TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

Số: 853 /QĐ-ĐHDK

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 17 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt và ban hành "Quy chế sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam"

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 2157/QĐ-TTg ngày 25/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dầu khí Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 187/QĐ-DKVN ngày 19/01/2011 của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam về việc phê duyệt và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng tại Tờ trình số 346/TTr-ĐHDK ngày 16/5/2019 về việc Ban hành "Quy chế sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt và ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế sửa đổi Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 788/QĐ-ĐHDK ngày 05/8/2016 của Hội đồng Trường về việc phê duyệt và ban hành Quy chế Quản lý Hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam.

Điều 3. Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Đối ngoại & Khoa học công nghệ và Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Dầu khí Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- HĐT, BGH (e-copy);
- Lưu: VT, ĐN&KHCN.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM PVU

Lê Quang Trưởng

QUY CHẾ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 353/QĐ-ĐHDK ngày 17 tháng 5 năm 2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Dầu khí Việt Nam)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế này quy định các vấn đề liên quan đến hoạt động Khoa học Công nghệ (KHCN) của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam (ĐHDKVN) nhằm bảo đảm việc quản lý hoạt động KHCN được thống nhất và hiệu quả.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Đối tượng áp dụng là tất cả các đơn vị, giảng viên (GV), cán bộ nhân viên (CBNV) của Trường ĐHDKVN thực hiện công tác nghiên cứu KHCN, không bao gồm các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên (được quy định trong quy chế khác).

Phạm vi điều chỉnh của quy chế này bao gồm: Trách nhiệm của các đơn vị và các GV, CBNV; quy trình đề xuất, xét duyệt tuyển chọn, thực hiện và nghiệm thu các đề tài, dự án KHCN, định mức thời gian nghiên cứu KHCN; khen thưởng, kỷ luật với các đơn vị, GV, CBNV có thành tích hoặc vi phạm trong công tác nghiên cứu KHCN...

Điều 3. Các định nghĩa, từ viết tắt

1. Các từ viết tắt

- CBNC: Cán bộ nghiên cứu;
- CBNV: Cán bộ, nhân viên;
- ĐT/NV: Đề tài, nhiệm vụ;
- ĐTCS: Đề tài cơ sở;
- GV: Giảng viên;
- CDGSNN: Chức danh Giáo sư Nhà nước;
- KH&ĐT: Khoa học và Đào tạo;
- XDNT: Xét duyệt nghiệm thu;
- KHCN: Khoa học công nghệ;
- NCKH: Nghiên cứu Khoa học
- NCKHCN: Nghiên cứu Khoa học Công nghệ
- ĐN&KHCN: Đối ngoại & Khoa học công nghệ;
- PTCN: Phát triển công nghệ;
- PTN: Phòng thí nghiệm;
- SXTN: Sản xuất thử nghiệm;
- TBCN: Tiểu ban chuyên ngành;
- TKCM: Thuê khoán chuyên môn;

- ĐHDKVN: Đại học Dầu khí Việt Nam;

2. Các định nghĩa

- Các đơn vị: Các Khoa, Phòng, Trung tâm hoặc tương đương của Trường;
- Cán bộ nhân viên: Là cán bộ, nhân viên của Trường, bao gồm Lãnh đạo Trường do Tập đoàn bổ nhiệm và cán bộ, nhân viên được Trường tuyển dụng theo định biên và ký kết Hợp đồng lao động với Trường nhưng không thuộc biên chế cán bộ giảng dạy;
- Cán bộ giảng dạy: Bao gồm giảng viên và trợ giảng;
- Cán bộ nghiên cứu: Bao gồm cả cán bộ giảng dạy, giảng viên kiêm nhiệm cán bộ quản lý;
- Nghiên cứu khoa học: Là hoạt động có tính sáng tạo, tính mới hay đổi mới, có sử dụng các phương pháp khoa học và tạo ra được những tri thức mới;
- Đề tài cơ sở: Là đề tài nghiên cứu khoa học được PVU xét tuyển, cấp kinh phí và đánh giá nghiệm thu, kinh phí được cấp từ nhiều nguồn khác nhau;
- Nhiệm vụ khoa học: Là đề tài nghiên cứu khoa học thực hiện, triển khai, ứng dụng KHCN phục vụ các hoạt động của PVU trong giảng dạy, nghiên cứu và quản lý;
- Hội thảo khoa học (seminar): Thường có quy mô nhỏ, thảo luận về một chuyên đề nhất định.
- Hội nghị khoa học (conference): Thường có quy mô lớn (hàng trăm đại biểu) thảo luận những vấn đề lớn về một lĩnh vực nhất định. Hội nghị có thể chia thành nhiều tiểu ban để thảo luận các chuyên đề khác nhau.
- Tác giả đứng đầu (first author): Người có đóng góp nhiều nhất, quan trọng nhất đối với bài báo, công trình nghiên cứu, đứng ở vị trí số một trong danh sách tác giả;
- Tác giả gửi bài (corresponding author): Người chịu trách nhiệm chính liên lạc với ban biên tập của tạp chí, thay mặt nhóm nghiên cứu gửi bài, tiếp nhận các nhận xét của ban biên tập, gửi bản sửa chữa;
- Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ Việt Nam": Do Bộ GD&ĐT lập ra nhằm biểu dương, khuyến khích, bồi dưỡng các tài năng khoa học. Có 2 loại giải thưởng dành cho giảng viên trẻ và dành cho SV;
- Giải thưởng "Sáng tạo KHCN Việt Nam - Vifotec": Do "Quỹ Hỗ trợ Sáng tạo Kỹ thuật VN – Vifotec tổ chức, trao giải hàng năm cho các tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong NCKH, trong đó có cả giải giành riêng cho SV;
- Giải thưởng "Nhân tài đất Việt": Do VNPT, VTV và Báo Dân Trí đồng tổ chức, nhằm trao giải hàng năm cho những cá nhân tập thể có sản phẩm, giải pháp công nghệ kỹ thuật xuất sắc trong lĩnh vực công nghệ thông tin, các ứng dụng CNTT trên thiết bị di động, y dược, khoa học tự nhiên, giáo dục-khuyến học;
- Science Citation Index (SCI): Danh mục các tạp chí khoa học uy tín được trích dẫn nhiều thuộc 100 chuyên ngành khoa học (không bao gồm chuyên ngành khoa học xã hội và khoa học nhân văn) do Viện Khoa học Thông tin ISI (Information Sciences Institute) công bố;
- Science Citation Index Expanded (SCIE): Danh mục mở rộng của SCI bao gồm

các tạp chí khoa học uy tín được trích dẫn nhiều thuộc 150 chuyên ngành khoa học (không bao gồm chuyên ngành khoa học xã hội và khoa học nhân văn) do Viện Khoa học Thông tin ISI công bố;

- Social Sciences Citation Index (SSCI): Danh mục các tạp chí khoa học xã hội uy tín được trích dẫn nhiều của 50 chuyên ngành khoa học xã hội do Viện Khoa học Thông tin ISI công bố;
- Arts & Humanities Citation Index (AHCI): Danh mục các tạp chí khoa học nhân văn có uy tín được trích dẫn nhiều do Viện Khoa học Thông tin ISI công bố;
- Proceeding: Kỷ yếu của các hội nghị, hội thảo;
- Conference Proceedings Citation Index (CPCI): Danh mục các kỷ yếu hội nghị (conference proceedings) uy tín được trích dẫn nhiều do Viện Khoa học Thông tin ISI công bố;
- SCOPUS: Danh mục các tạp chí khoa học uy tín về khoa học tự nhiên, công nghệ, kỹ thuật, y dược và khoa học xã hội của hơn 5.000 nhà xuất bản do Elsevier (Hà Lan) công bố;
- International Standard Serial Number (ISSN): Mã số chuẩn quốc tế của các xuất bản phẩm nhiều kỳ (còn gọi là mã xuất bản quốc tế cho tạp chí) dùng để nhận dạng các xuất bản phẩm, chủ yếu có ý nghĩa trong lĩnh vực thương mại. Mã số ISSN được áp dụng cho tất cả các số của mỗi xuất bản phẩm nhiều kỳ ở tất cả các dạng như giấy, điện tử của tạp chí, báo, bản in, ấn phẩm thông tin, niêm giám, báo cáo thường niên, kỷ yếu hội nghị, hội thảo, phụ trương, phụ bản;
- International Standard Book Number (ISBN): Mã số tiêu chuẩn cho sách (còn gọi là mã xuất bản quốc tế cho sách) dùng để nhận dạng các cuốn sách, chủ yếu có ý nghĩa trong lĩnh vực thương mại. Nếu cuốn sách có thay đổi, bổ sung ở lần xuất bản tiếp theo sẽ có mã số ISBN mới.

