, thực hành tiết kiệm chống lãng phí được thủ trưởng đơn vị chấp thuận và ban hành văn bản chỉ đạo;

d) SK/GPCT nhằm cải tiến quy trình, thủ tục thực hiện công việc một cách khoa học, cải tiến lề lối làm việc, cải tiến thủ tục hành chính... đã được cho phép thực hiện mang lại năng suất, chất lượng, hiệu quả cao, tạo thuận lợi, tiết kiệm về kinh phí, thời gian;

e) SK/GPCT nhằm áp dụng khoa học và công nghệ mang lại hiệu quả cao trong công tác dạy học hoặc quản lý tại đơn vị hoặc địa phương theo từng ngành, nghề như: áp dụng công nghệ thông tin, phương pháp quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO... bảo đảm tốt mục tiêu, yêu cầu của SK/GPCT đề ra.

3. Mỗi SK/GPCT phải thỏa mãn ít nhất một trong những tiêu chuẩn trên và có 01 thành viên đăng ký thực hiện.

Điều 10. Nội dung SK/GPCT và đối tượng được công nhận là SK/GPCT

1. SK/GPCT là sản phẩm được tạo ra trong quá trình nghiên cứu, chọn lọc, tích lũy kinh nghiệm công tác để tạo ra năng suất lao động, chất lượng, hiệu quả công việc, giảm giá thành sản phẩm, tiết kiệm nguyên vật liệu... Mỗi lĩnh vực, mỗi ngành có những SK/GPCT về chuyên môn khác nhau, nhưng phải đạt quy định về tiêu chuẩn sau:

a) Tính mới và sáng tạo: SK/GPCT được coi là có tính mới và sáng tạo trong phạm vi đơn vị khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện

SK/GPCT phải do cá nhân đề xuất, không được trùng với bất kỳ SK/GPCT nào của người khác đã được công bố trong bất kỳ nguồn thông tin nào hoặc đã được áp dụng trong nhà trường trước ngày nộp phiếu đăng ký;

SK/GPCT chưa công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được;

SK/GPCT không trùng với giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử, hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến;

SK/GPCT chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

b) Tính khả thi cao: Khi được công nhận, SK/GPCT có khả năng áp dụng mang lại hiệu quả cao và khi phổ biến ra mọi người đều có thể thực hiện được một cách dễ dàng, thuận lợi nên có thể giới thiệu cho nhiều người khác thực hiện và chứng minh được khả năng triển khai, phổ biến rộng rãi;

c) Mang lại hiệu quả và lợi ích thiết thực: SK/GPCT được áp dụng tại cơ sở và mang lại lợi ích kinh tế hoặc lợi ích xã hội thiết thực, cao hơn hoặc khác biệt hơn so với các SK/GPCT trước đó và có tác dụng thiết thực hoặc mang lại năng suất, chất lượng cao hơn, hạ giá thành, giảm chi phí, rút ngắn thời gian...

d) Phạm vi ảnh hưởng: SK/GPCT được đánh giá cao có tác dụng và hiệu quả giúp tập thể, cá nhân trong và ngoài trường học tập ứng dụng và thực hiện được.

2. Tùy từng lĩnh vực của SK/GPCT để thực hiện nội dung, nhưng phải đáp ứng được các yêu cầu cơ bản

a) Tên cơ sở được yêu cầu công nhận SK/GPCT;

b) Tên SK/GPCT phải thể hiện bản chất của giải pháp thực hiện;

c) Nêu rõ lĩnh vực có thể áp dụng SK/GPCT và vấn đề mà SK/GPCT giải quyết;

d) Mô tả SK/GPCT

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

Về khả năng áp dụng của SK/GPCT: Nêu rõ về việc SK/GPCT đã được áp dụng, kể cả áp dụng thử trong điều kiện kinh tế - kỹ thuật tại cơ sở và mang lại lợi ích thiết thực; ngoài ra có thể nêu rõ giải pháp còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào; Các thông tin cần được bảo mật (nếu có) và các điều kiện cần thiết để áp dụng SK/GPCT.

e) Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng SK/GPCT theo ý kiến của tác giả và theo ý kiến của tổ chức, cá nhân tham gia áp dụng giải pháp lần đầu, kể cả áp dụng thử tại cơ sở theo các nội dung so sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng SK/GPCT so với trường hợp không áp dụng SK/GPCT đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở (cần nêu rõ SK/GPCT đem lại hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội cao hơn như thế nào hoặc khắc phục được đến mức độ nào những nhược điểm của SK/GPCT đã biết trước đó - nếu là SK/GPCT cải tiến SK/GPCT đã biết trước đó), số tiền làm lợi (nếu có thể tính được) và nêu cách tính cụ thể;

g) Tác giả chịu trách nhiệm về tính trung thực của thông tin nêu trong SK/GPCT.

3. Đối tượng được công nhận là SK/GPCT bao gồm giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 3 Nghị định số 13/2012 - NĐ/CP về Điều lệ Sáng kiến. Giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật được hiểu như sau:

a) Giải pháp kỹ thuật là cách thức, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết một nhiệm vụ (một vấn đề) xác định, bao gồm:

Sản phẩm, dưới các dạng: vật thể (dụng cụ, máy móc, thiết bị, linh kiện...); chất (vật liệu, chất liệu, thực phẩm, dược phẩm, mỹ phẩm...); vật liệu sinh học (chủng vi sinh, chế phẩm sinh học, gen, thực vật, động vật biến đổi gen...); hoặc giống cây trồng, giống vật nuôi;

Quy trình (quy trình công nghệ; quy trình chẩn đoán, dự báo, kiểm tra, xử lý, kỹ thuật chăn nuôi, trồng trọt; quy trình chẩn đoán, chữa bệnh cho người, động vật và thực vật...).

b) Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, trong đó có phương pháp tổ chức công việc (bố trí nhân lực, máy móc, thiết bị, dụng cụ, nguyên liệu, vật liệu...) và phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc;

c) Giải pháp tác nghiệp bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, trong đó có phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính (tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đơn thư, tài liệu...); phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá; phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện; phương pháp huấn luyện động vật;...

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

Điều 11. Quyền của tác giả SK/GPCT

1. Đối với SK/GPCT đã được công nhận, tác giả SK/GPCT có các quyền

a) Được nêu danh và ghi nhận là tác giả SK/GPCT khi SK/GPCT được phổ biến, giới thiệu;

b) Được áp dụng và chuyển giao SK/GPCT cho tổ chức, cá nhân khác theo quy định của pháp luật, được nhận thù lao theo quy định (nếu có) trừ trường hợp SK/GPCT là đối tượng thuộc quyền sở hữu trí tuệ của chủ đầu tư tạo ra SK/GPCT và trường hợp giữa tác giả SK/GPCT và chủ đầu tư tạo ra SK/GPCT có thỏa thuận khác;

c) Hưởng các chế độ khuyến khích khác theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và pháp luật về khoa học và công nghệ.

2. Việc áp dụng, chuyển giao SK/GPCT quy định tại khoản 1 Điều này không được xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ đang được bảo hộ, các quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác và không được trái với quy định của pháp luật.

Điều 12. Quy trình đăng ký, xét chọn, đánh giá và công nhận SK/GPCT

1. Căn cứ kế hoạch đăng ký SK/GPCT của HĐKH trường, cán bộ viên chức đăng ký SK/GPCT theo *Mẫu 01/ĐK-SK/GPCT* gửi về phòng KH-HTQT đúng quy định.

2. Trong mỗi năm học, HĐKH nhà trường tổ chức xét chọn 2 đợt SK/GPCT và giao cho tác giả thực hiện ở đợt 1 vào tháng 11 và đợt 2 vào tháng 3. Những SK/GPCT được xét chọn ở đợt 1 trong quá trình thực hiện, tác giả có thể thay đổi tên SK/GPCT

hoặc đăng ký mới khi cần thiết, nhưng phải có sự chấp thuận của HĐKH trước 02 tháng khi đến hạn nộp SK/GPCT vào tháng 5 theo kế hoạch của HĐKH hàng năm.

3. Tác giả trình bày SK/GPCT theo *Mẫu 02/TB-SK.GPCT*, nộp 01 bản về phòng KH-HTQT theo thời gian quy định. Phòng KH-HTQT tổng hợp trình HĐKH tiến hành đánh giá, xếp loại SK/GPCT độc lập của từng thành viên HĐKH được phân công. Hội đồng đánh giá SK/GPCT gồm có Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thư ký và 02 chuyên gia hoặc những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến theo *Mẫu 03/DG-SK.GPCT*. Mỗi SK/GPCT có 05 giám khảo chấm là thành viên của HĐKH trường hoặc do thường trực HĐKH phân công, có chuyên môn phù hợp/chuyên môn gần hoặc có kinh nghiệm trong lĩnh vực phù hợp với nội dung SK/GPCT.

4. Đối với cán bộ, viên chức ở các đơn vị là phòng, khoa và trung tâm thực hiện đánh giá theo *Phiếu chấm 01/DG-SK/GPCT*. Đối với cán bộ, viên chức ở trường Tiểu học thực hành và trường Mầm non thực hành thực hiện đánh giá theo *Phiếu chấm 02/DG-SK/GPCT*.

5. Phòng KH-HTQT tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt và ra quyết định công nhận SK/GPCT cấp cơ sở.

Chương IV

QUY TRÌNH XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO; BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN VÀ THẨM ĐỊNH TẬP BÀI GIẢNG/GIÁO TRÌNH

Điều 13. Quy định chung về xây dựng và thẩm định chương trình đào tạo (CTĐT); biên soạn, thẩm định và sử dụng Tập bài giảng/Giáo trình (TBG/GT)

1. Trường Cao đẳng Cần Thơ quy định các nguyên tắc nhằm bảo đảm sự liên thông về tài liệu học tập giữa các ngành học, trình độ đào tạo, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và chuẩn đầu ra của nhà trường, tổ chức xây dựng và thẩm định CTĐT; biên soạn, lựa chọn và phê duyệt trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định TBG/GT dùng để giảng dạy, học tập, quản lý đào tạo chung trong nhà trường.

2. Đối với các ngành đào tạo giáo viên, Nhà trường căn cứ vào tình hình thực tế và Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT, Thông tư số 29/2018/TT-BGDĐT và các văn bản hiện hành khác của Bộ Giáo dục và Đào tạo để ban hành Quy định về việc tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành CTĐT giáo viên; tổ chức biên dịch/biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng TBG/GT đào tạo giáo viên trình độ trung cấp và cao đẳng.

3. Đối với các ngành đào tạo nghề, Nhà trường căn cứ vào tình hình thực tế và Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để ban hành Quy định về việc tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành CTĐT nghề; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định và sử dụng TBG/GT đào tạo nghề trình độ trung cấp và cao đẳng của nhà trường.

4. Các đơn vị trực thuộc trường căn cứ vào chương trình khung ngành, nghề của cấp có thẩm quyền và quy định của trường, có trách nhiệm

a) Tổ chức xây dựng và đề xuất nhà trường ban hành CTĐT, TBG/GT và kế hoạch giảng dạy, học tập đối với các ngành ở trường Cao đẳng Cần Thơ được phép đào tạo;

b) Tổ chức cho giảng viên đăng ký và tham gia biên soạn TBG/GT, khi tác giả đăng ký biên soạn TBG/GT phải phù hợp với CTĐT và chương trình chi tiết được Ban Giám hiệu trường duyệt của học phần/môn học/mô-đun tác giả đăng ký biên soạn;

c) Đề xuất HĐKH trường tổ chức các Hội đồng thẩm định CTĐT và TBG/GT;

d) Khi CTĐT và chương trình chi tiết môn học, mô-đun cần cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung, thay thế, xây dựng mới thì giảng viên, bộ môn, khoa, phòng quản lý đào tạo, trung tâm liên kết đào tạo, trung tâm,... đề nghị HĐKH trường xem xét, đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt;

e) Khi TBG được thẩm định và sử dụng giảng dạy sau 02 năm kể từ ngày Hội đồng thẩm định TBG thông qua. Tác giả có chỉnh sửa hoặc bổ sung, cập nhật, hoàn chỉnh TBG thì được đăng ký thẩm định cấp GT, đề nghị Hội đồng thẩm định GT xem xét, khi được thông qua thì GT đó được xuất bản.

g) Khi đề án mở mã ngành, đề án báo chí, dự án CTĐT trọng điểm/quốc gia được cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cho phép thực hiện, tác giả hoặc nhóm tác giả được hưởng chế độ thù lao theo Điều 31 của Quy định này.

Điều 14. Quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành CTĐT nghề

1. Yêu cầu của CTĐT nghề

a) Tên ngành, nghề trong CTĐT phải tuân thủ theo Danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành;

b) Nội dung phải đảm bảo quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo;

c) CTĐT phải xác định được danh mục và thời lượng của từng môn học, mô-đun tương ứng với phương thức đào tạo; thời gian học lý thuyết và thời gian học thực hành, thực tập;

d) Nội dung và thời lượng học tập các môn học, mô-đun chung bắt buộc được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

e) Bảo đảm tính khoa học, hệ thống, thực tiễn và linh hoạt, đáp ứng sự thay đổi của kỹ thuật công nghệ và thị trường lao động;

g) Phân bổ thời gian, trình tự thực hiện các môn học, mô-đun để đảm bảo thực hiện được mục tiêu giáo dục nghề nghiệp;

h) Quy định những yêu cầu tối thiểu về cơ sở vật chất, đội ngũ giảng viên để triển khai thực hiện chương trình đào tạo nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo;

i) Quy định phương pháp đánh giá kết quả học tập, xác định mức độ đạt yêu cầu về năng lực của người học sau khi học xong các môn học, mô-đun của chương trình đào tạo;

k) Nội dung CTĐT phải phù hợp với yêu cầu phát triển của ngành, địa phương và đất nước, phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, dịch vụ;

l) Bảo đảm tính hiện đại và hội nhập quốc tế, có xu hướng tiếp cận với trình độ đào tạo nghề nghiệp tiên tiến của khu vực và thế giới;

m) Bảo đảm việc liên thông giữa các trình độ đào tạo trong hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Cấu trúc CTĐT theo từng ngành, nghề được thiết kế

- a) Tên ngành, nghề đào tạo;
- b) Mã ngành, nghề;
- c) Trình độ đào tạo;
- d) Đối tượng tuyển sinh;
- e) Thời gian đào tạo và thời gian khóa học;
- g) Mục tiêu đào tạo;
- h) Khối lượng kiến thức toàn khóa học;
- i) Danh mục và thời lượng các môn học, mô-đun;
- k) Chương trình chi tiết các môn học, mô-đun;
- l) Hướng dẫn sử dụng chương trình đào tạo.

3. Thời gian khóa học, giờ học, thời lượng môn học/mô-đun và đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo được thực hiện quy định riêng của Trường.

4. Quy trình xây dựng CTĐT nghề được quy định như sau:

a) Chuẩn bị: Thành lập Ban chủ nhiệm/Tiểu ban biên soạn CTĐT; Xác định mục tiêu của CTĐT, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp (chuẩn đầu ra) đối với ngành, nghề đào tạo;

b) Xây dựng CTĐT nghề

Xác định thời gian, khối lượng kiến thức, kỹ năng và nội dung để đưa vào CTĐT trên cơ sở tiêu chuẩn kỹ năng nghề, chuẩn đầu ra theo cấp trình độ của ngành, nghề đào tạo;

Thiết kế cấu trúc CTĐT, xác định danh mục các môn học, mô-đun, thời gian và phân bổ thời gian thực hiện. Thiết kế chương trình chi tiết các môn học, mô-đun theo CTĐT đã xác định, yêu cầu và cách thức đánh giá kết quả học tập của người học;

Tổ chức biên soạn CTĐT, chương trình chi tiết các môn học, mô-đun (theo phụ lục 1,2,3 của Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

Lập sơ đồ quan hệ và tiến trình đào tạo các môn học, mô-đun đảm bảo phù hợp với trình tự của logic nhận thức, logic sư phạm (theo phụ lục 4 của Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

Tổ chức hội thảo lấy ý kiến chuyên gia, giảng viên, cán bộ quản lý, các nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động về CTĐT;

Hoàn thiện dự thảo CTĐT trên cơ sở tiếp thu ý kiến góp ý của chuyên gia.

c) Hoàn chỉnh dự thảo CTĐT nghề: Xin ý kiến chuyên gia là giáo viên, giảng viên có cùng ngành, nghề đào tạo để bổ sung, hoàn thiện dự thảo CTĐT; Tổ chức Hội thảo chuyên gia (gồm đại diện các chuyên gia của doanh nghiệp, các nhà quản lý, nghiên cứu và giảng viên, giáo viên của các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp), hoàn thiện dự thảo CTĐT trên cơ sở các ý kiến góp ý;

d) Tổ chức thẩm định, phê duyệt và ban hành CTĐT.

5. Quy trình thẩm định CTĐT nghề

a) Thành lập Hội đồng thẩm định: Hội đồng thẩm định do Hiệu trưởng trường ra quyết định thành lập, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị nhận xét, đánh giá dự thảo CTĐT;

b) Tổ chức thẩm định: Ban Chủ nhiệm/Tiểu ban biên soạn CTĐT có trách nhiệm báo cáo kết quả biên soạn chương trình để Hội đồng thẩm định thảo luận, đánh giá về dự thảo CTĐT; Chủ tịch Hội đồng thẩm định kết luận về chất lượng của CTĐT đã được đánh giá;

c) Chủ tịch Hội đồng thẩm định báo cáo kết quả thẩm định CTĐT để Hiệu trưởng trường xem xét, quyết định ban hành.

6. Ban hành CTĐT nghề: Hiệu trưởng trường căn cứ kết quả thẩm định CTĐT của Hội đồng thẩm định để ra quyết định ban hành CTĐT trình độ trung cấp, cao đẳng làm cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tổ chức đào tạo theo quy định.

7. Cập nhật và đánh giá CTĐT nghề

a) Ít nhất 03 năm 01 lần, Hiệu trưởng trường thành lập Hội đồng chuyên môn để tổ chức đánh giá lại CTĐT đã ban hành để cập nhật, bổ sung những thay đổi trong quy định của nhà nước, những tiến bộ mới của khoa học - công nghệ trong lĩnh vực ngành, nghề đào tạo; các kết quả nghiên cứu liên quan đến chương trình, những thay đổi trong các môn học, mô-đun hoặc nội dung chuyên môn để phù hợp với thực tiễn sản xuất, kinh doanh và dịch vụ của thị trường lao động;

b) Việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung những nội dung trong CTĐT được thực hiện theo các bước quy định tại khoản 3, khoản 4 của Điều này hoặc theo quy trình rút gọn và tổ chức đơn giản hơn, tùy theo mức độ sửa đổi, cập nhật, điều chỉnh và do Hiệu trưởng trường quyết định;

c) Hiệu trưởng trường ban hành CTĐT đã được sửa đổi, cập nhật, bổ sung trên cơ sở đề xuất của Hội đồng chuyên môn sau khi CTĐT đã được hoàn thiện.

8. Ban chủ nhiệm/Tiểu ban biên soạn CTĐT nghề

a) Ban chủ nhiệm/Tiểu ban biên soạn CTĐT cho từng ngành, nghề do Hiệu trưởng nhà trường thành lập để thực hiện nhiệm vụ xây dựng CTĐT trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng cho từng ngành, nghề đào tạo;

b) Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn CTĐT bao gồm: chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, ủy viên thư ký và các thành viên; số lượng và tiêu chuẩn các thành viên do Hiệu trưởng trường quyết định;

c) Thành viên Ban chủ nhiệm/Tiểu ban biên soạn CTĐT là những người có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, am hiểu và có kinh nghiệm về phát triển chương trình; có kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề cần xây dựng;

d) Ban chủ nhiệm/Tiểu ban soạn CTĐT chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của chương trình đào tạo được phân công theo các quy định về xây dựng CTĐT.

9. Hội đồng thẩm định CTĐT nghề

a) Hội đồng thẩm định CTĐT do Hiệu trưởng trường quyết định thành lập;

b) Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổ chức tư vấn về chuyên môn giúp Hiệu trưởng trường trong việc thẩm định CTĐT; nhận xét, đánh giá và chịu trách nhiệm về chất lượng CTĐT;

c) Cơ cấu thành phần Hội đồng thẩm định bao gồm các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp, cán bộ khoa học kỹ thuật của doanh nghiệp và không bao gồm thành viên của Ban chủ nhiệm/Tiểu ban biên soạn chương trình. Hội đồng thẩm định có

ít nhất một phần ba thành viên là nhà giáo đang giảng dạy ở cấp trình độ đào tạo và ngành, nghề tương ứng;

d) Hội đồng thẩm định có 7 thành viên gồm: 01 Chủ tịch, 01 phó chủ tịch, 01 ủy viên thư ký, 02 ủy viên phản biện và 02 ủy viên; trong đó 02 ủy viên phản biện thuộc một cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác và đại diện cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

e) Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề cần thẩm định; Trường hợp thiếu số lượng thành viên, HĐKH sẽ đề xuất Hiệu trưởng mời giáo viên, giảng viên có uy tín của các cơ sở đào tạo nước ngoài tham gia Hội đồng thẩm định;

g) Thẩm định CTĐT nghề

Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng; phiên họp của Hội đồng thẩm định phải đảm bảo có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng thẩm định;

Hội đồng thẩm định căn cứ các quy định về CTĐT, mục tiêu, yêu cầu đào tạo và chuẩn đầu ra của ngành, nghề để phân tích, đánh giá chương trình đào tạo. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định trên cơ sở ý kiến đánh giá và kết quả biểu quyết của các thành viên Hội đồng;

Chủ tịch Hội đồng thẩm định kết luận rõ về chương trình theo 3 mức: CTĐT được thông qua không cần chỉnh sửa; thông qua nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ những nội dung chính cần chỉnh sửa, bổ sung; chương trình không được thông qua và nêu rõ lý do không được thông qua.

Điều 15. Quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành CTĐT trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên

1. Quy trình xây dựng CTĐT giáo viên

a) Trường khoa Sư phạm đề xuất, Hiệu trưởng trường ra quyết định thành lập Hội đồng xây dựng CTĐT; Thành viên tham gia Hội đồng xây dựng CTĐT là những người am hiểu về ngành đào tạo và có năng lực xây dựng, phát triển CTĐT bao gồm: đại diện đơn vị chuyên môn liên quan, đại diện phòng quản lý đào tạo, một số giáo viên hoặc giảng viên đúng ngành đào tạo, một số nhà khoa học, chuyên gia giáo dục và các thành viên liên quan khác theo yêu cầu của ngành đào tạo và đại diện một số cơ quan, đơn vị sử dụng lao động thuộc ngành đào tạo;

b) Trường khoa Sư phạm đề xuất, Hiệu trưởng trường quyết định tiêu chuẩn, số lượng thành viên tham gia Hội đồng xây dựng CTĐT và tổ chức xây dựng CTĐT trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên đối với từng ngành đào tạo phù hợp với quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Quy trình xây dựng CTĐT giáo viên

Bước 1: Nghiên cứu, khảo sát về nhu cầu thực tiễn ngành, trình độ đào tạo, đặc trưng môi trường làm việc, nhiệm vụ và hoạt động chủ yếu của người học sau khi tốt nghiệp đảm nhận, vị trí việc làm, chuẩn nghề nghiệp của giáo viên;

Bước 2: Xác định các năng lực cần có để có thể hoàn thành các nhiệm vụ, công việc và hoạt động chủ yếu của người học sau khi tốt nghiệp phải đảm nhận theo vị trí việc làm và chuẩn nghề nghiệp của giáo viên;

Bước 3: Thiết kế, xây dựng mục tiêu, chuẩn đầu ra của CTĐT giáo viên;

Bước 4: Xác định cấu trúc, nội dung, khối lượng kiến thức, kỹ năng của CTĐT giáo viên nhằm đảm bảo mục tiêu và chuẩn đầu ra, đồng thời tham khảo, so sánh với các CTĐT tương ứng, chương trình giáo dục phổ thông hiện hành về trình độ và ngành đào tạo ở trong nước và nước ngoài để hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo;

Bước 5: Thiết kế chương trình chi tiết các học phần theo CTĐT đã xác định, bám sát thực tiễn, chương trình giáo dục phổ thông tổng thể và môn học của Bộ GD&ĐT;

Bước 6: Tổ chức lấy ý kiến đóng góp của các nhà quản lý, nhà khoa học, chuyên gia, giảng viên, giáo viên, của tổ chức, đơn vị, cá nhân tuyển dụng, sử dụng giáo viên và cựu học sinh, sinh viên về dự thảo CTĐT giáo viên;

Bước 7: Chỉnh sửa, biên tập, hoàn thiện dự thảo CTĐT giáo viên trên cơ sở nghiên cứu tiếp thu ý kiến phản hồi của các bên liên quan và trình Hội đồng thẩm định được thành lập theo quy định tại Bước 1 Điểm c Khoản 1 Điều này;

Bước 9: Báo cáo quá trình, dự thảo CTĐT giáo viên tại phiên họp của Hội đồng thẩm định, giải trình và tiếp thu các ý kiến của Hội đồng thẩm định để hoàn thiện dự thảo CTĐT cho đến khi được Hội đồng thẩm định thông qua và thống nhất trình Hiệu trưởng ký ban hành theo quy định tại Bước 4, 5 Điểm c Khoản 1 Điều này;

Bước 10: Đánh giá và cập nhật thường xuyên nội dung chương trình môn học, học phần và phương pháp giảng dạy dựa trên các tiến bộ mới của lĩnh vực chuyên ngành và yêu cầu của việc sử dụng lao động.

2. Quy trình thẩm định và ban hành CTĐT giáo viên

a) Trường khoa Sư phạm đề xuất, Hiệu trưởng trường ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định CTĐT trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên theo từng trình độ và từng ngành đào tạo. Số lượng, tiêu chuẩn và cơ cấu Hội đồng thẩm định CTĐT được quy định như sau:

Số lượng thành viên của Hội đồng thẩm định đối với từng trình độ, theo từng ngành đào tạo là số lẻ và có ít nhất là 5 thành viên. Các thành viên Hội đồng thẩm định có trình độ từ thạc sỹ trở lên đúng ngành/chuyên ngành đào tạo với chương trình cần thẩm định; trong đó có ít nhất một người đại diện cho các đơn vị sử dụng lao động sau đào tạo; các thành viên Hội đồng xây dựng không tham gia Hội đồng thẩm định. Trường hợp thiếu số lượng thành viên Hội đồng thẩm định theo yêu, khoa và phòng phụ trách sẽ tham mưu, đề nghị Hiệu trưởng mời giảng viên có uy tín của các cơ sở giáo dục đại học trong nước và ngoài nước tham gia Hội đồng thẩm định chương trình;

Hội đồng thẩm định gồm: 01 chủ tịch, 01 thư ký, 02 phản biện và 01 ủy viên, trong đó có 02 ủy viên phản biện thuộc hai cơ sở đào tạo khác nhau. Khoa sư phạm có chương trình cần thẩm định không tham gia hoặc chỉ cử một người tham gia Hội đồng thẩm định.

b) Hội đồng thẩm định căn cứ vào các quy định của quy chế đào tạo hiện hành đối với trình độ đào tạo tương ứng; quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên và các quy định hiện hành về CTĐT; mục tiêu, yêu cầu

của ngành hoặc chuyên ngành đào tạo; chuẩn đầu ra, nội dung, phương pháp và điều kiện thực hiện chương trình; các tiêu chí đánh giá chương trình để thẩm định CTĐT;

c) Hội đồng thẩm định làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng; từng thành viên của Hội đồng thẩm định nhận xét, đánh giá về bản dự thảo; nghe ý kiến giải trình của Hội đồng xây dựng; Hội đồng thẩm định tổ chức bỏ phiếu đánh giá; Chủ tịch Hội đồng kết luận; các phiên họp của Hội đồng thẩm định đảm bảo có ít nhất 2 phần 3 tổng số thành viên Hội đồng thẩm định, trong đó phải có Chủ tịch và Thư ký; Biên bản cuộc họp của Hội đồng thẩm định phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham dự.

d) Quy trình thẩm định CTĐT

Bước 1: Hội đồng xây dựng báo cáo quá trình và dự thảo CTĐT trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên theo từng ngành đào tạo;

Bước 2: Các thành viên Hội đồng thẩm định nhận xét, đánh giá về dự thảo CTĐT;

Bước 3: Hội đồng xây dựng giải trình, tiếp thu các ý kiến của từng thành viên Hội đồng thẩm định;

Bước 4: Chủ tịch Hội đồng thẩm định tổng hợp nhận xét, đánh giá và kết luận sơ bộ về dự thảo CTĐT;

Bước 5: Chủ tịch Hội đồng thẩm định tổ chức bỏ phiếu đánh giá dự thảo CTĐT trên cơ sở các tiêu chí và mức độ đánh giá theo quy định;

Bước 6: Chủ tịch Hội đồng thẩm định kết luận về chất lượng của dự thảo CTĐT trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên theo từng ngành đào tạo và đưa ra hình thức tổ chức thẩm định tiếp theo (nếu có);

Bước 7: Hội đồng thẩm định lập biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng thẩm định trong đó Hội đồng thẩm định phải kết luận rõ một trong các nội dung sau: Hội đồng thông qua CTĐT, không cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc Hội đồng thông qua CTĐT nhưng yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu nội dung cụ thể cần phải chỉnh sửa, bổ sung hoặc Hội đồng không thông qua CTĐT và nêu lý do không được thông qua.

e) Hiệu trưởng trường ký quyết định ban hành CTĐT đã được Hội đồng xây dựng hoàn thiện và Hội đồng thẩm định thông qua; công bố công khai CTĐT, mục tiêu, chuẩn đầu ra của CTĐT và các điều kiện đảm bảo thực hiện trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo.