Điều 4. Hoạt động KHCN trong Trường ĐHDKVN

1. Vị trí, vai trò của hoạt động KHCN

Đào tạo và hoạt động KHCN là 2 hoạt động cốt lõi của Trường.

Các hoạt động KHCN giúp GV, CBNC nâng cao trình độ chuyên môn, góp phần hỗ trợ và nâng cao chất lượng đào tạo của Trường, ứng dụng vào thực tiễn sản xuất kinh doanh của Tập đoàn; phát triển nguồn lực khoa học cho Trường; nắm bắt xu thế nghiên cứu về năng lượng của thế giới; gia tăng khả năng và cơ hội hợp tác của Trường với các tổ chức khoa học, các trường đại học trong và ngoài nước; gia tăng nguồn lực tài chính cho Trường và nâng cao vị thế của Trường trong nước và quốc tế.

2. Nội dung hoạt động KHCN

- Xây dựng kế hoạch KHCN 5 năm và kế hoạch hàng năm trên cơ sở định hướng phát triển KHCN Tập đoàn; định hướng, mục tiêu, kế hoạch phát triển KHCN của Nhà nước, bộ, ngành, tỉnh, thành phố; nhu cầu của doanh nghiệp;
- Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý nhiệm vụ

NCKHCN các cấp, các lĩnh vực nghiên cứu;

- Ứng dụng và chuyển giao kết quả NCKH và PTCN, phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội; xây dựng các vườn ươm công nghệ, ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp KHCN, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới có khả năng thương mại cao; thực hiện dịch vụ KHCN;
- Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các PTN trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành;
- Tổ chức hội nghị, hội thảo KHCN, tham gia viết các bài báo khoa học gửi Tạp chí khoa học, tham gia viết các tham luận trong các hội thảo, hội nghị khoa học;
- Xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành;
- Tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KHCN;
- Xây dựng hệ thống thông tin về hoạt động KHCN của Nhà trường;
- Các hoạt động KHCN khác.

Điều 5. Trách nhiệm tham gia hoạt động KHCN của các đơn vị, cá nhân trong Trường ĐHDKVN

1. Trách nhiệm của Hội đồng Trường

Hội đồng Trường là tổ chức chịu trách nhiệm về phương hướng hoạt động của Trường trong đó có hoạt động KHCN:

- Ký quyết định phê duyệt và ban hành Quy chế Quản lý hoạt động Khoa học & Công nghệ của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam;
- Trình Tập đoàn phê duyệt Kế hoạch KHCN 5 năm và hàng năm của Trường.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức quản lý và là người có thẩm quyền quyết định cao nhất trong các hoạt động KHCN của Trường:

- Xây dựng kế hoạch KHCN 5 năm và hàng năm của Trường, tổ chức thực hiện theo kế hoạch được Tập đoàn phê duyệt;
- Khuyến khích, ủng hộ các đơn vị, GV, CBNV trong Trường tham gia nghiên cứu đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN các cấp;
- Thành lập các hội đồng xét duyệt đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN các cấp;
- Thành lập hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đối với đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN các cấp;
- Thành lập hội đồng nghiệm thu đối với các đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở;
- Chủ nhiệm và tham gia các đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN;
- Quyết định tổ chức Hội nghị, hội thảo thuộc thẩm quyền (chi tiết tại Chương V Quy chế này).
- Ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách Khoa học Công nghệ giải quyết các vấn đề liên quan đến KHCN theo thẩm quyền.

3. Trách nhiệm của Hội đồng KH&ĐT liên quan đến hoạt động KHCN

Trách nhiệm của Hội đồng KH&ĐT liên quan đến hoạt động KHCN được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng KH&ĐT ban hành kèm theo Quyết định số 306/QĐ-ĐHDK ngày 01/04/2016, cụ thể là tư vấn cho Hội đồng trường và Hiệu trưởng về:

- Các quy chế, quy định về hoạt động KHCN;
- Phương hướng mục tiêu nhiệm vụ hoạt động KHCN hàng năm, trung hạn và dài hạn của Trường;
- Kế hoạch đào tạo đội ngũ cán bộ NCKH, chuyên gia, phương hướng hợp tác trao đổi khoa học trong nước và ngoài nước;
- Kế hoạch hợp tác quốc tế về KHCN của trường hàng năm, trung hạn và dài hạn;
- Thành lập và giải thể các tổ chức KHCN;
- Xác định danh mục nhiệm vụ KHCN các cấp do CBNV đề xuất; tư vấn, phản biện các nhiệm vụ KHCN, các nhiệm vụ liên quan đến phát triển nhà trường; phản biện các công trình NCKH công bố trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước;
- Đề nghị khen thưởng về hoạt động KHCN.

4. Trách nhiệm của các Hội đồng xét duyệt và nghiệm thu

Các Hội đồng XDNT cấp cơ sở bao gồm tập thể các nhà khoa học, quản lý do lãnh đạo Trường ra quyết định thành lập để xét duyệt đề cương, kinh phí và nghiệm thu các kết quả nghiên cứu trình lãnh đạo Trường xử lý theo chức năng thẩm quyền.

Có các Hội đồng XDNT cho 3 chuyên ngành sau:

- Hội đồng XDNT lĩnh vực tìm kiếm thăm dò và khoan, khai thác dầu khí
- Hội đồng XDNT lĩnh vực lọc hóa dầu
- Hội đồng XDNT lĩnh vực khoa học cơ bản

Các đề tài, nhiệm vụ không thuộc các lĩnh vực trên sẽ do Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng XDNT phù hợp.

Mỗi Hội đồng XDNT chuyên ngành có từ 5 đến 7 thành viên thường trực bao gồm: 01 Chủ tịch, 01 Thư ký khoa học và các Ủy viên hội đồng. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể ủy quyền cho 1 thành viên trong Hội đồng.

Ngoài thành phần theo quyết định của lãnh đạo Trường, Hội đồng còn bao gồm các ủy viên bổ sung sau:

- Cán bộ phản biện (nếu không là thành viên Hội đồng)
- Ủy viên mời: Trường hợp cần thiết có thể mời thêm các chuyên gia lĩnh vực liên quan (trong và ngoài trường) tham dự để bảo đảm tối thiểu có 1 thành viên có chuyên môn đúng với lĩnh vực của đề tài.

Chủ nhiệm đề tài, tác giả và thư ký không được tham gia hội đồng.

Hội đồng làm việc khi có trên 2/3 số thành viên (kể cả thành viên mời) có mặt,

trong đó phải có chủ tịch hoặc hoặc thành viên được chủ tịch ủy quyền để chủ trì cuộc họp.

Mỗi thành viên hội đồng có trách nhiệm:

- Đánh giá trung thực, khách quan, công bằng và chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình;
- Nghiên cứu, phân tích từng nội dung, thông tin trong hồ sơ, nhận xét đánh giá điểm mạnh yếu;
- Chấm điểm độc lập theo các tiêu chí.

Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng:

- Thư ký giới thiệu, làm các thủ tục pháp lý của phiên họp và mời chủ tịch hội đồng chủ trì.
- Chủ nhiệm trình bày đề cương nghiên cứu (nếu xét duyệt đề cương) hay báo cáo tổng kết (nếu là đánh giá nghiệm thu);
- Công bố các nhận xét phản biện;
- Phần hỏi/trả lời;
- Thảo luận;
- Các thành viên Hội đồng chấm điểm độc lập theo các phiếu cho điểm;
- Đối chiếu với yêu cầu của quy chế (đối với xét duyệt đề cương), hợp đồng hay nhiệm vụ được giao, kết quả chấm điểm, chủ tịch hội đồng công bố điểm và kết luận. Trong trường hợp còn nhiều vấn đề tranh cãi, chưa thống nhất, hội đồng có thể họp kín trước khi chấm điểm.

5. Trách nhiệm của Phòng ĐN&KHCN

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong các hoạt động KHCN, tổ chức, điều phối và quản lý các hoạt động KHCN trong toàn Trường, cụ thể:
- Đầu mối tổng kết, xây dựng kế hoạch KHCN hàng năm và 5 năm;
- Cập nhật và xử lý các văn bản liên quan đến công tác quản lý khoa học;
- Phối hợp với các đơn vị phổ biến, hướng dẫn và tổ chức hoạt động KHCN đối với GV, CBNV;
- Tìm hiểu và phổ biến cho các cán bộ khoa học định hướng NCKH ngắn và dài hạn của các bộ, sở, ngành, các quỹ nghiên cứu đến GV, CBNV;
- Đầu mối tập hợp thống kê các đề xuất đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN của các đơn vị để trình các cấp cao hơn;
- Quản lý đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN các cấp, tiến hành các thủ tục: đề xuất, tuyển chọn, kiểm tra tiến độ, nghiệm thu, lưu giữ tài liệu đề tài, vv... theo đúng quy định;
- Chịu trách nhiệm tổ chức hội nghị, hội thảo KHCN cấp Trường; hỗ trợ các đơn vị về mặt thủ tục tổ chức các hội nghị, hội thảo cấp đơn vị;
- Hỗ trợ các đơn vị thủ tục xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và

chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành;

- Quản lý thông tin KHCN như quy định chi tiết tại Chương VI Quy chế này.

6. Trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị

Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm quản lý, tạo điều kiện và trực tiếp tổ chức cho GV, CBNV thực hiện đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN; giám sát, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN của GV, CBNV; chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn các vấn đề KHCN của đơn vị và GV, CBNV do đơn vị quản lý. Cụ thể như sau:

- Phổ biến đầy đủ tới GV, CBNV những công văn, thông báo, kế hoạch về hoạt động KHCN;
- Tổ chức lấy ý kiến của GV, CBNV và tổng hợp đề xuất các đề tài, dự án KHCN của đơn vị gửi cho Phòng ĐN&KHCN;
- Thẩm định sơ bộ nội dung đề xuất và thuyết minh đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN của GV, CBNV thuộc đơn vị;
- Tuân thủ các trình tự, thủ tục trình các đề xuất đề tài, nhiệm vụ KHCN lên các cấp cao hơn;
- Giám sát, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN của GV, CBNV; Tổ chức họp định kỳ (ít nhất 1 lần/tháng) rà soát tiến độ thực hiện đề tài và gửi biên bản họp về Phòng ĐN&KHCN để theo dõi, hỗ trợ;
- Thực hiện các báo cáo theo quy định (hàng quý, hàng năm, 05 năm, hoặc đột xuất;
- Tổ chức hội nghị, hội thảo cấp đơn vị;
- Xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.
- Gương mẫu trong thực hiện công tác NCKH.

7. Trách nhiệm của GV, CBNV

Có trách nhiệm tham gia đóng góp phát triển hoạt động KHCN của Trường, cụ thể:

- Chủ nhiệm hoặc tham gia tổ chức, thực hiện các đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN các cấp tùy theo năng lực của mình;
- Thực hiện NCKHCN để phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học;
- Thực hiện các hợp đồng NCKHCN, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội;
- Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Viết chuyên đề, tham luận tại các Hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước;
- Phối hợp tổ chức và tham gia các Hội nghị, hội thảo khoa học các cấp;

- Phối hợp tổ chức và tham gia các hoạt động Hợp tác quốc tế về KHCN;
- Hỗ trợ Phòng ĐN&KHCN, Trung tâm Thông tin Thư viện lưu trữ và công bố kết quả khoa học trên website của Trường.

CHƯƠNG II
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, GIỜ CHUẨN NCKHCN CỦA GV, CBNV

Điều 6. Thời gian làm việc NCKHCN của GV, CBNV

1. Thời gian làm việc NCKHCN của GV

Thời gian làm việc của GV, CBNV và định mức thời gian NCKHCN được quy định tại "Quy chế giảng viên cơ hữu" hiện hành của Trường ĐHDKVN.

2. Thời gian làm việc NCKHCN của CBNV

Hội đồng Trường và Ban giám hiệu khuyến khích CBNV tham gia NCKHCN. Thời gian NCKHCN do CBNV sắp xếp trong giờ làm việc hoặc ngoài giờ nhưng vẫn đảm bảo hoàn thành các công việc chính được giao. Thời gian làm ngoài giờ sẽ được trả công theo quy định, nguồn lấy từ kinh phí thực hiện đề tài, dự án.

Điều 7. Định mức giờ chuẩn NCKHCN và việc quy đổi ra giờ chuẩn

Định mức giờ chuẩn NCKHCN chỉ áp dụng với đối tượng là GV.

Giờ chuẩn NCKHCN là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ NCKHCN đối với mỗi chức danh giảng viên tương đương.

Các quy định chi tiết khác có trong quy chế giảng viên cơ hữu hiện hành của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam.

CHƯƠNG III
CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN, NHIỆM VỤ KHCN TRONG NƯỚC

Điều 8. Xây dựng kế hoạch KHCN

1. Căn cứ xây dựng chương trình và kế hoạch nghiên cứu KHCN

a) Căn cứ xây dựng chương trình nghiên cứu KHCN 5 năm gồm:

- Chiến lược/quy hoạch phát triển ngành dầu khí và các chương trình, đề án phát triển KHCN dầu khí, giáo dục của nhà nước và Tập đoàn còn hiệu lực.
- Chiến lược phát triển của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam, các dự báo phát triển KHCN ngành dầu khí, giáo dục ngắn hạn và trung hạn, xu hướng phát triển của khu vực và trên thế giới.

b) Căn cứ xây dựng chương trình nghiên cứu KHCN hàng năm gồm:

- Chương trình nghiên cứu nghiên cứu KHCN 5 năm của Trường, mục têu, kế hoạch

phát triển sản xuất kinh doanh 5 năm của Tập đoàn và các đơn vị thành viên, các đơn vị tổ chức ngoài ngành.

- Hướng dẫn xây dựng kế hoạch, chương trình NCKH 5 năm, hàng năm và các chương trình, đề án KHCN của nhà nước, các bộ.
- Nghị quyết của các tiểu ban chuyên ngành của Tập đoàn.
- Các yêu cầu đột xuất của nhà nước, các bộ, Tập đoàn, Trường và các đối tác khác.

2. Xây dựng kế hoạch KHCN 5 năm

- Chương trình, kế hoạch nghiên cứu KHCN 05 năm được xây dựng vào quý I năm cuối cùng của kế hoạch 5 năm trước:
- Các đơn vị đề xuất các định hướng nghiên cứu KHCN cho từng lĩnh vực chuyên môn cụ thể dựa trên căn cứ nêu tại Điều 8, Khoản 1, Mục a gửi về Phòng ĐN&KHCN;
- Phòng ĐN&KHCN làm đầu mối tổng hợp, xây dựng kế hoạch KHCN 5 năm và gửi Hội đồng KH&ĐT xem xét, góp ý tư vấn cho Hiệu trưởng;
- Trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng KH&ĐT, Hiệu trưởng thông qua kế hoạch, trình Hội đồng Trường xem xét và Hội đồng Trường trình Tập đoàn phê duyệt.

3. Kế hoạch KHCN hàng năm

Trước ngày 15/06 hàng năm các đơn vị gửi về Phòng ĐN&KHCN kế hoạch KHCN đề xuất theo từng lĩnh vực chuyên môn căn cứ nêu tại Điều 8, Khoản 1, mục 2.

Quy trình xây dựng chi tiết kế hoạch KHCN các cấp được hướng dẫn cụ thể tại Điều 9 của Quy chế này.

Điều 9. Thực hiện đề tài KHCN, dự án SXTN các cấp

1. Đề tài KHCN, dự án SXTN cấp Nhà nước và cấp Bộ

a) Đề xuất

Căn cứ vào kế hoạch và các hướng dẫn hàng năm của Bộ KHCN, Bộ GD&ĐT, Bộ Công thương và văn bản hướng dẫn tương ứng của Tập đoàn, Phòng ĐN&KHCN có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn các đơn vị gửi đề xuất đề tài, dự án (thông thường các bộ có thông báo trong vòng 2 tháng đầu năm).

Các đơn vị gửi đề xuất theo mẫu hướng dẫn của bộ, Phòng ĐN&KHCN tập hợp danh mục, tổ chức lấy ý kiến đóng góp của Hội đồng KH&ĐT hoặc Hiệu trưởng và gửi lại cho các đơn vị. Hiệu trưởng hoặc Hội đồng KH&ĐT có quyền xem xét, góp ý kiến, bổ sung hoặc cắt bỏ danh mục.

Các đơn vị hoàn thiện theo sự góp ý của Hiệu trưởng hoặc Hội đồng KH&ĐT, Phòng ĐN&KHCN làm đầu mối kiểm soát chất lượng (kiểm tra nội dung các đề xuất đã hoàn thiện theo như góp ý) gửi lên Tập đoàn hoặc gửi trực tiếp lên bộ chủ quản theo đúng thời gian quy định. Phòng ĐN&KHCN có nhiệm vụ liên lạc trao đổi thông tin với các cấp, đóng vai trò là cầu nối giữa CNĐT và Bộ chủ quản.

b) Tham dự tuyển chọn, xét chọn các NVKH cấp nhà nước và cấp Bộ

Sau khi có thông báo của các bộ và công văn hướng dẫn của Tập đoàn về tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài, dự án KHCN, Phòng ĐN&KHCN có trách nhiệm thông báo cho các đơn vị biết về thông tin tuyển chọn, hồ sơ tham gia tuyển chọn và điều kiện tham gia tuyển chọn (bao gồm điều kiện của tổ chức tham gia tuyển chọn, yêu cầu đối với cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ và các trường hợp cá nhân không được phép đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ) và các thủ tục liên quan khác.