3. Quy trình cập nhật và tổ chức đánh giá CTĐT giáo viên

a) Quy trình cập nhật, đánh giá CTĐT giáo viên

Bước 1: Lập kế hoạch cập nhật, đánh giá CTĐT giáo viên;

Bước 2: Thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải cập nhật CTĐT giáo viên (những thay đổi trong quy định của nhà nước, của cơ sở đào tạo về CTĐT giáo viên; những tiến bộ mới trong lĩnh vực khoa học thuộc ngành, chuyên ngành; các vấn đề kinh tế xã hội, kết quả nghiên cứu liên quan đến CTĐT; phản hồi của các bên liên quan; những thay đổi về học phần, môn học hoặc nội dung chuyên môn...);

Bước 3: Đánh giá và xây dựng báo cáo đánh giá về tính hiệu quả của CTĐT giáo viên đang thực hiện (đáp ứng so với chuẩn đầu ra và mục tiêu đã xác định; sự thống nhất và gắn kết giữa nội dung chương trình, phương pháp kiểm tra đánh giá, nguồn tài liệu phục vụ học tập và giảng dạy...); so sánh giữa kết quả nghiên cứu về yêu cầu phát triển

CTĐT giáo viên và mức độ đáp ứng yêu cầu của CTĐT giáo viên đang thực hiện; dự kiến tác động của việc thay đổi, cập nhật CTĐT giáo viên;

Bước 4: Dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật CTĐT giáo viên và trình Hội đồng khoa học và đào tạo xem xét thông qua;

Bước 5: Hội đồng khoa học và đào tạo xem xét, thông qua nội dung sửa đổi, cập nhật CTĐT giáo viên và trình Hiệu trưởng ban hành CTĐT giáo viên sửa đổi, bổ sung. Nếu cần thiết, HĐKH và đào tạo quyết định việc thẩm định CTĐT giáo viên sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Tổ chức đánh giá CTĐT giáo viên: Ít nhất 2 năm một lần, Hiệu trưởng tổ chức đánh giá CTĐT giáo viên theo quy định tại bước 1, 2, 3, 4 điểm a khoản 3 Điều này. Việc dự thảo nội dung cần sửa đổi, cập nhật CTĐT giáo viên được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này; Hiệu trưởng ký quyết định ban hành và công bố công khai CTĐT giáo viên cập nhật, bổ sung trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo sau khi CTĐT giáo viên đã được đánh giá.

Điều 16. Yêu cầu đối với Tập bài giảng (TBG)

1. Yêu cầu chung đối với TBG

a) Thành viên tham gia biên soạn TBG có trình độ Thạc sĩ trở lên và có thời gian dạy học học phần/môn học/mô-đun của TBG 02 năm trở lên; đối với thành viên có trình độ Cử nhân khi biên soạn TBG thì thời gian dạy học học phần/môn học/mô-đun của TBG là 03 năm trở lên (tính cả thời gian tập sự);

b) TBG phải bám sát chương trình chi tiết đã được duyệt (mới nhất);

c) Ngôn ngữ dùng để biên soạn TBG là tiếng Việt.

d) TBG học phần/môn học/mô-đun ngoại ngữ biên soạn bằng tiếng nước ngoài;

e) Hình thức và cấu trúc của TBG đảm bảo tính đồng bộ, tuân thủ các quy định cụ thể của trường và theo *Hướng dẫn số 01/HD-TBG-GT*.

2. Yêu cầu đối với TBG đào tạo giáo viên

a) TBG cần phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong CTĐT đối với mỗi học phần, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục Cao đẳng, kiểm tra và đánh giá chất lượng đào tạo;

b) Nội dung TBG phải phù hợp với mục tiêu chương trình đào tạo (chương trình chi tiết đã được duyệt), đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành;

c) Kiến thức trong TBG được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và công nghệ;

d) TBG phải dựa vào 01 giáo trình chính của cơ sở đào tạo có uy tín trong lĩnh vực chuyên ngành. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn TBG phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành;

e) Cuối mỗi chương TBG phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành (nếu có).

3. Yêu cầu đối với TBG đào tạo nghề

a) TBG phải tuân thủ mục tiêu và nội dung của các môn học/mô-đun trong chương trình đào tạo và đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học theo hướng tích hợp, tăng nội dung thực hành nhằm phát triển các năng lực nghề nghiệp cần thiết;

b) Bảo đảm tính chính xác, tính hệ thống, tính sư phạm; bảo đảm sự cân đối, phù hợp giữa các nội dung chuyên môn và các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa;

c) Nội dung kiến thức, kỹ năng phải đảm bảo mục tiêu của từng chương, bài trong mỗi môn học/mô-đun;

d) Mỗi chương, bài của TBG đào tạo phải có câu hỏi, bài tập và đáp án; từng TBG phải có danh mục tài liệu tham khảo; tài liệu tham khảo phải có độ tin cậy và nguồn gốc rõ ràng;

e) Trình bày ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu; sử dụng thuật ngữ nghề nghiệp phổ biến, nhất quán; các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa phải làm sáng tỏ các kiến thức, kỹ năng;

g) Đảm bảo phù hợp với các trang thiết bị, nguồn học liệu, phương tiện dạy học khác.

Điều 17. Yêu cầu đối với Giáo trình (GT)

1. Chủ biên của GT phải có trình độ Tiến sĩ. Trong trường hợp không có Tiến sĩ cùng chuyên ngành thì chủ biên hoặc đồng chủ biên tối thiểu phải có trình độ Thạc sĩ và có thời gian dạy học học phần/môn học/mô-đun từ 02 năm trở lên.

2. GT phải được nâng lên từ TBG đã được thông qua từ 02 năm trở lên, có chỉnh sửa, cập nhật, bổ sung phù hợp với ngành đào tạo.

3. Ngoài việc phải đảm bảo đầy đủ các yêu cầu ở khoản 1, 2, 3 Điều 16 Quy định này, GT còn phải có cấp độ và hàm lượng khoa học cao hơn TBG, cách diễn đạt và hình thức trình bày theo tiêu chuẩn của các nhà xuất bản có độ tin cậy và uy tín cao.

Điều 18. Cấu trúc của TBG/GT

1. Thông tin chung của TBG/GT.

2. Mã học phần/môn học/mô-đun; vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò; mục tiêu của TBG/GT học phần/môn học/mô-đun.

3. Nội dung của TBG/GT học phần/môn học/mô-đun: Tùy vào ngành nghề đào tạo để có những yêu cầu cụ thể nhưng phải đáp ứng được nội dung cơ bản về kiến thức, kỹ năng, thái độ, năng lực tự chủ và trách nhiệm cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ, công việc; về quy trình và cách thức thực hiện nhiệm vụ, công việc; về các bản vẽ, hình vẽ, bài tập, những điểm cần ghi nhớ.

4. TBG/GT phải cụ thể hóa các yêu cầu về đánh giá kết quả học tập khi kết thúc chương, bài và kết thúc học phần/môn học/mô-đun.

Điều 19. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của người biên soạn TBG/GT

1. Giảng viên tham gia dạy học có nhiệm vụ biên soạn TBG/GT để phục vụ công tác đào tạo theo chuẩn đầu ra; tổ chức biên soạn TBG/GT theo đúng chương trình chi tiết TBG/GT đã được Hiệu trưởng phê duyệt hiện hành.

2. Chủ biên là người chịu trách nhiệm chính toàn bộ nội dung và hình thức của TBG/GT, phân công công việc cho từng thành viên trong nhóm biên soạn, tuân thủ về quyền tác giả theo quy định hiện hành; Các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của phần được phân công phụ trách, tiếp thu, chỉnh sửa nội dung

phụ trách theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định theo sự phân công của chủ biên.

3. Trong trường hợp TBG/GT có 01 tác giả biên soạn thì tác giả là chủ biên. Nếu TBG/GT có 02 người trở lên tham gia biên soạn thì nhóm biên soạn phải có phân công rõ người chủ biên và người tham gia biên soạn (có biên bản kèm theo).

4. Chủ biên đề xuất với HĐKH, Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn TBG/GT khi thấy cần thiết.

5. Thành viên biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung của TBG/GT trong phần phụ trách biên soạn, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên, tuân thủ về quyền tác giả theo quy định hiện hành;

6. Các thành viên có nghĩa vụ tuân thủ sự phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công biên soạn, đảm bảo đúng tiến độ, sử dụng ngôn ngữ, văn phong, ... thống nhất chung của toàn bộ TBG/GT;

7. Tác giả có tham gia biên soạn TBG/GT được hưởng các quyền lợi:

a) Được hưởng chế độ bản quyền tác giả và được hưởng điểm công trình khoa học khi xét chức danh khoa học, chuyển ngạch theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của trường Cao đẳng đối với việc biên soạn TBG/GT;

b) Được nhận chế độ theo Điều 31 Quy định này;

c) Được tính giờ để trừ vào giờ nghĩa vụ NCKH nếu thiếu giờ chuẩn theo quy định của nhà trường đối với giảng viên giảng dạy;

d) Khi TBG được sử dụng dạy học từ 02 năm trở lên, được người học và đồng nghiệp đánh giá cao, có chỉnh sửa, cập nhật, bổ sung thì chủ biên được đề nghị HĐKH trường xem xét để thẩm định cấp GT.

Điều 20. Quy trình tổ chức biên soạn, thẩm định duyệt và sử dụng TBG/GT

1. Đăng ký

a) Giảng viên đăng ký với đơn vị về việc thực hiện biên soạn TBG/GT thực hiện trong năm học theo *Mẫu 01/TBGGT-ĐK*. Khi đăng ký biên soạn TBG/GT tác giả cần photocopy chương trình chi tiết môn/học phần đăng ký biên soạn (bản chương trình chi tiết được BGH trường duyệt và đang thực hiện – đề chương chi tiết mới nhất) gửi kèm theo bản đăng ký biên soạn TBG/GT về phòng KH-HTQT.

b) Trên cơ sở đăng ký của Giảng viên, bộ môn và lãnh đạo đơn vị tiến hành rà soát, lập danh mục TBG/GT theo *Mẫu 02/TBGGT-TH* gửi về phòng KH-HTQT để tham mưu với HĐKH, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức biên soạn TBG/GT phục vụ giảng dạy, học tập cho các học phần/môn học/mô-đun trong chương trình đào tạo của đơn vị.

2. Xét duyệt và giao nhiệm vụ biên soạn TBG/GT

a) Phòng KH-HTQT tiến hành tổng hợp, rà soát đăng ký với những quy định hiện hành và những TBG/GT trước đó, thực hiện xét duyệt bước đầu điều kiện, tiêu chuẩn và hồ sơ đăng ký. Trên cơ sở bảng tổng hợp của phòng KH-HTQT, trong thời gian tối đa 07 ngày làm việc, phòng Quản lý đào tạo thực hiện việc rà soát, đối chiếu TBG/GT bước tiếp theo về kế hoạch dạy học, số lượng tín chỉ (thực hành, lý thuyết, tích hợp) của học phần/môn học/mô-đun mà các tác giả đăng ký TBG/GT;

b) Phòng KH-HTQT trình HĐKH trường tổ chức buổi họp xét chọn TBG/GT của các tác giả; Hiệu trưởng giao nhiệm vụ biên soạn TBG/GT cho chủ biên.