Các đơn vị, GV, CBNV đủ điều kiện làm thủ tục theo hướng dẫn nộp về Phòng ĐN&KHCN đúng hạn để tổng hợp.

Sau khi tập hợp, các hồ sơ sẽ được thông qua Hội đồng xét duyệt cấp cơ sở.

Hội đồng xét duyệt cấp cơ sở do Hiệu trưởng quyết định thành lập theo quy định ở mục Điều 5, Khoản 4. Các thành viên hội đồng nhận xét hồ sơ tuyển chọn đề tài, dự án (theo mẫu Phiếu nhận xét Phụ lục 1-1 hoặc Phụ lục 1-2).

Hội đồng có trách nhiệm tham mưu, kiến nghị với Hiệu trưởng phê duyệt những hồ sơ đáp ứng được các yêu cầu của cơ quan đặt hàng.

Các GV, CBNV chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo góp ý trên và nộp về Phòng ĐN&KHCN để kiểm soát chất lượng hồ sơ trước khi trình cơ quan đặt hàng.

c) Thực hiện

Sau khi có kết quả tuyển chọn, xét chọn của các Bộ, Phòng ĐN&KHCN có trách nhiệm thông báo, hướng dẫn GV, CBNV chủ nhiệm thực hiện các thủ tục tiếp theo.

GV, CBNV trúng tuyển chủ nhiệm thực hiện đề tài, dự án có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện Hồ sơ trúng tuyển theo kết luận của Hội đồng KHCN tư vấn tuyển chọn, xét chọn của Bộ.

Sau khi hoàn thiện Hồ sơ đúng yêu cầu GV, CBNV chủ nhiệm phối hợp với Phòng ĐN&KHCN tiến hành các thủ tục ký hợp đồng giữa Cơ quan chủ quản (các Bộ) và Trường.

Hiệu trưởng ban hành Quyết định giao thực hiện đề tài, dự án cho đơn vị, GV, CBNV chủ nhiệm thực hiện.

Đơn vị, GV, CBNV chủ nhiệm có trách nhiệm triển khai đề tài, dự án theo đúng nội dung và tiến độ hợp đồng đã ký.

Các bộ môn có trách nhiệm kiểm tra hàng tháng tiến độ, nội dung được thực hiện của đề tài và báo cáo trực tuyến cho Phòng ĐN&KHCN theo mẫu quy định.

Phòng ĐN&KHCN có trách nhiệm quản lý, hỗ trợ thủ tục liên quan, phối hợp với các phòng chức năng tổ chức kiểm tra tiến độ theo quy định tại Điều 9, Khoản 5 quy chế này.

Trễ nhất là 60 ngày trước khi kết thúc thời hạn của hợp đồng, nếu thấy đề tài, dự

án không có khả năng hoàn thành, chủ nhiệm phải có báo cáo bằng văn bản để lãnh đạo Trường có hướng xử lý kịp thời.

d) Báo cáo nghiệm thu

Chủ nhiệm đề tài, dự án có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo, hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan đặt hàng. Phòng ĐN&KHCN có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp, hướng dẫn cho các chủ nhiệm trong quá trình thực hiện.

Hội đồng KHCN cấp cơ sở được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng để nghiệm thu cấp cơ sở trước khi nộp báo cáo lên cơ quan đặt hàng.

2. Đề tài, dự án cấp Tập đoàn

Các hoạt động KHCN cấp Tập đoàn thực hiện theo "Quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam" hiện hành (sau đây gọi là Quy chế QL KHCN PVN).

a) Đề xuất

Theo hướng dẫn của PVN, các đơn vị đề xuất ĐT/NV theo mẫu quy định tại Phụ lục 1-3 và gửi về Phòng ĐN&KHCN 01 bản cứng và 01 file mềm trước ngày 15/9 hàng năm.

Các hội đồng KH&ĐT chuyên ngành có trách nhiệm tổ chức soát xét danh mục các đề xuất lĩnh vực chuyên môn liên quan.

Phòng ĐN&KHCN kiểm tra sự hoàn thiện của các đề xuất, trình lãnh đạo Trường xem xét phê duyệt trước khi gửi lên Tập đoàn.

b) Xây dựng đề cương và dự toán kinh phí ĐT/NV

Đối với các đề xuất được Tập đoàn chấp thuận, chủ nhiệm dự kiến sẽ tiến hành lập đề cương và dự toán kinh phí theo mẫu quy định tại Phụ lục 1-4. Điều kiện để trở thành chủ nhiệm đề tài được quy định trong Quy chế QL KHCN PVN hiện hành.

Xét duyệt đề cương và dự toán kinh phí cấp cơ sở:

- Hội đồng đánh giá cấp cơ sở do Hiệu trưởng quyết định thành lập như quy định ở Điều 5, Khoản 4;
- Các thành viên hội đồng nhận xét hồ sơ tuyển chọn ĐT/NV (theo mẫu Phiếu nhận xét Phụ lục 1-5);
- Kinh phí buổi xét duyệt đề cương cấp cơ sở được lấy từ nguồn kinh phí dự toán được phê duyệt của các đề tài.

Chủ nhiệm ĐT/NV có trách nhiệm hoàn thiện đề cương và dự toán kinh phí theo kết luận của hội đồng. Phòng ĐN&KHCN soát xét sự hoàn thiện của đề cương và dự toán kinh phí, trình lãnh đạo Trường phê duyệt, tiến hành các thủ tục tiếp theo để trình Tập đoàn.

Khi có thông báo của Ban Công nghệ – An toàn và Môi trường, chủ nhiệm ĐT/NV chuẩn bị tài liệu và các thủ tục cần thiết để bảo vệ. Phòng ĐN&KHCN có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ chủ nhiệm hoàn thành nhiệm vụ.

c) Thực hiện ĐT/NV

Sau khi nhận Quyết định về việc phê duyệt đề cương và dự toán kinh phí ĐT/NV của Tập đoàn, lãnh đạo Trường ra quyết định giao nhiệm vụ thực hiện cho chủ nhiệm và các tác giả ĐT/NV. Chủ nhiệm và các tác giả có trách nhiệm triển khai ĐT/NV theo đúng nội dung và tiến độ Hợp đồng đã ký.

Các bộ môn có trách nhiệm kiểm tra hàng tháng tiến độ, nội dung được thực hiện của đề tài và báo cáo trực tuyến cho Phòng ĐN&KHCN theo mẫu quy định.

Phòng ĐN&KHCN có trách nhiệm quản lý, hỗ trợ thủ tục cần thiết và tiến hành kiểm tra hàng quý (3 tháng/lần) tiến độ và nội dung thực hiện theo quy định tại Điều 9, Khoản 6 của quy chế này.

Chủ nhiệm ĐT/NV có trách nhiệm thực hiện báo cáo định kỳ thực hiện NV KHCN gửi Tập đoàn theo Quy chế QL KHCN PVN hiện hành.

d) Tổ chức đánh giá nghiệm thu

Việc đánh giá được thực hiện theo hai cấp gồm đánh giá cấp cơ sở và đánh giá cấp PVN.

Nghiệm thu cấp cơ sở (cấp 1)

Chủ nhiệm ĐT/NV làm văn bản đề nghị Phòng ĐN&KHCN tiến hành tổ chức đánh giá cấp cơ sở chậm nhất 60 ngày trước khi kết thúc thời hạn của đề tài, dự án ghi trong hợp đồng hoặc văn bản điều chỉnh, gia hạn thời gian thực hiện (nếu có).

Chủ nhiệm ĐT/NV nộp cho Phòng ĐN&KHCN 02 bộ tài liệu kết quả nghiên cứu gồm:

- Báo cáo tổng kết NV KHCN (theo Phụ lục 1-6);
- Thuyết minh NV KHCN đã được phê duyệt;
- Xác nhận đã gửi bài cho Tạp chí theo Quy chế QL KHCN PVN hiện hành.

Chủ tịch Hội đồng XDNT cấp 1 quyết định danh sách (02) cán bộ phản biện của ĐT/NV trên cơ sở đề xuất của Phòng ĐN&KHCN. Cán bộ phản biện phải là những chuyên gia có kinh nghiệm trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đáp ứng yêu cầu theo Quy chế QL KHCN PVN hiện hành.