3. Tổ chức thực hiện

a) Sau khi Hiệu trưởng giao nhiệm vụ biên soạn TBG/GT cho chủ biên, chủ biên tổ chức, phân công cho nhóm tác giả thực hiện biên soạn theo chương trình chi tiết đã được BGH duyệt (có biên bản kèm theo);

b) TBG/GT phải được trình bày đúng theo Hướng dẫn số 01/HD-BSTBG-GT về biên soạn TBG/GT của Nhà trường;

c) Sau khi hoàn thiện TBG/GT, chủ biên gửi về phòng KH-HTQT (vào tuần 2 tháng 5) 01 quyển TBG/GT để làm thủ tục thành lập Hội đồng thẩm định TBG/GT;

d) Trong thời gian thực hiện, nếu TBG/GT có nhiều tác giả, chủ biên cần thường xuyên kiểm tra và thống nhất giữa các tác giả, nếu gặp khó khăn, vướng mắc phải kịp thời báo cáo về phòng KH-HTQT để trình HĐKH có hướng giải quyết kịp thời. Nếu trong thời gian thực hiện, chủ biên không báo cáo những khó khăn, vướng mắc thì đến thời hạn nộp sẽ không giải quyết. Khi TBG/GT không được thẩm định thì tác giả không hoàn thành nhiệm vụ NCKH;

e) Định lượng số trang cho TBG/GT

- TBG/GT biên soạn theo chương trình môn học/học phần/mô-đun cho trình độ đào tạo trung cấp và cao đẳng, được in trên giấy A4 với 350-400 từ/trang, nộp kèm 01 đĩa CD (mỗi đơn vị có thể tổng hợp trên 01 đĩa CD);

- Đối với TBG/GT đào tạo giáo viên, số trang trung bình từ 3-5 trang/1 giờ (50 phút) x 80% (đối với lĩnh vực tự nhiên) tương đương từ 36-60 trang A4/tín chỉ, từ 4-6 trang/1 giờ (50 phút) x 80% (đối với các lĩnh vực xã hội) tương đương từ 48-72 trang A4/tín chỉ;

- Đối với TBG/GT đào tạo nghề, số trang trung bình từ 2,5-4,5 trang/1 giờ (45 phút) x 80% (đối với lĩnh vực tự nhiên, có từ 50% số giờ dạy học tích hợp hoặc thực hành trở lên), từ 3,5-5,5 trang/1 giờ (45 phút) x 80% (đối với các lĩnh vực xã hội, có từ 50% số giờ dạy học tích hợp hoặc thực hành trở lên). Trong trường hợp TBG/GT có số giờ dạy học tích hợp hoặc thực hành dưới 50% tổng số giờ của tín chỉ thì số trang trung bình TBG/GT được tính theo dạy học lý thuyết (áp dụng như đối với TBG/GT đào tạo giáo viên). Số trang cụ thể được tính dựa trên tổng số giờ đã được BGH duyệt trong chương trình đề cương chi tiết;

Ghi chú: Lĩnh vực Tự nhiên bao gồm các học phần/môn học/mô-đun thuộc chuyên ngành: Toán, Lý, Hóa, Sinh, Tin học, Môi trường, Xây dựng, Nông nghiệp, Giáo dục thể chất. Lĩnh vực Xã hội và Nhân văn bao gồm các học phần/môn học/mô-đun thuộc chuyên ngành: Văn, Sử, Địa, Giáo dục chính trị, Luật, Tâm lý, Giáo dục, Du lịch, Kinh tế - Quản trị, Ngoại ngữ, Giáo dục Quốc phòng an ninh, Kế toán, Tài chính. Giá trị 80% là tỷ lệ giữa trang giấy A4 và trang giấy in Sách/Giáo trình theo quy định.

4. Hội đồng thẩm định TBG/GT

a) Hội đồng thẩm định TBG/GT do Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập dựa trên tham mưu của HĐKH trường và phòng KH-HTQT để thực hiện nhiệm vụ thẩm định TBG/GT cho từng ngành, nghề theo từng cấp trình độ đào tạo. Hội đồng thẩm định TBG/GT có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng nhà trường trong việc nhận xét, đánh giá, thẩm định TBG/GT; chịu trách nhiệm về chất lượng TBG/GT. Báo cáo kết quả thẩm định để Hiệu trưởng trường xem xét, làm căn cứ quyết định phê duyệt và sử dụng;

b) Đối với TBG/GT đào tạo nghề: Hội đồng thẩm định TBG/GT đào tạo bao gồm 01 Chủ tịch, 01 Phó chủ tịch (làm nhiệm vụ phản biện 1), 01 Thư ký và 01 Ủy viên (làm nhiệm vụ phản biện 2) và 01 Ủy viên. Phản biện 1, 2 là giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của ngành, nghề đào tạo. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định TBG/GT là những người có bằng tốt nghiệp đại học trở lên của ngành, nghề có liên quan; có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và biên soạn TBG/GT; có uy tín trong sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề đào tạo, trong đó có 01 thành viên thuộc phòng KH-HTQT;

c) Đối với TBG/GT đào tạo giáo viên: Hội đồng thẩm định TBG/GT bao gồm: 01 chủ tịch Hội đồng, 02 phản biện, 01 ủy viên và 01 thư ký (trong đó có 01 thành viên thuộc phòng KH-HTQT). Hội đồng thẩm định TBG/GT phải có ít nhất 04 thành viên có chuyên môn phù hợp hoặc chuyên môn gần với TBG/GT được thẩm định, có học vị đáp ứng theo quy định về công tác biên soạn và thẩm định TBG/GT. Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học, cao đẳng. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với chủ biên/đồng chủ biên hoặc cá nhân các nhà khoa học tham gia biên soạn TBG/GT xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện TBG/GT. Chủ tịch hội đồng thẩm định có thể mời một số thành viên đại biểu ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định.

d) Chủ tịch hội đồng thẩm định TBG/GT phải là nhà khoa học có am hiểu về TBG/GT được thẩm định, có uy tín và trách nhiệm trong khoa học; Chủ tịch Hội đồng thẩm định TBG/GT tổ chức điều hành hội đồng thẩm định TBG/GT; Phiên họp của Hội đồng thẩm định được tiến hành khi có ít nhất 4/5 thành viên Hội đồng có mặt tham gia thẩm định TBG/GT, trong đó phải có Chủ tịch và Thư ký.

5. Cách thức tổ chức thẩm định TBG/GT: Chủ tịch Hội đồng thẩm định TBG/GT điều hành chương trình phiên họp thẩm định TBG/GT theo thang điểm đánh giá ở bảng hướng dẫn số 02/HD-ĐGTBG/GT, chương trình làm việc gồm:

a) Thư ký Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng thẩm định TBG/GT;

b) Chủ biên hoặc nhóm tác giả báo cáo kết quả biên soạn TBG/GT;

c) Hội đồng thẩm định TBG/GT nhận xét, đánh giá về bản dự thảo TBG/GT. Lần lượt 02 phản biện đối với TBG/GT đào tạo giáo viên hoặc 02 ủy viên đối với TBG/GT đào tạo nghề đọc bản nhận xét phản biện và nêu câu hỏi (nếu có). Các thành viên trong Hội đồng thẩm định (lần lượt là Ủy viên đối với TBG/GT đào tạo giáo viên hoặc Phó chủ tịch đối với TBG/GT đào tạo nghề; Thư ký, Chủ tịch) và các nhà khoa học, các chuyên gia tham dự cùng tham gia trao đổi và thảo luận (nếu có);

d) Chủ biên TBG/GT hoặc nhóm tác giả biên soạn (nếu có) giải trình, trả lời các ý kiến của các thành viên trong Hội đồng thẩm định và ý kiến của người tham dự;

e) Chủ tịch hội đồng thẩm định kết luận về chất lượng TBG/GT. Hội đồng thẩm định hội ý, đánh giá, xếp loại đề tài theo hướng dẫn 02/HD-ĐGTBG/GT;

g) Thư ký Hội đồng thẩm định tổng hợp các phiếu thẩm định của từng thành viên Hội đồng, sau đó lấy điểm trung bình của các phiếu thẩm định để xếp loại đánh giá TBG/GT. TBG/GT được Hội đồng thẩm định đề nghị thông qua khi điểm trung bình

của các thành viên Hội đồng đạt 70/100 điểm trở lên và không có tiêu chí nào điểm 0 theo hướng dẫn số 02/HD-ĐGTBG/GT;

h) Chủ biên cùng với nhóm biên soạn hoàn chỉnh nội dung và hình thức TBG/GT theo góp ý của Hội đồng thẩm định (có ý kiến của 02 phản biện đối với TBG/GT đào tạo sư phạm hoặc 02 ủy viên đối với TBG/GT đào tạo nghề và xác nhận của Chủ tịch Hội đồng) gửi về phòng KH-HTQT 02 quyền TBG/GT và chép file hoặc đĩa CD có đầy đủ nội dung của TBG/GT theo đơn vị khoa hoặc bộ môn.

6. Duyệt công nhận kết quả và sử dụng TBG/GT

a) Phòng KH-HTQT có trách nhiệm rà soát lại các khâu hoàn thiện TBG/GT đã được thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt công nhận TBG/GT, quyết định đưa TBG/GT vào sử dụng chung trong bộ môn.

b) Phòng KH-HTQT thực hiện việc gắn mã số TBG/GT và chuyển giao lưu trữ tại thư viện. Các khoa, cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên có kế hoạch sử dụng liên hệ mượn TBG/GT tại thư viện trường Cao đẳng Cần Thơ.

c) Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của đơn vị, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc bổ sung, chỉnh lý TBG/GT đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn.

Chương V

HƯỚNG DẪN, ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 21. Đối tượng và hình thức áp dụng

1. Hoạt động NCKH dành cho tất cả học sinh, sinh viên (HSSV) trình độ Trung cấp, Cao đẳng đang học tại trường Cao đẳng Cần Thơ (sau đây gọi chung là tác giả). Tất cả những cán bộ, giảng viên nếu có đủ tiêu chuẩn trong trường Cao đẳng Cần Thơ làm nhiệm vụ hướng dẫn khoa học cho tác giả hoặc nhóm tác giả có đủ điều kiện thực hiện đề tài KLTN và đề tài NCKH hoặc sản phẩm khoa học (SPKH).

2. Học sinh, sinh viên thực hiện NCKH theo hai hình thức

a) Đề tài KLTN: Áp dụng đối với tất cả SV khóa 41 và SV sư phạm từ khóa 42.

b) Đề tài NCKH hoặc SPKH: Áp dụng đối với tất cả HSSV tham gia các cuộc thi sinh viên NCKH như: Thiết kế thiết bị/mô hình/đồ dùng sáng tạo và đề tài NCKH (Theo Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT; Thông tư 18/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH); thể lệ giải thưởng Euréka, cuộc thi Robocon, cuộc thi sáng tạo kỹ thuật và các cuộc thi tương đương khác.

Điều 22. Yêu cầu đối với đề tài KLTN, người hướng dẫn khoa học và sinh viên thực hiện đề tài KLTN

1. Yêu cầu đối với đề tài KLTN

a) Đảm bảo tính khoa học và thực tiễn, đáp ứng giải quyết phần kiến thức đã học ở lý thuyết có điều kiện đưa vào thực tiễn.

b) Thời gian thực hiện đề tài KLTN là 30 ngày kể từ ngày được giao đề tài. Mỗi đề tài khóa luận được gia hạn thêm không quá 10 ngày nhưng phải có đơn xin gia hạn (nêu rõ lý do, và có xác nhận của người hướng dẫn khoa học) gửi về phòng KH-HTQT trước 05 ngày khi đề tài khóa luận đến hạn nộp.

c) Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm, thực hành ở cơ sở, trường có thể bố trí thời gian thực hiện đề tài kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khóa của sinh viên.

d) Một đề tài KLTN gồm có 01 tác giả và 01 hướng dẫn khoa học là cán bộ, giảng viên của trường thuộc chuyên ngành hoặc chuyên ngành gần với đề tài nghiên cứu.

e) Nội dung đề tài khóa luận phải đạt được từ 25 đến 35 trang, được tính từ phần Mở đầu đến hết phần Tài liệu tham khảo.

g) Hình thức trình bày đề tài KLTN theo Mẫu 01/HD-KLTN của nhà trường.

2. Yêu cầu đối với người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài KLTN

a) Mỗi đề tài KLTN chỉ có 01 người hướng dẫn khoa học.

b) Người hướng dẫn phải có thâm niên công tác từ 3 năm trở lên (tính từ năm vào biên chế); có hoàn thành đề tài NCKH cấp trường của một trong ba năm học trước, liền kề với năm học nhận hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài khóa luận hoặc người đã có bằng thạc sĩ (chuyên ngành) trở lên.

c) Người hướng dẫn có chuyên ngành cùng với ngành đào tạo SV hoặc chuyên ngành gần nhưng phải có giảng dạy bộ môn hoặc trực tiếp tham gia xây dựng CTĐT và chương trình chi tiết trong chuyên ngành đào tạo.

d) Trong cùng một thời gian mỗi người hướng dẫn được tham gia hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài KLTN không vượt quá số lượng sau:

- Người hướng dẫn có học hàm, học vị PGS, GS.TS: 08 sinh viên;
- Người hướng dẫn có học vị Tiến sĩ: 06 sinh viên;
- Người hướng dẫn có học vị Thạc sĩ: 04 sinh viên;
- Người hướng dẫn có học vị Cử nhân: 02 sinh viên.

e) Lãnh đạo Khoa đề xuất phân công người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài KLTN được HĐKH trường chấp nhận.

3. Yêu cầu đối với sinh viên thực hiện đề tài KLTN

a) Sinh viên Cao đẳng chính quy.

b) Sinh viên không còn nợ môn học, tính đến thời điểm đăng ký đề tài KLTN.

c) Sinh viên đang học học kỳ cuối của khóa học có điểm trung bình chung tích lũy của 05 học kỳ đạt từ 2,8 (loại khá) trở lên, có điểm rèn luyện từ loại khá trở lên và trong suốt thời gian học không bị kỷ luật từ mức độ cảnh cáo trở lên.

d) Ưu tiên những sinh viên đạt giải thưởng NCKH hoặc có báo cáo khoa học đạt kết quả từ loại khá trở lên trong hội nghị NCKH của sinh viên hàng năm.

Điều 23. Trách nhiệm và quyền lợi của người hướng dẫn và của sinh viên khi thực hiện đề tài KLTN

1. Trách nhiệm của người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài KLTN

a) Hướng dẫn SV chọn và đăng ký đề tài KLTN;

b) Hướng dẫn SV phương pháp NCKH: cách chọn tên đề tài, lược khảo tài liệu, thu thập thông tin, phân tích số liệu, viết và trình bày đề tài KLTN,... cho phù hợp với quy định chung của đề tài NCKH và đúng với hướng dẫn trình bày đề tài KLTN của trường;

c) Hướng dẫn SV làm thực nghiệm (nếu có) theo phương pháp đã nêu trong đề tài;

d) Trong thời gian SV thực hiện đề tài KLTN, người hướng dẫn có nhiệm vụ theo dõi, giúp đỡ SV, để SV hoàn thành đề tài KLTN đúng thời gian quy định, nếu có vấn đề vướng mắc, kịp thời báo với Khoa, HĐKH nhà trường phối hợp giải quyết;

e) Kiểm tra tính chính xác, trung thực các số liệu được thể hiện trong đề tài khóa luận, tại thời điểm SV nghiên cứu;

g) Phải có lời nhận xét của người hướng dẫn về thái độ, năng lực và phương pháp nghiên cứu của SV trong quá trình thực hiện đề tài khóa luận, cùng với Cán bộ/Giảng viên được phân công chấm đề tài khóa luận hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

h) Đối với người hướng dẫn không hoàn thành nhiệm vụ trong việc hướng dẫn SV thực hiện KLTN (đề tài SV thực hiện không hoàn thành, đề tài điểm F), thì người hướng dẫn này không được phân công hướng dẫn NCKH cho SV ở lần tiếp theo và hạ một bậc thi đua trong năm học hiện tại.

2. Quyền lợi của người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài KLTN

a) Người hướng dẫn SV thực hiện đề tài KLTN được hưởng công trình khoa học theo quy định của Bộ GD-ĐT và Bộ Khoa học - Công nghệ;

b) Người hướng dẫn SV thực hiện đề tài KLTN được tính 15 giờ chuẩn NCKH/01 khóa luận được xếp loại đạt trở lên tính theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành;

c) Được tiếp tục hướng dẫn SV chỉnh sửa, hoàn thiện theo yêu cầu, thể lệ để tham dự giải thưởng Euréka và các cuộc thi khác vào tháng 7 của năm thực hiện đề tài KLTN.

3. Trách nhiệm của sinh viên thực hiện đề tài KLTN

a) SV phải thực hiện nghiên cứu đề tài đúng nội dung và tiến độ đã đăng ký với HĐKH trường, thực hiện theo người hướng dẫn khoa học được phân công;

b) SV phải chấp hành các quy định hiện hành về hoạt động khoa học của trường, quy định của phòng thí nghiệm và các bộ phận khác có liên quan khi SV sử dụng để thực hiện đề tài;

c) Hoàn thành đề tài đúng thời gian quy định, trường hợp xin gia hạn phải có lý do chính đáng và gửi đơn về phòng KH-HTQT (có xác nhận của lãnh đạo Khoa và người hướng dẫn khoa học).

4. Quyền lợi của sinh viên thực hiện đề tài KLTN

a) Được tạo điều kiện sử dụng các thiết bị sẵn có của trường để thực hiện KLTN;

b) Kết quả NCKH của SV có thể được công bố trên các tạp chí, tập san, kỷ yếu, thông tin khoa học và các phương tiện thông tin khác của trường khi cần thiết;

c) Được công nhận kết quả học tập và NCKH để hoàn thành khóa học tại trường;

d) Được chỉnh sửa, hoàn thiện theo thể lệ và được HĐKH trường xét chọn, đánh giá để tham dự giải thưởng Euréka và các cuộc thi khác vào tháng 7 mỗi năm học.

Điều 24. Quy trình xét chọn, giao đề tài và chấm KLTN

1. Căn cứ vào Quy chế đào tạo; tiêu chuẩn ở khoản 2, khoản 3 Điều 22 Quy định này; Kế hoạch thực hiện KLTN của HĐKH Nhà trường. Lãnh đạo Khoa tổ chức cho SV đăng ký tự chọn đề tài, người hướng dẫn khoa học theo đúng quy định, quy trình. Lập danh sách SV thực hiện KLTN (có tên đề tài, người hướng dẫn khoa học) gửi về phòng KH-HTQT theo đúng quy định.

2. HĐKH trường tiến hành xét chọn tên đề tài KLTN SV đăng ký, các điều kiện liên quan đến quy định về KLTN và trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài KLTN SV cho mỗi đơn vị thực hiện phù hợp ở từng năm học.

3. Mọi trường hợp thay đổi đề tài KLTN hay người hướng dẫn chỉ được công nhận trong các trường hợp

a) Có đơn đề nghị của SV và được sự đồng ý của người hướng dẫn, lãnh đạo Khoa và HĐKH Nhà trường;

b) Trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày SV được giao đề tài.

4. Người hướng dẫn có quyền từ chối hướng dẫn SV thực hiện đề tài KLTN nếu SV không thực hiện đúng quy định của Nhà trường, Khoa và người hướng dẫn trong suốt quá trình thực hiện đề tài (nhưng phải báo cáo kịp thời về Khoa, HĐKH Trường để phối hợp giải quyết chậm nhất 10 ngày kể từ ngày giao đề tài cho SV thực hiện).

5. Quy trình chấm KLTN SV

a) Căn cứ kế hoạch chấm KLTN của HĐKH Trường, Khoa tổng hợp và gửi về phòng KH-HTQT 02 quyền hoàn chỉnh/1 đề tài, có nhận xét của người hướng dẫn đồng ý cho SV nộp đề tài KLTN;

b) Lãnh đạo Khoa đề xuất bảng phân công giám khảo chấm đề tài KLTN về phòng KH-HTQT. Tiêu chuẩn giám khảo chấm KLTN được quy định như ở khoản 2 Điều 22 Quy định này, nhưng số lượng đề tài được giao cho mỗi giám khảo chấm tùy vào số lượng đề tài thực tế của mỗi đơn vị; giám khảo không tham gia chấm đề tài được phân công hướng dẫn và không được chấm chéo đề tài được phân công hướng dẫn giữa các giám khảo với nhau (trường hợp đặc biệt phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định).

c) HĐKH ra Quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTNSV;

d) Mỗi đề tài phải có hai giám khảo chấm độc lập, giám khảo phải ghi nội dung nhận xét, điểm của đề tài đạt được vào trang nhận xét của từng giám khảo, có trong khóa luận. Khoa tổng hợp nộp về phòng KH-HTQT toàn bộ đề tài khóa luận, phiếu điểm, biên bản thống nhất điểm;

e) Điểm KLTN được quy về thang điểm chữ theo Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT, ban hành Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

g) Điểm đề tài KLTN của SV được tính là điểm thống nhất của hai giám khảo chấm đề tài KLTN, cùng với người hướng dẫn (nếu cần). Nếu điểm chấm của hai giám khảo lệch nhau hơn 01 điểm thì hai giám khảo phải thống nhất điểm cuối cùng, nếu không thống nhất được thì lãnh đạo Khoa báo cáo về HĐKH trường, cử giám khảo thứ ba chấm lại đề tài sau đó thống nhất điểm cho phù hợp, khách quan;

h) HĐKH công bố kết quả KLTN. Điểm của KLTN được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học cho SV;

i) Không xem xét đề nghị phúc khảo điểm chấm KLTN, trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định;

k) Đối với SV không hoàn thành KLTN hoặc KLTN bị xếp loại không đạt (điểm F) thì SV phải đăng ký làm lại KLTN hoặc phải đăng ký học thêm 02 học phần chuyên môn (tương đương 5 tín chỉ) để thay thế KLTN;

1) Mỗi giám khảo chấm đề tài KLTN SV được tính 05 giờ chuẩn NCKH/01 đề tài (tính theo Quy chế chi tiêu nội bộ).

Điều 25. Yêu cầu đối với đề tài NCKH hoặc sản phẩm khoa học

1. Tác giả thực hiện đề tài NCKH hoặc SPKH là tất cả HSSV có đam mê nghiên cứu khoa học, đang học tại trường Cao đẳng Cần Thơ có kết quả học lực và rèn luyện đạt từ trung bình trở lên (áp dụng cho những HSSV đã có kết quả học lực và rèn luyện từ học kỳ 1 năm nhất) và trong thời gian học không bị kỷ luật từ mức độ cảnh cáo trở lên.

2. Đề tài NCKH hoặc SPKH phải đảm bảo tính khoa học và thực tiễn, có nội dung và hình thức đáp ứng đúng theo quy định, yêu cầu của một đề tài NCKH cấp trường và đúng với tiêu chí, thể lệ giải thưởng của mỗi cuộc thi.

3. Nội dung đề tài NCKH hoặc SPKH theo các lĩnh vực chuyên ngành cụ thể theo Mục 2 Phụ lục 1 đính kèm Quy định này.

4. Thời gian thực hiện đề tài NCKH hoặc SPKH trong mỗi năm học (đối với đề tài NCKH hoặc SPKH có thời gian thực hiện hơn một năm học được tính luôn trong quá trình học của HSSV) thực hiện theo các thông báo cụ thể của Nhà trường. Mỗi đề tài NCKH hoặc SPKH được HSSV và người hướng dẫn đề xuất, đơn vị rà soát, đánh giá sơ loại, tổng hợp và gửi về phòng KH-HTQT đúng theo thời hạn nộp.

5. Đối với các SPKH là các thiết kế thiết bị/mô hình/đồ dùng sáng tạo kỹ thuật đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm, thực hành ở cơ sở, tác giả hoặc nhóm tác giả và người hướng dẫn cần có kế hoạch cụ thể, chủ động triển khai và đề xuất lên lãnh đạo Khoa, HĐKH trường để được hỗ trợ trong trường hợp gặp khó khăn khi thực hiện.

6. Một đề tài NCKH hoặc SPKH gồm có 01 tác giả hoặc 01 nhóm tác giả tham gia là HSSV của trường và 01 hoặc hơn 01 hướng dẫn khoa học là cán bộ, giảng viên cùng chuyên ngành hoặc chuyên ngành gần với lĩnh vực đề tài nghiên cứu hoặc SPKH.

7. Người hướng dẫn phải là những chuyên gia, có chuyên môn sâu, có kinh nghiệm, có bằng đại học trở lên thuộc lĩnh vực đề tài KH hoặc SPKH mà tác giả hoặc nhóm tác giả nghiên cứu.

a) Trong cùng một thời gian, mỗi người hướng dẫn được tham gia hướng dẫn khoa học cho HSSV thực hiện đề tài NCKH hoặc SPKH không vượt quá số lượng sau:

- Người hướng dẫn có học hàm, học vị PGS, GS.TS: 05 sinh viên;
- Người hướng dẫn có học vị Tiến sĩ: 04 sinh viên;
- Người hướng dẫn có học vị Thạc sĩ: 03 sinh viên;
- Người hướng dẫn có học vị Cử nhân: 02 sinh viên;

b) Người hướng dẫn đề tài NCKH hoặc SPKH có thể đồng thời hướng dẫn KLTN nhưng phải đảm bảo về mặt chất lượng khoa học và chịu trách nhiệm nếu không hoàn thành nhiệm vụ hướng dẫn khoa học;

c) Đối với người hướng dẫn khoa học là người bên ngoài trường, ngoài việc thực hiện những yêu cầu giống như một cán bộ, viên chức Nhà trường còn phải là một chuyên gia trong lĩnh vực hướng dẫn, có uy tín trong giới khoa học. Đồng thời, nộp các văn bằng, chứng chỉ có chứng thực và có giấy xác nhận của cơ quan, doanh nghiệp, công ty,... nơi đang làm việc xác nhận đồng ý cho tham gia hướng dẫn đề tài NCKH hoặc SPKH về phòng KH-HTQT theo đúng thời gian quy định.

Điều 26. Trách nhiệm và quyền lợi của người hướng dẫn khoa học và của HSSV khi thực hiện đề tài NCKH hoặc SPKH

1. Trách nhiệm và quyền lợi của người hướng dẫn khoa học khi thực hiện đề tài NCKH hoặc SPKH

a) Hướng dẫn HSSV chọn, đăng ký và đề xuất đề tài NCKH hoặc SPKH;

b) Hướng dẫn, giúp đỡ HSSV phương pháp NCKH: cách chọn tên đề tài KH hoặc SPKH, lược khảo tài liệu, thu thập thông tin, phân tích số liệu, làm thực nghiệm, thiết kế thiết bị/mô hình/đồ dùng sáng tạo, viết và trình bày đề tài KH hoặc SPKH,... cho phù hợp với quy định của đề tài NCKH và đúng với thể lệ mỗi cuộc thi;

c) Theo dõi, kiểm tra tính chính xác, trung thực các số liệu được thể hiện trong đề tài NCKH hoặc SPKH, tại thời điểm tác giả hoặc nhóm tác giả nghiên cứu. Có lời nhận xét, đề xuất về thái độ, năng lực và phương pháp nghiên cứu của tác giả hoặc nhóm tác giả trong quá trình thực hiện đề tài NCKH hoặc SPKH;

d) Người hướng dẫn thực hiện đề tài NCKH hoặc SPKH được quyền từ chối hướng dẫn ngay từ đầu nếu thấy tác giả hoặc nhóm tác giả không đủ năng lực để hoàn thành nghiên cứu và được hưởng thù lao theo tỷ lệ quy định trong tổng định mức kinh phí khoán cho từng đề tài NCKH hoặc SPKH nếu đề tài NCKH hoặc SPKH đó được HĐKH trường xét chọn. Trong năm học, nếu người hướng dẫn là cán bộ, giảng viên trong Nhà trường thiếu giờ chuẩn thì số kinh phí thù lao sẽ được quy đổi ra số giờ chuẩn theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường và được chuyển bù vào giờ chuẩn đã thiếu trong năm học;

e) Nếu đề tài NCKH hoặc SPKH của tác giả hoặc nhóm tác giả tham gia dự thi đạt giải, người hướng dẫn được ưu tiên tiếp tục hướng dẫn trong năm học tiếp theo, được khen thưởng và tính điểm ưu tiên trong xét thi đua cao.