Phòng ĐN&KHCN có trách nhiệm gửi cho mỗi phản biện 01 bộ tài liệu kết quả nghiên cứu.

Trong vòng 20 ngày (trừ những NV KHCN lớn, phức tạp, Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu có thể quyết định kéo dài hơn nhưng tối đa không quá 30 ngày) kể từ ngày nhận bộ tài liệu kết quả nghiên cứu, các Phản biện gửi nhận xét của mình cho Phòng

ĐN&KHCN. Nhận xét Phản biện phải bao gồm ít nhất các nội dung chính quy định tại Phụ lục 1-7.

Sau khi nhận được các bản nhận xét của phản biện, Phòng ĐN&KHCN/Thư ký Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm:

- Gửi các nhận xét của phản biện cho chủ nhiệm đề tài để chủ nhiệm đề tài biết và thực hiện các yêu cầu của phản biện (nếu có);
- Nếu các Phản biện nhất trí cho nghiệm thu thì đề xuất với Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp 1 triệu tập Hội đồng nghiệm thu;
- Trường hợp ý kiến của các Phản biện khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu xem xét quyết định.
- Hội đồng đánh giá cấp cơ sở do Hiệu trưởng quyết định thành lập như quy định ở Điều 5, Khoản 4. Kinh phí tổ chức buổi đánh giá cấp cơ sở lấy từ kinh phí NV KHCN.
- Trước khi họp Hội đồng XDNT cấp 1, mỗi ủy viên Hội đồng sẽ nhận được một bộ tài liệu bản mềm gửi qua email gồm:
- 01 Báo cáo tổng kết NV KHCN
- 01 Thuyết minh NV KHCN đã được phê duyệt
- Xác nhận đã gửi bài cho Tạp chí quy định tại Điều 31, Khoản 1 của Quy chế QL KHCN PVN;
- Các nhận xét Phản biện.

Riêng chủ tịch hội đồng nhận được một bộ bản cứng.

Trình tự làm việc của hội đồng XDNT cấp 1 theo quy định ở Điều 5, Khoản 4.

Đối với NV KHCN đạt (điểm tổng kết trung bình ở mức 6/10 trở lên), chủ nhiệm đề tài, dự án có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ trong khoảng thời gian theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng. Phòng ĐN&KHCN phối hợp với Chủ tịch Hội đồng, Phản biện kiểm tra và xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ để chuẩn bị cho đánh giá cấp PVN.

Đối với NV KHCN không đạt (điểm tổng kết trung bình dưới mức 6/10): có thể được xem xét gia hạn thời gian thực hiện để hoàn thiện các nội dung nghiên cứu. Chủ nhiệm phối hợp với Phòng ĐN&KHCN làm thủ tục cần thiết với Tập đoàn.

Đánh giá cấp PVN

Việc đánh giá cấp PVN (cấp 2) được tiến hành như trong Quy chế QL KHCN PVN. Chủ nhiệm NV KHCN có nhiệm vụ chuẩn bị, bảo vệ trước hội đồng nghiệm thu cấp 2, hoàn thiện nộp lưu trữ hồ sơ theo đúng quy chế.

Phòng ĐN&KHCN có trách nhiệm hướng dẫn, phối hợp, hỗ trợ chủ nhiệm NV KHCN hoàn tất nhiệm vụ.

3. Đề tài cấp cơ sở

Đề tài cấp cơ sở là đề tài sử dụng kinh phí của Trường hoặc của các đơn vị tài trợ

cho Trường làm kinh phí thực hiện đề tài.

Việc tổ chức xét duyệt tuyển chọn đề tài thực hiện 2 đợt trong một năm.

- Đợt 1: Vào tháng 2 hàng năm (sau khi kế hoạch của Trường được phê duyệt)
- Đợt 2: Vào tháng 5 hàng năm (cách đợt 1 ba tháng)

Thời gian thực hiện đề tài cơ sở từ 6 đến 12 tháng.

a) Xây dựng đề cương và dự toán chi tiết

Phòng ĐN&KHCN thông báo cho các đơn vị, GV, CBNV để làm đề cương, dự toán kinh phí và gửi về Phòng ĐN&KHCN.

Chủ nhiệm ĐTCS là người có khả năng tập hợp trí tuệ của tập thể tác giả để tổ chức thực hiện và hoàn thành đề tài. Chủ nhiệm ĐTCS phải có đủ các điều kiện sau: i) có trình độ từ đại học trở lên; ii) có ít nhất 3 năm công tác trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với đề tài nghiên cứu; iii) Từng là tác giả hay thư ký của ít nhất 01 đề tài cùng lĩnh vực nghiên cứu; CNĐT có thể là người trong trường hoặc ngoài trường. Trong trường hợp CNĐT là người ngoài trường thì phải có cán bộ trong trường làm đồng chủ nhiệm đề tài.

Đề cương NCKH soạn theo mẫu Phụ lục 3-1.

Các giải trình nếu có (tùy theo từng đề tài, Phòng ĐN&KHCN hoặc cán bộ phản biện có thể yêu cầu chủ nhiệm đề tài giải trình thêm một số mục cụ thể có trong đề cương NCKH).

Kinh phí: tùy theo loại tạp chí đăng ký bài báo là sản phẩm của đề tài như bảng dưới:

TT	Loại tạp chí	Mức kinh phí không quá (triệu đồng)
1	SCI	150
2	SCIE	125
3	SCOPUS	75
4	Các tạp chí chuyên ngành trong danh mục tính điểm của Hội đồng CDGSNN (1)	50
5	Các Kỷ yếu Hội nghị Khoa học trong danh mục Scopus (2)	50

Ghi chú: (1): chỉ xét loại "Tạp chí" trong danh mục

(2): Elsevier công bố năm gần nhất, bài được in toàn phần

Các chủ nhiệm đề tài xây dựng dự toán theo đúng các quy chế, quy định tài chính hiện hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc Phòng KHTC có trách nhiệm

giải đáp và hướng dẫn. Phòng QTTB&DA làm đầu mối mua bán văn phòng phẩm, vật tư, hóa chất... giảm bớt tối đa các khó khăn trong thanh quyết toán.

b) Tổ chức xét tuyển

Nguyên tắc xét tuyển

- Việc xét tuyển chọn bảo đảm công khai, công bằng, dân chủ và khách quan;
- Mỗi hồ sơ đăng ký được ít nhất 1 cán bộ chuyên ngành phản biện;
- Việc xét duyệt tuyển chọn do hội đồng XD thực hiện. Hội đồng được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách Khoa học Công nghệ;
- Mỗi GV, CBNC chỉ được làm chủ nhiệm không quá 1 ĐTCS/năm.
- Phòng ĐN&KHCN lập kế hoạch xét duyệt đề cương và dự toán kinh phí.

Điều kiện để tham gia xét tuyển

- Các GV, CBVN của PVU không ở trong thời gian bị cấm tham gia đăng ký đề tài do có sai phạm trong các đề tài trước đây;
- Các GV, CBVN của PVU đã kết thúc được 2/3 thời gian hay 2/3 khối lượng công việc nghiên cứu của ĐTCS năm trước vẫn có đăng ký ĐTCS cho năm sau nhưng chỉ nhận quyết định giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng sau khi ĐTCS năm trước được nghiệm thu;
- Khuyến khích sự hợp tác trong nghiên cứu giữa PVU với các đơn vị khác trong PVN tuy nhiên phần công việc chính yếu phải thực hiện tại trường, các GV, CBNC của PVU phải đảm nhiệm các vị trí chủ chốt trong đề tài (chủ nhiệm, thư ký);
- Trong đề cương bắt buộc phải đăng ký ít nhất 1 trong 4 mục từ 11.3 đến 11.6 (phụ lục 3-1) đối với ĐTCS.

Xét tuyển

- Hội đồng xét tuyển do Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách Khoa học Công nghệ quyết định thành lập theo quy định ở Điều 5, Khoản 4;
- Kinh phí của buổi xét duyệt tuyển chọn được trích từ nguồn kinh phí của ĐT/NV;
- Đề cương "không đạt" nếu điểm trung bình của hội đồng dưới 6,0;
- Với các đề cương đạt điểm từ trung bình trở lên (từ 6,0 trở lên), chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện đề cương và dự toán kinh phí trên cơ sở kết luận của hội đồng (biên bản phiên họp). Phòng ĐN&KHCN phối hợp với Phòng KHTC soát xét sự hoàn thiện của đề cương và dự toán kinh phí.