2. Trách nhiệm và quyền lợi của HSSV khi thực hiện đề tài NCKH hoặc SPKH

a) Căn cứ khoản 2 Điều 3 Chương II Quy chế công tác HSSV (Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTĐBXH) quy định HSSV trong trường trung cấp, cao đẳng có nhiệm vụ “chủ động, tích cực học tập, nghiên cứu, sáng tạo”. Trách nhiệm của HSSV là nghiên cứu khoa học, sáng tạo bằng cách đăng ký đề tài khoa học hoặc SPKH để tham gia dự các cuộc thi từ cấp trường trở lên. Sau khi đề tài NCKH hoặc SPKH được xét chọn, tác giả hoặc nhóm tác giả thực hiện theo đúng quy định hiện hành về hoạt động NCKH của trường và đúng các yêu cầu một đề tài NCKH cấp trường và thể lệ của mỗi cuộc thi;

b) Tác giả hoặc nhóm tác giả có trách nhiệm nghiên cứu đề tài KH hoặc SPKH một cách trung thực, khách quan, trích dẫn phải rõ nguồn tài liệu, tích cực, chủ động trong nghiên cứu và hoàn thành đề tài đúng thời gian quy định;

c) Căn cứ khoản 5 Điều 4 Chương II Quy chế công tác HSSV quy định HSSV có quyền “tham gia NCKH, tham gia kỳ thi tay nghề các cấp,... các cuộc thi tài năng, sáng tạo khoa học, kỹ thuật khác phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường”. HSSV được tự lựa chọn, đề xuất đề tài NCKH hoặc SPKH và người hướng dẫn khoa học. HSSV được tạo điều kiện tham gia hoạt động NCKH, tham dự kỳ thi tay nghề các cấp, được sử dụng các thiết bị sẵn có của trường để thực hiện đề tài NCKH hoặc SPKH;

d) Kết quả đề tài NCKH hoặc SPKH của tác giả hoặc nhóm tác giả có thể được công bố trên các tạp chí, đặc san thông tin khoa học và các phương tiện thông tin khác của trường khi cần thiết;

e) Căn cứ vào Điểm c Mục 4 Điều 10 Chương IV và Mục 1 Điều 16 Chương V Quy chế công tác HSSV quy định về tiêu chí đánh giá, nội dung hình thức khen thưởng HSSV trong các trường hợp: Tham gia các cuộc thi giải pháp cải tiến kỹ thuật, có thành tích cao trong NCKH, có công trình NCKH có giá trị, đoạt giải trong các kỳ thi tay nghề và các cuộc thi tài năng từ khuyến khích trở lên được Nhà trường khen thưởng đột xuất;

g) Được hưởng thù lao kinh phí theo tỷ lệ quy định trong tổng định mức kinh phí khoán cho từng đề tài NCKH hoặc SPKH nếu đề tài NCKH hoặc SPKH đó được HĐKH trường xét chọn và sản phẩm đạt trở lên.

Điều 27. Quy trình xét chọn, đánh giá và công nhận đề tài NCKH hoặc SPKH

1. Lãnh đạo Khoa tổ chức cho HSSV đăng ký đề tài NCKH hoặc SPKH và người hướng dẫn khoa học. Khoa tiến hành rà soát, xét chọn và lập danh sách tác giả hoặc nhóm tác giả đăng ký đề tài NCKH hoặc SPKH (có tên đề tài, lĩnh vực nghiên cứu, người hướng dẫn khoa học) gửi về phòng KH-HTQT chậm nhất vào tuần thứ hai tháng 5 trong mỗi năm học.

2. Phòng KH-HTQT tham mưu HĐKH trường và Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, xét chọn đề tài NCKH hoặc SPKH của HSSV vào tháng 6 trong mỗi năm học. Thành viên Hội đồng đánh giá, xét chọn và tổng hợp đề tài NCKH hoặc SPKH được hỗ trợ thù lao kinh phí theo tỷ lệ quy định trong tổng số định mức kinh phí khoán cho một đề tài NCKH hoặc SPKH.

3. Những đề tài NCKH hoặc SPKH được xét chọn và nghiệm thu, đánh giá đạt trở lên sẽ được hỗ trợ định mức kinh phí bằng 50% chế độ thù lao của một đề tài NCKH của giảng viên, được quy định chi tiết tại Điều 31 của Quy định này. Tổng số định mức kinh phí cho một đề tài NCKH hoặc SPKH sẽ được chia theo tỷ lệ 4-6 (40% cho người hướng dẫn, 60% cho tác giả hoặc nhóm tác giả).

4. Những đề tài NCKH hoặc SPKH của HSSV không nằm trong số được xét chọn sẽ không được hỗ trợ thù lao kinh phí. Trong trường hợp này Nhà trường hỗ trợ thù lao cho Hội đồng nghiệm thu, đánh giá đề tài NCKH hoặc SPKH được hưởng theo Điều 31 Quy định này.

5. Quy trình đánh giá, xét chọn đề tài NCKH hoặc SPKH

a) Căn cứ quy định, yêu cầu và thể lệ của mỗi cuộc thi, Khoa xét chọn, tổng hợp và gửi về phòng KH-HTQT 02 quyển hoàn chỉnh/đề tài NCKH, 01 thiết bị/mô hình/đồ dùng sáng tạo/SPKH, có nhận xét của người hướng dẫn đồng ý cho tác giả hoặc nhóm tác giả nộp đề tài NCKH hoặc SPKH;

b) Lãnh đạo Khoa phân công giám khảo xét chọn sơ khảo đề tài NCKH hoặc SPKH, sau đó tổng hợp và gửi về phòng KH-HTQT. Tiêu chuẩn giám khảo xét chọn đề tài NCKH hoặc SPKH được quy định như ở điểm 2 Điều 22 Quy định này, nhưng số lượng đề tài được giao cho mỗi giám khảo chấm tùy vào số lượng đề tài NCKH hoặc SPKH thực tế của mỗi đơn vị; giám khảo không tham gia chấm đề tài NCKH hoặc SPKH đã được phân công hướng dẫn;

c) Hội đồng đánh giá, xét chọn mỗi đề tài NCKH hoặc SPKH có ít nhất từ 05 người bao gồm 01 Chủ tịch, 01 Thư ký, 02 Phản biện và từ 01 Ủy viên trở lên, trong đó HĐKH trường có 01 thành viên, phòng KH-HTQT có 01 thành viên và 03 thành viên còn lại có cùng chuyên môn hoặc chuyên môn gần là của đơn vị có đề tài NCKH hoặc SPKH đề

xuất. Trong trường hợp cần thiết, phòng KH-HTQT sẽ tham mưu với Hiệu trưởng mời các chuyên gia bên ngoài, có chuyên môn sâu, có kinh nghiệm trong lĩnh vực đề tài NCKH hoặc SPKH nghiên cứu tham gia vào Hội đồng đánh giá, xét chọn. Thư ký Hội đồng đánh giá, xét chọn tổng hợp nộp về phòng KH-HTQT toàn bộ đề tài NCKH hoặc SPKH, phiếu điểm, biên bản thống nhất điểm;

d) Điểm đề tài NCKH hoặc SPKH được đánh giá, xét chọn theo đúng các yêu cầu, quy định, tiêu chí, thể lệ của mỗi cuộc thi và được xếp loại theo thứ tự từ tác giả hoặc nhóm tác giả có tổng số điểm cao nhất đến tác giả hoặc nhóm tác giả có tổng số điểm thấp nhất;

e) Tùy theo số lượng đề tài NCKH hoặc SPKH đăng ký tham gia để xét chọn. Tuy nhiên, số lượng đề tài NCKH hoặc SPKH được xét chọn không giới hạn và tùy thuộc vào chất lượng đề tài NCKH hoặc SPKH đăng ký. Trong trường hợp chọn đề tài tham dự các cuộc thi, nếu có từ hai đề tài trở lên có tổng số điểm bằng nhau, việc xét chọn dự thi sẽ do HĐKH trường quyết định, dựa trên đánh giá về lợi thế của đề tài NCKH hoặc SPKH để dự thi ở cấp cao hơn. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định;

g) HĐKH trường công bố kết quả đề tài NCKH hoặc SPKH. Phòng KH-HTQT là đầu mối lưu trữ, đề xuất, hướng dẫn tác giả hoặc nhóm tác giả được thẩm định đạt đăng ký đề tài NCKH hoặc SPKH tham gia dự thi ở cấp cao hơn và báo cáo Hiệu trưởng, HĐKH trường khi có yêu cầu.

Chương VI

BÀI BÁO KHOA HỌC, CÔNG TRÌNH KHOA HỌC, CHUYÊN GIAO KHOA HỌC – KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 28. Bài báo khoa học và sản phẩm khoa học

1. Bài báo khoa học

a) Bài báo khoa học phải là công trình khoa học chứa đựng kết quả nghiên cứu mới, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực được phân công. Bài báo đó phải được công bố trên một trong những tạp chí khoa học chuyên ngành quy định;

b) Bài báo được đăng trên các Tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc trong Kỷ yếu Hội nghị khoa học chuyên ngành có chỉ số ISSN, ISBN, ISI/SCIE, ANSN, CSDL Scopus hoặc chỉ số cao hơn. Nhà trường khuyến khích cán bộ, viên chức hàng năm viết báo khoa học đăng trên Tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc Đặc san/Kỷ yếu khoa học của trường (nếu có);

c) Quy trình, cách thức thực hiện công tác này tùy theo chuyên ngành, quy định của Tạp chí /Kỷ yếu Hội thảo khoa học quy định. Khi bài báo khoa học được đăng trên Tạp chí/Kỷ yếu khoa học có chỉ số, tác giả được hưởng chế độ khoa học như Điều 31 Quy định này;

d) Đối với luận văn, luận án và bài báo khoa học của các Nghiên cứu sinh, học viên Cao học được trường cử đi học hoặc trong quá trình công tác tại trường đi học theo diện tự túc thì các luận án của các nghiên cứu sinh, các luận văn của các học viên cao học, tác giả của những bài báo này có nhiệm vụ báo cáo và photocopy nộp về phòng KH-HTQT để quản lý. Trường hợp sau khi tốt nghiệp hoặc trong quá trình học có bài

báo được đăng tải mà tác giả không nộp, nếu phát hiện phòng KH-HTQT tổng hợp và đề xuất lên Hiệu trưởng có hình thức giải quyết;

e) Đối với bài báo có nội dung phục vụ cho luận văn, luận án tốt nghiệp trong quá trình học không được tính thù lao bài báo khoa học. Đối với những Nghiên cứu sinh và học viên Cao học thực hiện viết báo khoa học và được đăng tải trên các tạp chí, sách, kỷ yếu chuyên ngành có chỉ số, có nội dung hoàn toàn khác so với nội dung luận văn, luận án thì được tính thù lao theo Điều 31 Quy định này.

2. Sản phẩm khoa học

a) Sản phẩm khoa học là những sản phẩm có hàm lượng khoa học, kỹ thuật và công nghệ mới, nó bao gồm: Thiết kế đồ dùng dạy học hoặc tương tự, giải pháp sáng tạo kỹ thuật (thuộc các lĩnh vực công nghiệp, nông nghiệp, công nghệ thông tin, viễn thông, điện tử, y dược, giáo dục và đào tạo, an ninh quốc phòng), bài nghiên cứu tìm tòi, mô hình, thiết bị,... dự thi cấp Sở/ngành/thành phố trở lên;

b) Nhà trường khuyến khích và tạo điều kiện cho cán bộ, viên chức, nhóm tác giả tìm tòi, phát hiện, nghiên cứu, sáng tạo để có các sản phẩm tham gia dự thi;

c) Các sản phẩm dự thi được cấp Sở/ngành/tỉnh/thành phố công nhận đạt giải, thì sản phẩm được tính tương đương như SK/GPCT. Trường sẽ xem xét khen thưởng đột xuất, ưu tiên trong xét thi đua và đánh giá viên chức cuối năm; Các sản phẩm dự thi cấp Bộ/toàn quốc đạt giải còn được khuyến khích, tính thù lao số giờ chuẩn NCKH trên mỗi SPKH theo Điều 31 Quy định này;

d) Những sản phẩm đạt giải hoặc được công nhận, tác giả/nhóm tác giả có nhiệm vụ báo cáo và nộp các chứng nhận có liên quan về phòng KH-HTQT để kịp thời tính chế độ, thù lao theo Quy định này. Đối với các mô hình/thiết bị... đạt giải nhưng đã nộp dự thi thì ngoài việc nộp chứng nhận đạt giải, tác giả/nhóm tác giả còn có nhiệm vụ nộp hình ảnh hoặc CD và bài thuyết minh các mô hình/thiết bị... lại để phòng KH-HTQT kiểm tra và tạo căn cứ pháp lý để đề nghị hưởng chế độ thù lao.

Điều 29. Quy định về Công bố sản phẩm NCKH, SK/GPCT, TBG/GT

1. Sản phẩm NCKH, SK/GPCT, TBG/GT sau khi được HĐKH Trường nghiệm thu/thẩm định có kết quả đạt, thì các sản phẩm trên được xem là tài sản chung của nhà trường, khi cần thiết nhà trường sẽ công bố trên các phương tiện thông tin (bản tin, trang web của Trường...) hoặc xuất bản.

2. Sản phẩm NCKH, SK/GPCT, TBG/GT chỉ được chuyển giao công nghệ, xuất bản hoặc công bố ra ngoài trường khi được sự cho phép của Hiệu trưởng và sự đồng ý của tác giả/nhóm tác giả.

Điều 30. Hoạt động chuyển giao khoa học, kỹ thuật và công nghệ

1. Đối tượng và nguyên tắc chuyển giao khoa học, kỹ thuật và công nghệ

a) Tất cả các sản phẩm của hoạt động khoa học của trường Cao đẳng Cần Thơ bao gồm: Đề tài NCKH của viên chức và sinh viên, TBG/GT và SK/GPCT, sau khi được Hội đồng nghiệm thu, thẩm định và đánh giá, được sự cho phép của Hiệu trưởng và sự đồng ý của tác giả/nhóm tác giả đều là đối tượng để chuyển giao khoa học, kỹ thuật và công nghệ.

b) Việc chuyển giao khoa học, kỹ thuật và công nghệ được thực hiện theo nguyên tắc tự nguyện, công khai và theo đúng luật Sở hữu Trí tuệ số 50/2005/QH11 và Luật

36/2009/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật sở hữu Trí tuệ; luật Chuyển giao Công nghệ và Nghị định số 08/2014/NĐ-CP của Chính phủ; các quy định pháp luật liên quan đến hoạt động chuyển giao sáng kiến, NCKH, giải pháp sáng tạo kỹ thuật...

2. Hình thức, phương thức và phạm vi chuyển giao khoa học, kỹ thuật và công nghệ

a) Hình thức chuyển giao khoa học, kỹ thuật và công nghệ: Chuyển giao độc lập, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ, dự án đầu tư và góp vốn theo thỏa thuận,... các đề tài NCKH, SK/GPCT và TBG/GT cho các cá nhân và đơn vị trong trường, giữa nhà trường với các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn TP Cần Thơ và các tỉnh lân cận ở Đồng bằng sông Cửu Long. Việc chuyển giao phải được lập thành hợp đồng hoặc điều, khoản, phụ lục của hợp đồng hoặc của hồ sơ dự án đầu tư;

b) Phương thức chuyển giao khoa học, kỹ thuật và công nghệ: Chuyển giao tài liệu về khoa học, kỹ thuật và công nghệ của các đề tài NCKH, SK/GPCT và TBG/GT; Đào tạo, bồi dưỡng cho bên nhận chuyển giao nắm vững, ứng dụng, vận hành và làm chủ khoa học, kỹ thuật và công nghệ để đạt được hiệu quả các chỉ tiêu về chất lượng sản phẩm, tiến độ, tiết kiệm,... theo thỏa thuận.

c) Phạm vi chuyển giao quyền sử dụng các đề tài NCKH, SK/GPCT và TBG/GT do nhà trường, tác giả và các đơn vị thỏa thuận bao gồm: Độc quyền hoặc không độc quyền sử dụng các đề tài NCKH, SK/GPCT và TBG/GT; Quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng các đề tài NCKH, SK/GPCT và TBG/GT của bên nhận chuyển giao cho bên thứ ba.

3. Trách nhiệm của các bên khi chuyển giao khoa học, kỹ thuật và công nghệ

a) Chủ nhiệm đề tài/chủ biên/tác giả/nhóm tác giả của các sản phẩm khoa học có trách nhiệm chuyển giao đề tài NCKH, SK/GPCT và TBG/GT theo đúng đăng ký hoặc theo yêu cầu khi xét duyệt hoặc theo quy định này;

b) Mỗi năm phòng KH-HTQT có trách nhiệm tổng hợp, gán mã số những đề tài NCKH, SK/GPCT và TBG/GT đã được công nhận, thực hiện vai trò trung gian trong chuyển giao đề tài NCKH, TBG/GT, SK/GPCT và các SPKH cho Thư viện trường để lưu trữ và sử dụng hoặc cho các đơn vị có thỏa thuận hợp đồng khai thác. Phòng KH-HTQT đề xuất Hiệu trưởng những đề tài NCKH, TBG/GT, SK/GPCT xem xét để hủy công nhận và thu hồi chi phí (nếu có) những trường hợp cố tình không thực hiện chuyển giao;

c) Khi đề tài NCKH, SK/GPCT và TBG/GT đã được công nhận và chuyển giao, khoa, bộ môn, giảng viên và các cá nhân của các đơn vị có liên quan, có trách nhiệm lập kế hoạch để sử dụng và bảo quản khi sử dụng những đề tài NCKH, SK/GPCT và TBG/GT có liên quan đến học phần/môn học/mô-đun trong dạy học hoặc làm tài liệu tham khảo trong nghiên cứu, học tập và bồi dưỡng ở năm học;

d) Khoa, phòng KH-HTQT, phòng Quản lý đào tạo, phòng Kiểm định và đảm bảo chất lượng và các đơn vị khác có liên quan có trách nhiệm kiểm tra, giám sát quá trình sử dụng nhằm nâng cao chất lượng chuẩn đầu ra cho SV, đảm bảo quyền sở hữu trí tuệ và quyền tác giả theo quy định của pháp luật. Nghiêm cấm sao chép dưới bất kỳ hình thức nào nếu chưa được sự đồng ý của tác giả, phòng KH-HTQT và Hiệu trưởng trường;

e) Thư viện trường có trách nhiệm cho HSSV, cán bộ, giảng viên, bộ môn, khoa mượn để tham khảo hoặc sử dụng trong dạy học, nghiên cứu ở năm học.

4. Những hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động chuyển giao khoa học, kỹ thuật và công nghệ

a) Lợi dụng chuyển giao khoa học, kỹ thuật và công nghệ làm ảnh hưởng xấu đến quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia, sức khỏe con người, môi trường, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc; xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; hủy hoại tài nguyên thiên nhiên, đa dạng sinh học;

b) Chuyển giao những kỹ thuật và công nghệ bị cấm chuyển giao, chuyển giao trái phép công nghệ hạn chế chuyển giao và không được Hiệu trưởng cho phép;

c) Vi phạm quy định về quyền chuyển giao công nghệ, luật sở hữu trí tuệ;

d) Lừa dối, giả tạo trong việc lập, thực hiện hợp đồng chuyển giao khoa học, kỹ thuật và công nghệ, hợp đồng dịch vụ và nội dung khoa học và công nghệ trong hợp đồng, hồ sơ dự án đầu tư;

e) Tiết lộ bí mật về khoa học và công nghệ trái quy định của pháp luật, cản trở hoạt động chuyển giao khoa học và công nghệ;

g) Sử dụng đề tài NCKH, TBG/GT và SK/GPCT không đúng với đề tài NCKH, TBG/GT và SK/GPCT đã được nhà trường phê duyệt và cho phép.

Chương VII

CHI PHÍ VÀ CHẾ ĐỘ TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 31. Nguồn kinh phí, chế độ thanh toán và các nguyên tắc xử lý tài chính trong hoạt động NCKH

1. Nguồn kinh phí NCKH được trích trong kinh phí hoạt động của Trường, quyết toán theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của nhà trường.

2. Chế độ thanh toán

a) Đề tài NCKH

- Đề tài NCKH cấp Trường

Số giờ chuẩn đề tài NCKH (tính tương đương một giờ chuẩn dạy học là 50 phút) cấp Trường được tính dựa trên kết quả xếp loại đề tài được Hội đồng nghiệm thu đánh giá đề tài kết luận nhân với tỷ lệ % cao nhất của đề tài được HĐKH thông qua khi xét duyệt đăng ký đề tài, mỗi đề tài NCKH được tính không vượt quá tổng số giờ chuẩn NCKH đã quy định. Khi đề tài được nghiệm thu chuyển giao, chủ nhiệm đề tài được hưởng toàn bộ lợi nhuận từ kết quả chuyển giao ứng dụng đề tài (nếu có).

Đối với cán bộ, viên chức ở Phòng/Ban/Trung tâm, nếu thực hiện đề tài NCKH mà thâm định từ mức đạt trở lên thì chỉ được tính công trình khoa học và được ưu tiên trong xét thi đua;

Đối với đề tài NCKH cấp Trường nghiệm thu không đạt (có biên bản của Hội đồng nghiệm thu), chủ nhiệm đề tài phải hoàn lại toàn bộ kinh phí đã được tạm ứng (nếu có) và được tính 20 giờ chuẩn NCKH theo quy định (số giờ đề cương được duyệt). Đối với đề tài đã được duyệt đề cương chi tiết nhưng chủ nhiệm đề tài không thực hiện hoặc thực hiện không hoàn thành theo tiến độ đăng ký thì không được tính giờ chuẩn NCKH;

Trường hợp đề tài NCKH nghiệm thu trễ hạn hoặc phải nghiệm thu lần 2 thì chủ nhiệm đề tài phải chịu toàn bộ chi phí Hội đồng nghiệm thu trễ hạn/lần 2 theo quy định.

- Đề tài cấp Tỉnh/Thành phố, Bộ và cấp Nhà nước

Đối với đề tài NCKH cấp Tỉnh/Thành phố, cấp Bộ và cấp Nhà nước hoặc tương đương. Trường hợp trường Cao đẳng Cần Thơ là cơ quan chủ trì đề tài thì chủ nhiệm đề tài được miễn NCKH trong thời gian đăng ký thực hiện đề tài được duyệt, các thành viên tham gia nghiên cứu được giảm 50% số giờ chuẩn NCKH của mỗi năm trong thời gian nghiên cứu đề tài và miễn NCKH 01 năm khi đề tài được nghiệm thu. Chủ nhiệm đề tài phải thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính theo quy định hiện hành. Trường hợp cơ quan chủ trì đề tài không phải trường Cao đẳng Cần Thơ thì nhà trường sẽ hỗ trợ về thủ tục tham gia nghiên cứu, đồng thời Chủ nhiệm đề tài hoặc thành viên tham gia nghiên cứu được hưởng mọi quyền lợi từ kết quả nghiên cứu hoặc chuyển giao công nghệ của đề tài, không phải nộp bất cứ phí nào về trường và không được miễn NCKH;

Đối với viên chức không có giờ chuẩn NCKH mà tham gia NCKH thì được nhà trường tạo điều kiện về thời gian và tính công trình khoa học để xét thi đua trong năm học;

b) Xây dựng và thẩm định CTĐT

Đối với CTĐT được xây dựng mới hoàn toàn, sau khi được Hội đồng thẩm định đánh giá thông qua hoặc ký ban hành được thanh toán 100 giờ chuẩn/01 chương trình/01 ngành đào tạo;

Đối với CTĐT được chỉnh sửa, bổ sung, điều chỉnh, thay thế từ 50% trở lên, sau khi được Hội đồng thẩm định đánh giá thông qua hoặc ký ban hành được thanh toán 50 giờ chuẩn/01 chương trình/01 ngành đào tạo.

Đối với đề án mở mã ngành được cấp có thẩm quyền phê duyệt cấp phép được thanh toán 20 tiết/mã ngành đào tạo; dự án CTĐT trọng điểm/quốc gia được cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt được thanh toán 100 tiết/01 CTĐT.

Đối với những CTĐT được chỉnh sửa, bổ sung, điều chỉnh, thay thế dưới 50% không được tính thù lao;

c) Tập bài giảng/Giáo trình

Đối với TBG đào tạo giáo viên và TBG đào tạo nghề có dưới 50% số giờ dạy học tích hợp hoặc thực hành, khi được Hội đồng thẩm định thông qua, được thanh toán 20 giờ chuẩn/01 tín chỉ của TBG.

Đối với TBG đào tạo nghề (áp dụng đối với TBG có từ 50% trở lên số giờ dạy học tích hợp hoặc thực hành), khi được Hội đồng thẩm định thông qua, được thanh toán 25 giờ chuẩn/01 tín chỉ của TBG.

Khi TBG được nâng lên GT và được Hội đồng thẩm định thông qua thì tác giả được thanh toán tiếp 10 giờ chuẩn/01 tín chỉ của GT đào tạo giáo viên và 12,5 giờ chuẩn/01 tín chỉ của GT đào tạo nghề.

d) Bài báo khoa học

- Bài báo khoa học có chỉ số được xem là một hoạt động NCKH của giảng viên và được thanh toán như sau:

+ Bài báo được đăng trên Tạp chí quốc tế: 80 giờ chuẩn (áp dụng đối với những bài báo khoa học thuộc khoản 1 Điều 28 Quy định này). Đối với những bài báo đáp ứng được Điểm b, c, d, e nhưng không đáp ứng được Điểm a, khoản 1 Điều 28 Quy định này thì được tính 50% số giờ chuẩn cho bài báo được đăng trên Tạp chí quốc tế;

+ Bài báo được đăng trên Tạp chí cấp quốc gia, cấp bộ, cấp vùng: 30 giờ chuẩn;
+ Bài báo được đăng trên Tạp chí cấp địa phương, Kỷ yếu Hội thảo khoa học trường Cao đẳng Cần Thơ (có phản biện): 15 giờ chuẩn.

- Trong trường hợp bài báo có nhiều tác giả:

+ Bài báo có 2 tác giả: Tác giả chính được tính 70%, đồng tác giả 30% (kể cả bài báo quốc tế và trong nước).

+ Bài báo có từ 3 tác giả trở lên: Tác giả chính được tính 60%, các đồng tác giả được chia đều trong 40% còn lại.

- Trường hợp một bài báo cùng tác giả được đăng trên nhiều Tạp chí cùng năm hoặc ở những năm khác nhau thì chỉ tính cho lượt đăng đầu tiên.

e) Sáng kiến/Giải pháp công tác

- SK/GPCT được công nhận, không tính tiết chuẩn hoạt động NCKH, chỉ tính thành tích trong xét thi đua cụ thể như sau:

+ SK/GPCT đạt loại B trở lên mới được đề nghị xét danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố;

+ SK/GPCT đạt loại C trở lên được đề nghị xét danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Cơ sở hoặc bằng khen của UBND Thành phố. Kết quả xếp loại SK/GPCT là một trong những căn cứ ưu tiên để xếp loại thi đua cao giữa các cá nhân trong đơn vị.

- Trường hợp SK/GPCT sau khi được chuyển giao công nghệ, được nhiều cá nhân hoặc đơn vị sử dụng có đề nghị và được đánh giá đạt hiệu quả cao, thiết thực, tiết kiệm được nhiều thời gian và chi phí thì được hưởng thù lao Nghị định số 13/2012-NĐ/CP về Điều lệ Sáng kiến.

g) Nghiên cứu khoa học của sinh viên

- KLTN sinh viên (áp dụng đối với SV khóa 41 và SV sư phạm từ khóa 42)

+ Hướng dẫn khoa học: 15 giờ/01 KLTN;

+ Giám khảo: 05 giờ/01 lượt/01 KLTN;

+ Số giờ công tác KLTN được thanh toán riêng theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của nhà trường và không được chuyển sang số giờ chuẩn quy định của giảng viên. Nếu trong năm học giảng viên thiếu giờ chuẩn thì số giờ của hoạt động này được chuyển bù vào giờ chuẩn đã thiếu trong năm học. Đối với giảng viên nhận nhiệm vụ hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN mà không hoàn thành (sinh viên không hoàn thành KLTN hoặc KLTN đạt điểm F) thì giảng viên không được tính số giờ khoa học của khóa luận đó và không được giao hướng dẫn KLTN sinh viên ở năm học sau liền kề với năm có sinh viên không hoàn thành KLTN.