Phê duyệt

Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách Khoa học Công nghệ ban hành Quyết định phê duyệt đề cương và kinh phí các đề tài cấp cơ sở trên cơ sở kết luận của Hội đồng. Trường hợp cần thiết, trước khi phê duyệt Hiệu trưởng có thể tham vấn ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập.

c) Thực hiện

Các đơn vị và GV, CBNV chủ nhiệm các đề tài có trách nhiệm triển khai đề tài đúng theo nội dung và tiến độ theo đề cương nghiên cứu được phê duyệt.

Việc gửi bài báo khoa học công bố kết quả nghiên cứu của đề tài tuân theo hướng dẫn có trong phụ lục 5 của quy chế này.

Phòng ĐN&KHCN có trách nhiệm quản lý, hỗ trợ thủ tục cần thiết và tiến hành kiểm tra tiến độ giữa kỳ hàng quý (3 tháng một lần) theo quy định tại Điều 9, Khoản 5 của quy chế này.

d) Đánh giá nghiệm thu

Chủ nhiệm đề tài làm thủ tục tổng kết và nghiệm thu chậm nhất 30 ngày trước khi kết thúc thời hạn của ĐT/NV.

Chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng ĐN&KHCN 01 báo cáo tổng kết đề tài (Phụ lục 3-4), 06 bộ tài liệu bao gồm: đề cương được phê duyệt, báo cáo tóm tắt và các sản phẩm liên quan.

Hội đồng đánh giá nghiệm thu do Hiệu trưởng quyết định thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều 5, Khoản 4.

Các bài báo là sản phẩm của đề tài phải có nội dung phù hợp và đủ thông tin theo quy định (phụ lục 5).

Xếp loại mức độ hoàn thành đề tài dựa trên điểm trung bình (số học), làm tròn đến 0,1 của các phiếu cho điểm như sau:

- ✓ Loại giỏi: $\geq$ 9,0
- ✓ Khá: $\geq$ 7,5÷ 8,9
- ✓ Trung bình: $\geq$ 6,0÷ 7,4
- ✓ Không đạt: $<$ 6,0

Đối với đề tài "Không đạt", hội đồng đánh giá nghiệm thu kiến nghị biện pháp xử lý cụ thể từng trường hợp.

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo, sản phẩm đề tài, hoàn thành các thủ tục lưu trữ trong khoảng thời gian theo ý kiến của Hội đồng (Chương VI quy định) để Hiệu trưởng ban hành quyết định nghiệm thu đề tài. Chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thành công tác thanh quyết toán trong vòng 30 ngày kể từ khi nhận được quyết định nghiệm thu.

e) Các trường hợp gia hạn hoặc dừng thực hiện ĐTCS

Các trường hợp gia hạn thời gian thực hiện ĐTCS

Gia hạn thời gian thực hiện ĐTCS trong các trường hợp sau:

- Thiết bị cần thiết để nghiên cứu bị hư hỏng đột xuất;
- Cán bộ chủ chốt tham gia nghiên cứu như chủ nhiệm đề tài không tiếp tục đảm nhiệm được công việc mà chưa có người thay thế phù hợp;

- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách Khoa học Công nghệ quyết định.

Quy trình xử lý:

Trong quá trình theo dõi thực hiện ĐTCS, nếu thấy phát hiện các yếu tố ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện và chất lượng nghiên cứu của ĐTCS được quy định tại Điểm a Khoản này, Phòng ĐN&KHCN có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách Khoa học Công nghệ xem xét, quyết định điều chỉnh thời gian thực hiện ĐTCS.

Các trường hợp dừng thực hiện ĐTCS

Dừng thực hiện ĐTCS trong khác trường hợp sau:

- Thay đổi nhân sự: khi có thay đổi 2/3 số thành viên thực hiện ĐTCS so với đề cương nghiên cứu đã được phê duyệt;
- Tiến độ thực hiện quá chậm so với mốc thời gian trong đề cương đã được phê duyệt; đã cho phép gia hạn nhiều lần nhưng vẫn không hoàn thành.
- Chủ nhiệm đề tài chuyển công tác, không thể tiếp tục thực hiện đề tài và không có người thay thế phù hợp;
- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách Khoa học Công nghệ quyết định.

Quy trình xử lý:

- Trong quá trình kiểm tra, theo dõi thực hiện ĐTCS, nếu phát hiện thấy các biểu hiện quy định tại Điểm a Khoản này, Phòng ĐN&KHCN có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách Khoa học Công nghệ xem xét, quyết định dừng thực hiện ĐTCS.
- Phòng ĐN&KHCN tổ chức cuộc họp giữa các bên liên quan để trao đổi, thống nhất về khối lượng công việc đã thực hiện/không thực hiện, phần kinh phí đã sử dụng, kinh phí được quyết toán, kinh phí phải hoàn trả, hình thức và mức độ xử phạt vi phạm và lập Biên bản dừng thực hiện ĐTCS.

4. Quy định cụ thể sử dụng kinh phí thực hiện các đề tài NCKH và dịch vụ KHCN

a) Đối tượng áp dụng

- Các đề tài độc lập cấp bộ;
- Các đề tài thuộc các chương trình/đề án KHCN trọng điểm;
- Các đề tài cấp Tập đoàn;
- Các dịch vụ KHCN phục vụ các đơn vị, doanh nghiệp trong và ngoài ngành.

b) Trách nhiệm

- Trường là cơ quan đóng vai trò đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm ký kết các hợp đồng NCKH và dịch vụ KHCN;
- Chủ nhiệm xây dựng đề cương chi tiết theo hướng dẫn của Tập đoàn, Bộ, doanh

nghiệp, lựa chọn tác giả và thư ký trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Phân loại kinh phí:

Hiệu trưởng ký quyết định giao nhiệm vụ và kinh phí cho chủ nhiệm và nhóm tác giả thực hiện.

Kinh phí cho nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao cho chủ nhiệm và nhóm tác giả bao gồm các loại chi phí sau:

c.1) Chi phí thuê khoán chuyên môn (TKCM): Khoán gọn cho tác giả là tổ chức/cá nhân để thực hiện hợp đồng TKCM với nội dung cụ thể dựa trên số công ngoài giờ, các chi phí cần thiết khác nhưng không bao gồm các chi phí nêu tại các mục b, c và d dưới đây).

c.2) Chi phí nguyên liệu, vật liệu, năng lượng: Mua hóa phẩm, mực in, dụng cụ, phụ tùng, vật liệu rẻ tiền, mau hỏng, điện năng và các dạng khác (nếu có)... phục vụ trực tiếp hợp đồng;

c.3) Chi phí thiết bị, máy móc, phần mềm, phần cứng (nếu có): Chi phí thuê, mua thiết bị, máy móc, phần mềm, phần cứng... trực tiếp phục vụ thực hiện hợp đồng.

c.4) Chi phí xây dựng, sửa chữa nhỏ (nếu có): Chi phí xây dựng, sửa chữa nhà xưởng, lắp đặt hệ thống điện, nước... phục vụ nghiên cứu, sản xuất, thử nghiệm hợp đồng.

c.5) Các khoản chi khác: Phụ cấp chủ nhiệm hợp đồng dịch vụ, công tác phí, nghiệm thu cơ sở, thông tin, liên lạc, in ấn, dịch tài liệu, đăng ký sở hữu trí tuệ...

c.6) Chi phí quản lý: Phục vụ công tác quản lý của cơ quan chủ trì, có tỷ lệ xác định trong đề cương được phê duyệt, hợp đồng dịch vụ, trong đó bao gồm thù lao thư ký, kế toán hợp đồng dịch vụ;

d) Phân bổ kinh phí:

Đối với đề tài cấp Nhà nước, Bộ, Tập đoàn:

- Chi phí của đề tài, nhiệm vụ, dịch vụ từ tiểu mục c.2 đến c.5 trong Điều 9, Khoản 4, Mục c được chủ nhiệm hợp đồng phân phối trực tiếp cho các tác giả tương ứng với khối lượng và công việc được giao. Chủ nhiệm chịu trách nhiệm trước Trường và cơ quan quản lý giao nhiệm vụ.
- Chi phí quản lý cho cơ quan chủ trì (tiểu mục c.6 của Điều 9, Khoản 4, Mục c) sau khi trừ đi thù lao cho thư ký, kế toán được trích nộp cho Trường;
- Hợp đồng TKCM đối với đề tài, nhiệm vụ do Trường chủ trì:

✓ Hợp đồng TKCM (tiểu mục c.1 của Điều 9, Khoản 4, Mục c) ký trong nội bộ

trường: Trích một phần (tùy từng trường hợp do Hiệu trưởng quyết định, nhưng không vượt quá 35% giá trị hợp đồng) để phân bổ vào Quỹ NCKH/Quỹ Đào tạo/Quỹ ổn định thu nhập của Trường, cá nhân thực hiện hợp đồng TKCM chỉ thực hiện nghĩa vụ nộp thuế TNCN trên phần thực lĩnh;

✓ Hợp đồng TKCM (tiểu mục c.1 của Điều 9, Khoản 4, Mục c) ký với đối tượng ngoài Trường: trích 10% giá trị hợp đồng phân bổ vào chi phí quản lý của Trường;

- Hợp đồng TKCM đối với đề tài, nhiệm vụ, dịch vụ do tổ chức KHCN khác chủ trì: trích 10% giá trị hợp đồng phân bổ vào chi phí quản lý của Trường.

Đề tài Nafosted:

Thực hiện theo quy định của Quỹ Nafosted:

- Chi phí của đề tài, nhiệm vụ, dịch vụ từ tiểu mục c.1 đến c.5 trong Điều 9, Khoản 4, Mục c được chủ nhiệm hợp đồng phân phối trực tiếp cho các tác giả tương ứng với khối lượng và công việc được giao. Chủ nhiệm chịu trách nhiệm trước Trường và cơ quan quản lý giao nhiệm vụ.
- Chi phí quản lý cho cơ quan chủ trì phân bổ vào chi phí quản lý của Trường theo mức được phê duyệt trong hợp đồng;

Dịch vụ khoa học công nghệ:

- Sau khi ký hợp đồng, chủ nhiệm đề tài lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt bảo đảm phân bổ hợp lý giữa chi phí trực tiếp, chi phí lương và chi phí quản lý.

Chủ nhiệm có trách nhiệm tổ chức thực hiện dịch vụ đúng tiến độ, nội dung và chất lượng hợp đồng. Lập dự toán chi tiết cho các phần công việc của hợp đồng, giao cho cá nhân/đơn vị thực hiện và quyết toán theo quy định.

5. Kiểm tra tiến độ giữa kỳ

Phòng ĐN&KHCN phối hợp với các bộ phận chức năng (nếu cần) tiến hành kiểm tra tiến độ và nội dung thực hiện hàng quý (hay 3 tháng/lần).

Các GV, CBNV chủ nhiệm ĐT/NV có trách nhiệm phối hợp với Phòng ĐN&KHCN khi Phòng tiến hành kiểm tra. Các chủ nhiệm đề tài, dự án làm báo cáo tiến độ theo mẫu (Phụ lục 2-1).

Quá trình kiểm tra sẽ được lập biên bản kiểm tra tiến độ đối với từng đề tài, dự án (mẫu Biên bản Kiểm tra tiến độ Phụ lục 2-2).

Nếu ĐT/NV thực hiện không đảm bảo tiến độ, Phòng ĐN&KHCN phối hợp với các khoa, phòng đôn đốc chủ nhiệm ĐT/NV thực hiện. Nếu đề tài, dự án thực hiện không đảm bảo tiến độ trong 2 lần kiểm tra liên tiếp, Phòng ĐN&KHCN báo cáo lãnh đạo Trường để có hướng xử lý cụ thể.

CHƯƠNG IV

DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 10. Các hoạt động hợp tác quốc tế về KHCN

Hoạt động hợp tác quốc tế về KHCN gồm:

- Tổ chức các đoàn ra, đoàn vào để nghiên cứu, trao đổi các vấn đề khoa học;
- Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế ở trong và ngoài nước;
- Thực hiện các dự án, chương trình, đề tài hợp tác quốc tế, nghị định thư… NCKH;
- Hợp tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ khoa học với các đối tác quốc tế;
- Cung cấp thông tin khoa học, các ấn phẩm khoa học do quan hệ hợp tác quốc tế mang lại.

Những nội dung trên được cụ thể hoá thành các nhiệm vụ khoa học để tổ chức triển khai.

Điều 11. Dự án hợp tác quốc tế về KHCN

Khuyến khích các đơn vị, GV, CBNV tham gia hợp tác liên kết để thực hiện các đề tài, dự án KHCN với tổ chức, cá nhân ngoài nước trên cơ sở thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam và không tổn hại đến uy tín, danh dự và vật chất của Trường ĐHDKVN.

Các đề tài, dự án hợp tác quốc tế đem lại kết quả hữu ích với nền kinh tế xã hội và khoa học của Việt Nam nói chung và Tập đoàn Dầu khí Việt Nam, Trường ĐHDKVN nói riêng, đảm bảo bí mật, an ninh Quốc gia.

Điều 12. Các đề tài hợp tác quốc tế do Trường trực tiếp ký kết

Quy trình đăng ký, tuyển chọn và tổ chức thực hiện tùy thuộc vào đối tác sẽ được thông báo công khai đến toàn thể các đơn vị trong Trường.

Điều 13. Các nhóm nghiên cứu quốc tế

Khuyến khích các đơn vị phát triển các nhóm nghiên cứu quốc tế thực hiện các nghiên cứu dài hạn theo những định hướng khoa học nhất định. Người đứng đầu nhóm là các cán bộ khoa học đầu ngành, có uy tín khoa học, có thể là người ngoài Trường (trong nước và nước ngoài). Nguyên tắc làm việc, trách nhiệm và quyền lợi trên cơ sở các thỏa thuận được ký giữa PVU và các thành viên ngoài PVU tham gia nhóm.

Hoạt động của nhóm tuân thủ luật pháp Việt Nam và các quy chế bảo đảm bí mật, an ninh Quốc gia.

CHƯƠNG V

THAM GIA VÀ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC

Điều 14. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

1. Mục đích

Các hội nghị, hội thảo khoa học được tổ chức nhằm xây dựng định hướng nghiên cứu mới; giải quyết vấn đề cấp bách về công nghệ phát sinh trong thực tế, tập hợp lực lượng nghiên cứu, trao đổi giữa các nhà khoa học về một chủ đề nhất định; tổng kết một giai đoạn nghiên cứu.

2. Các loại hình hội nghị, hội thảo khoa học

Có các loại hình hội nghị, hội thảo sau đây:

- Hội nghị, hội thảo khoa học có hoặc không có yếu tố nước ngoài do Tập đoàn, bộ, nhà nước ủy quyền cho Trường tổ chức;
- Hội nghị, hội thảo khoa học có hoặc không có yếu tố nước ngoài do Trường tổ chức, hoặc do Trường phối hợp với đối tác tổ chức;
- Hội nghị, hội thảo khoa học do các khoa tổ chức.
- Hội nghị, hội thảo nằm trong nội dung một đề tài, dự án.

Phân cấp trách nhiệm thực hiện:

- Hội nghị, hội thảo khoa học Trường được ủy quyền hay Trường quyết định tổ chức sẽ do ban tổ chức hội nghị, hội thảo thực hiện. Ban này do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập với thành phần gồm đại diện các phòng, ban, bộ phận liên quan;
- Đối với hội thảo quy mô nhỏ, hội thảo thuộc dự án, đề tài... Phòng ĐN&KHCN là đơn vị tổ chức, nhóm nghiên cứu và các phòng ban chức năng là đơn vị phối hợp;
- Hội nghị hội thảo khoa học cấp khoa do khoa chịu trách nhiệm tổ chức;
- Đối với các hội nghị, hội thảo có yếu tố quốc tế, cần tuân thủ các quy định tại Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21-8-2001 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

Lập kế hoạch

Các hội nghị, hội thảo phải được đưa vào kế hoạch hàng năm của Trường, khoa và được Tập đoàn phê duyệt.

Các trường hợp đột xuất (ví dụ hội thảo nhằm tìm biện pháp khẩn cấp giải quyết một sự cố kỹ thuật nghiêm trọng vừa phát sinh trong thực tế sản xuất của một đơn vị trong Tập đoàn...), đề nghị của đối tác... nếu kinh phí vượt quá phạm vi quyết định của Trường, kế hoạch tổ chức cần phải có chấp thuận của Tập đoàn bằng văn bản.

Kế hoạch chi tiết tổ chức hội nghị, hội thảo sau khi được phê duyệt cần làm rõ một số nội dung sau:

- Mục đích;
- Nội dung;
- Thời gian và địa điểm;
- Quy mô, thành phần;
- Cơ cấu tổ chức và điều hành;
- Phân công trách nhiệm trong ban tổ chức (chủ trì, phối hợp);

- Lộ trình thực hiện;
- Dự kiến chi phí và nguồn kinh phí tổ chức.

Công tác chuẩn bị trước ngày hội nghị, hội thảo

Sau khi kế hoạch chi tiết được phê duyệt, đơn vị, bộ phận có trách triển tổ chức thực hiện các công việc sau:

- Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo bao gồm các thông tin mục đích, nội dung, thời gian thực hiện, hạn nộp bài, thể lệ bài báo, cách thức gửi bài, thông tin liên lạc;
- Thành lập ban tổ chức, các tiểu ban của hội nghị, hội thảo. Thông thường có các ban, tiểu ban sau:

✓ Ban tổ chức: Chịu trách nhiệm lập kế hoạch, xây dựng chương trình, điều phối hoạt động của các tiểu ban, chỉ đạo mọi hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo;

✓ Ban thư ký: Chịu trách nhiệm gửi thông báo, nhận bài viết (là những báo cáo tham gia thảo luật tại hội nghị, hội thảo; các báo cáo được trình bày), tổng hợp và gửi bài tới các tiểu ban kỹ thuật, thông tin liên lạc và thực hiện các công việc ban tổ chức yêu cầu;

✓ Các tiểu ban kỹ thuật: Chịu trách nhiệm nội dung của các bài viết và phụ trách chương trình hội nghị tại tiểu ban của mình;

✓ Tiểu ban tài chính: Chuẩn bị nguồn kinh phí phục vụ tổ chức hội nghị, hội thảo;

✓ Tiểu ban lễ tân, khánh tiết: Đón tiếp đại biểu, bố trí chỗ ăn nghỉ, phương tiện đưa đón đại biểu (nếu được yêu cầu);

✓ Tiểu ban bảo vệ: kết hợp với các lực lượng chức năng (nếu có) đảm bảo an ninh trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo.

- Chuẩn bị kỷ yếu

✓ Các tiểu ban kỹ thuật: Soát xét, yêu cầu chỉnh sửa hoặc từ chối nếu bài viết sau chỉnh sửa không đạt yêu cầu;

✓ Ban thư ký: Tổng hợp, phân loại, sắp xếp, biên tập, sửa lỗi và hoàn thiện bản thảo kỷ yếu, tổ chức in;

- Xây dựng chương trình, lập danh sách khách mời, làm thẻ đại biểu, tài liệu cho các đại biểu;
- Gửi giấy mời;
- Chuẩn bị địa điểm, kỹ thuật: Hội trường, âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, các vị trí trưng bày poster, trang trí khánh tiết, văn nghệ…;
- Chuẩn bị văn bản phục vụ hội nghị: Biên bản, phiếu đánh giá;
- Thông tin, báo chí: Liên hệ với cơ quan báo chí để quảng bá;
- Công tác hậu cần: Tài chính, tiếp tân, ăn trưa, trà nước, giới thiệu chỗ lưu trú cho đại biểu;

Thực hiện hội nghị, hội thảo

- Đón tiếp đại biểu;
- Tiến hành hội nghị, hội thảo theo chương trình.

Tổng kết, hoàn tất các thủ tục thanh toán

- Tổng kết nhằm rút kinh nghiệm cho các lần tổ chức sau. Hoàn tất các giấy tờ, thủ tục thanh toán các thực chi.
- Tùy theo qui mô, số lượng đại biểu, có hay không có yếu tố nước ngoài, điều kiện cụ thể của hội nghị, hội thảo, có thể bớt, kiêm nhiệm một vài tiểu ban. Nếu hội thảo chỉ mang tính trao đổi học thuật nội bộ, có thể không cần thành lập các tiểu ban.

Điều 15. Tham gia hội nghị, hội thảo khoa học

1. Các hội nghị do Trường tổ chức hay phối hợp tổ chức

GV, CBNC có trách nhiệm đóng góp bài tham luận vào hội nghị, hội thảo khoa học do đơn vị mình và Trường tổ chức nếu phù hợp về chuyên môn.

2. Các hội nghị không do Trường tổ chức

Khuyến khích các GV, CBNC tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học do các tổ chức, đơn vị trong và ngoài nước tổ chức, có nội dung phù hợp với mục đích nâng cao kiến thức khoa học, hỗ trợ công tác giảng dạy, chuyên môn, quảng bá hình ảnh của Trường.

Tham dự hội nghị khoa học ngoài Trường phải được đăng ký trong kế hoạch chung của Trường từ đầu năm. Các trường hợp đột xuất sẽ được Hiệu trưởng xem xét từng trường hợp với sự tham mưu của các đơn vị chức năng;

Điều kiện để tham dự:

- Các hội nghị khoa học phải có chủ đề, nội dung phù hợp với định hướng hoạt động NCKH của Trường, phù hợp với chuyên môn và công việc đảm nhiệm của người đăng ký tham dự;
- Người tham dự phải có bài báo được đăng toàn văn trong kỷ yếu hoặc tham dự hội nghị với tư cách chủ tọa hay điều hành (moderator). Bài báo phải là kết quả nghiên cứu thực hiện tại Trường hoặc một phần tại Trường nếu nghiên cứu là dự án hợp tác giữa Trường với các đối tác trong nước và quốc tế và có đầy đủ thông tin liên lạc của PVU.
- Nếu được tổ chức trong nước: Tối thiểu phải là hội nghị khoa học quốc gia, quốc tế, có phản biện khoa học, kỷ yếu do NXB có uy tín xuất bản, có mã xuất bản quốc tế (ISBN).
- Nếu được tổ chức ở nước ngoài: Phải nằm trong danh sách các hội nghị khoa học quốc tế có uy tín theo phân loại của ISI hay SCOPUS. Người tham dự hội nghị phải có bài trình bày tại hội nghị hoặc với tư cách chủ tọa hay điều hành. Hình thức báo cáo poster sẽ không được cấp kinh phí tham dự.
- Kinh phí tham dự bao gồm phí tham gia hội nghị, chi phí đi lại và lưu trú phải do đơn vị tổ chức hội nghị đài thọ toàn bộ hoặc một phần. Tùy thuộc sự cần thiết từng trường hợp, Hiệu trưởng sẽ xem xét có quyết định cho phép tham dự và hỗ trợ một phần

kinh phí. Kinh phí hỗ trợ được thanh toán phù hợp với quy chế tài chính hiện hành.

Trong vòng 1 tuần kể từ ngày kết thúc hội thảo, hội nghị, người tham dự phải gửi cho Phòng ĐN&KHCN một báo cáo tóm tắt về việc tham gia hội thảo, hội nghị và các nhận xét, kết quả (trong lĩnh vực chuyên môn) rút ra từ việc tham gia hội thảo để làm căn cứ đánh giá kết quả hoạt động và tổng kết thành tích hoạt động NCKH hàng năm.

CHƯƠNG VI
CÔNG TÁC THÔNG TIN VÀ QUẢN LÝ THÔNG TIN KHOA HỌC

Điều 16. Tổng hợp thông tin KHCN

Phòng ĐN&KHCN có trách nhiệm tổng hợp, cập nhật các hoạt động KHCN của toàn Trường thông qua các báo cáo, kiểm tra định kỳ từ các đơn vị. Các thông tin này là một trong những cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành, thi đua, khen thưởng của mỗi đơn vị, cá nhân.

Điều 17. Quản lý thông tin khoa học

1. Thông tin đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN

Các chủ nhiệm đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN ngoài trách nhiệm nộp lưu trữ cho các tổ chức, cơ quan giao nhiệm vụ như các quỹ tài trợ, PVN, các bộ... theo quy định, còn có trách nhiệm nộp về Phòng ĐN&KHCN và Phòng ĐN&KHCN, Trung Tâm TTTV có trách nhiệm quản lý và lưu trữ các hồ sơ sau:

Phòng ĐN&KHCN:

- Trước khi triển khai: 01 bản cứng (hardcopy) và 01 bản mềm (softcopy): Quyết định phê duyệt có đính kèm đề cương, dự toán hoặc hợp đồng KHCN (tất cả dưới dạng bản sao);
- Sau khi kết thúc: 01 bản cứng (chính thức) và 01 bản mềm bộ sản phẩm đề tài bao gồm: báo cáo tổng kết, tóm tắt, các sản phẩm liên quan khác (bài cáo công bố khoa học, mẫu vật...) và biên bản nghiệm thu, quyết định nghiệm thu, hoặc thanh lý hợp đồng hoặc công nhận kết quả thực hiện (đề tài cơ sở).

Trung tâm TTTV (sử dụng như tài liệu tham khảo và bảo mật theo quy định):

- 02 bản cứng (chính thức) và 01 bản mềm báo cáo tổng kết;
- Nộp lưu trữ là điều kiện bắt buộc để thanh quyết toán đề tài/nhiệm vụ NCKH.

2. Thông tin các công trình khoa học

Các thông tin khoa học bao gồm: Các bài báo công bố khoa học thuộc hoặc không thuộc đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN, các bằng sáng chế, nhãn hiệu sản phẩm khoa học công nghệ. Tác giả các công trình khoa học này có trách nhiệm gửi về Phòng ĐN&KHCN 01 bản sao cứng và 01 bản sao