- Nghiên cứu khoa học của sinh viên bao gồm hướng dẫn khoa học và tác giả đề tài NCKH hoặc SPKH, nếu được nghiệm thu đạt trở lên sẽ được hưởng chế độ thù lao 52 giờ chuẩn/01 đề tài NCKH/SPKH. Thù lao được tính theo học vị của người hướng dẫn khoa học và người hướng dẫn có trách nhiệm trả thù lao cho tác giả đề tài NCKH hoặc SPKH theo đúng tỷ lệ của quy định này.

i) Sản phẩm khoa học dự thi các cấp

- Các sản phẩm dự thi được cấp Sở/ngành/tỉnh/thành phố công nhận đạt giải, thì sản phẩm được tính tương đương như SK/GPCT. Trường sẽ xem xét khen thưởng đột xuất, ưu tiên trong xét thi đua và đánh giá viên chức cuối năm;

- Các sản phẩm dự thi cấp Bộ/toàn quốc đạt giải còn được khuyến khích, tính thù lao số giờ chuẩn NCKH trên mỗi SPKH như sau:

- + Giải nhất: 20 tiết chuẩn;
- + Giải nhì: 16 tiết chuẩn;
- + Giải ba: 12 tiết chuẩn;
- + Giải khuyến khích: 08 tiết chuẩn.

- Trường hợp một sản phẩm được giải do nhóm tác giả thực hiện thì chỉ được tính công trình khoa học cho người chịu trách nhiệm chính (nhóm tác giả tự thỏa thuận);

- Đối với các SPKH đạt giải nhất được xét tương đương SK/GPCT loại A, giải nhì và giải ba được xét tương đương SK/GPCT loại B, giải khuyến khích và công nhận “đạt” được xét tương đương SK/GPCT loại C.

k) Chi phí Hội đồng xét chọn, thẩm định và chấm/nghiệm thu

- Hội đồng xét chọn đề tài NCKH, TBG/GT, SK/GPCT, KLTN sinh viên

- + Chủ tịch, phó chủ tịch TT: tính tương đương 04 giờ chuẩn/lần họp;
- + Phó chủ tịch, thư ký, trưởng tiểu ban: tính tương đương 03 giờ chuẩn/lần họp;
- + Thành viên Hội đồng: tính tương đương 02 giờ chuẩn/lần họp;
- + Trong trường hợp chủ tịch HĐKH và Phó chủ tịch TT HĐKH là Trưởng tiểu ban thì được hưởng thù lao cao nhất: tính tương đương 04 giờ chuẩn/lần họp.

- Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH và thẩm định TBG/GT

- + Chủ tịch: tính tương đương 04 giờ chuẩn/Hội đồng;
- + Phản biện (có bản phản biện): tính tương đương 04 giờ chuẩn/Hội đồng (Đối với HĐ thẩm định TBG/GT đào tạo nghề phản biện 1 là Phó chủ tịch) ;
- + Ủy viên và thư ký Hội đồng: tính tương đương 02 giờ chuẩn/Hội đồng.

- Hội đồng thẩm định CTĐT

- + Chủ tịch, phó chủ tịch: tính tương đương 04 giờ chuẩn/Hội đồng;
- + Phản biện (có bản phản biện): tính tương đương 04 giờ chuẩn/Hội đồng;
- + Ủy viên Hội đồng: tính tương đương 02 giờ chuẩn/Hội đồng;
- + Thư ký Hội đồng: tính tương đương 03 giờ chuẩn/Hội đồng.

- Hội đồng chấm hoặc nghiệm thu SK/GPCT

- + Chủ tịch, phó chủ tịch TT: Tính tương đương 04 giờ chuẩn/lần họp;
- + Phó chủ tịch, thư ký: Tính tương đương 03 giờ chuẩn/lần họp;
- + Thành viên: tính tương đương 02 giờ chuẩn/lần họp;
- + Giám khảo: 01 giờ chuẩn/01 lượt chấm/01 SK/GPCT.

- Hội đồng chấm KLTN sinh viên

- + Chủ tịch, phó chủ tịch TT: Tính tương đương 04 giờ chuẩn/lần họp;
- + Phó chủ tịch, thư ký: Tính tương đương 03 giờ chuẩn/lần họp;
- + Thành viên: tính tương đương 02 giờ chuẩn/lần họp;
- + Giám khảo: 05 giờ chuẩn/01 lượt chấm/KLTN.

- Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH hoặc SPKH của sinh viên

- + Chủ tịch: Tính tương đương 03 giờ chuẩn/01 đề tài NCKH hoặc SPKH;
- + Phản biện (có bản phản biện): Tính tương đương 03 giờ chuẩn/01 đề tài/SPKH;
- + Ủy viên: tính tương đương 01 giờ chuẩn/01 đề tài NCKH hoặc SPKH;
- + Thư ký: 02 giờ chuẩn/01 đề tài NCKH hoặc SPKH.

Đối với viên chức trong trường: Trường hợp giảng viên không thực hiện đề tài NCKH thì số giờ giảng dạy vượt giờ chuẩn (nếu có) được chuyển sang giờ chuẩn NCKH, nếu số giờ giảng dạy thừa chuyển sang chưa đủ thì tiếp tục chuyển số giờ hoạt động NCKH vào cho đủ giờ chuẩn thuộc các nhiệm vụ của giảng viên theo quy định. Khi giảng viên hoàn thành các nghĩa vụ đối với nhà trường thì số giờ từ các hoạt động NCKH được thanh toán theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của nhà trường.

Đối với thành viên mời ngoài trường: thanh toán trực tiếp một lần theo đề nghị thanh toán được Hiệu trưởng duyệt, thủ tục theo quy định quản lý tài chính hiện hành.

Đối với các đề tài đúng hạn nhưng không được Hội đồng nghiệm thu thông qua, Nhà trường chỉ chi thanh toán chi phí Hội đồng nghiệm thu theo Điều 31 Quy định này.

l) Thù lao trách nhiệm quản lý Tập san thông tin khoa học và nhuận bút

Căn cứ vào Nghị định số 18/2014/NĐ-CP của Chính phủ về chế độ nhuận bút trong báo chí, xuất bản và Quyết định số 14/2014/QĐ-HĐND của HĐND thành phố Cần Thơ về mức chi nhuận bút, bồi dưỡng trong các hoạt động văn hóa thông tin và nghệ thuật;

Căn cứ Quyết định số 207/QĐ-CDCT ngày 9/5/2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cần Thơ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường, trường Cao đẳng Cần Thơ cụ thể hóa định mức chi như sau:

STT	Loại hình	Đơn vị Tính	Mức chi (1.000 đồng)
1	Ban biên tập tập san, chịu trách nhiệm xuất bản	Số phát hành	Không vượt 3.000
2	Họa sĩ, đồ họa, maket tập san	Số phát hành	200
3	Dò sửa nội dung tập san	Số phát hành	200
4	Bài viết cổ động	Bài	60
5	Bài viết từ 500 đến 800 từ	Bài	100
6	Bài viết từ 800 từ trở lên	Bài	120
7	Tin vắn + ảnh minh họa	Bài	50
8	Thơ	Bài	60
9	Tranh biếm họa, câu đối	Tranh, câu	40
10	Ảnh sử dụng làm trang bìa	Ảnh	120
11	Ảnh thời sự + chú thích	Ảnh	30
12	Ảnh nghệ thuật	Ảnh	50
13	Phản biện bài nội dung tập san	Bài	30% nhuận bút

m) Thù lao trách nhiệm quản lý và nhuận bút Đặc san khoa học, kỷ yếu Hội thảo khoa học Trường được tính theo quy định riêng của Tạp chí khoa học, trong thời gian

chưa áp dụng được quy định riêng của Tạp chí khoa học thì được tính theo mục 1, Điều 31 Quy định này.

3. Khen thưởng, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp về sản phẩm hoạt động NCKH.

a) Các đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH được khen thưởng theo quy định hiện hành. Các đơn vị, cá nhân vi phạm các Quy định có liên quan đến hoạt động NCKH, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc xử phạt theo Nghị định 131/2013-NĐCP Quy định xử phạt vi phạm hành chính về quyền tác giả, quyền liên quan ngày 16 tháng 10 năm 2013; Quy định Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BKHCN ngày 11/02/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ về xử phạt hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ và các Quy định pháp luật khác có liên quan.

b) Trường hợp có khiếu nại, tố cáo, tranh chấp về nội dung, kết quả SK/GPCT, đề tài NCKH, TBG/GT, bài báo khoa học, bài đăng trên đặc san, tập san... Hiệu trưởng và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp các sản phẩm hoạt động khoa học trong phạm vi thẩm quyền của nhà trường theo các quy định của Pháp luật hiện hành, nếu trường hợp vi phạm vượt thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì Ban Giám hiệu trường phối hợp với cơ quan chức năng có thẩm quyền giải quyết theo quy định. Nếu cá nhân vi phạm về bản quyền theo luật sở hữu trí tuệ và các văn bản hiện hành khác có liên quan thì Hiệu trưởng xem xét kỷ luật theo quy định hoặc hạ bậc thi đua trong năm học và xếp loại viên chức cuối năm.

Điều 32. Chế độ miễn/giảm tiết chuẩn NCKH và tiết chuẩn giảng dạy khi tham gia nghiên cứu sinh và học Cao học

1. Giảng viên được miễn công tác NCKH vào năm học mà giảng viên nghỉ hưu.
2. Giảng viên đang nghiên cứu sinh được giảm $\frac{1}{4}$ số giờ dạy học và miễn NCKH trong năm bảo vệ luận án Tiến sĩ trong thời hạn của khóa học (áp dụng đối với cán bộ, giảng viên có tham gia công tác dạy học tại trường Cao đẳng Cần Thơ trong thời gian học nghiên cứu sinh, không áp dụng đối với trường hợp không tham gia dạy học do nghiên cứu sinh học tập trung).
3. Giảng viên có kết quả trúng tuyển Cao học trước tháng 9/2017 được miễn NCKH năm bảo vệ Luận văn trong thời hạn của khóa học.
4. Giảng viên nghỉ hưu sản được giảm 62,4 giờ chuẩn NCKH (6 tháng).
5. Giảng viên có con nhỏ từ 7 đến 12 tháng tuổi được giảm 9,4 giờ chuẩn NCKH (15% giờ chuẩn, tính liền kề chế độ nghỉ hưu sản) – chỉ áp dụng theo niên chế trong năm học 2018 – 2019.

Chương VIII

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

Điều 33. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong hoạt động NCKH đạt chất lượng và hiệu quả cao, được xem xét như một tiêu chuẩn ưu tiên trong xét thi đua khen thưởng hàng năm của nhà trường. Các hoạt động NCKH của cán bộ, viên chức được phân loại thứ tự ưu tiên như sau: Đề tài NCKH, SK/GPCT, TBG/GT, bài báo khoa học/SPKH và hướng dẫn SV NCKH.

Điều 34. Xử lý vi phạm

Đối với đề tài quá hạn, căn cứ vào giấy đề nghị báo cáo nghiệm thu đề tài thời gian trễ sẽ bị trừ theo tỷ lệ số tiết đạt được như sau:

Thời gian trễ	Trừ % số giờ được hưởng
01 tháng	10
02 tháng	20
03 tháng	30

Các đơn vị cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ trong hoạt động NCKH mà không có lý do chính đáng thì phải hoàn trả lại số kinh phí đã được cấp (nếu có) và không được tính giờ NCKH.

NCKH là quy định bắt buộc đối với giảng viên. Trường hợp giảng viên không thực hiện NCKH thì phải thực hiện công tác giảng dạy và các hoạt động khác bù vào số giờ chuẩn NCKH và các nhiệm vụ khác của giảng viên cho đủ giờ chuẩn theo quy định thì giảng viên hoàn thành nhiệm vụ năm học. Trường hợp giảng viên không thực hiện đủ giờ chuẩn của các nhiệm vụ giảng viên trong năm học do giảng viên không thực hiện NCKH thì được tính giảng viên chưa hoàn thành nhiệm vụ năm học (trừ trường hợp có lý do chính đáng được HĐKH chấp thuận). Đây là một trong những căn cứ để Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm và xem xét trong xét thi đua, khen thưởng.

Cán bộ, viên chức nhà trường có hành vi vi phạm liên quan đến các hoạt động NCKH, tùy theo mức độ và lĩnh vực vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành.

Đối với Hội đồng xét chọn, thẩm định, đánh giá nghiệm thu (gọi chung là Hội đồng). Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, đảm bảo tính dân chủ, công khai, quyết định các vấn đề theo hình thức bỏ phiếu, các thành viên trong Hội đồng không được vắng trong các kỳ họp, trừ trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của chủ tịch Hội đồng và gửi phiếu xác nhận đánh giá đến thư ký Hội đồng. Các kỳ họp của Hội đồng phải có ít nhất 2/3 thành viên có mặt mới được coi là họp lệ. Mọi hình thức vi phạm của cá nhân hoặc tập thể Hội đồng đều được xử lý tùy mức độ, tính chất vi phạm mà Hiệu trưởng là người trực tiếp quyết định. Kết quả giải quyết của cá nhân hoặc tập thể Hội đồng làm cơ sở cho việc xét thi đua cho cá nhân có liên quan trong sai phạm của Hội đồng.

Điều 35. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này được áp dụng từ năm học 2018-2019 về sau và được triển khai trong toàn Trường. Mọi quy định trước đây trái với Quy định này đều không còn giá trị thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về phòng KH-HTQT bằng văn bản. Phòng KH-HTQT tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét ra quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG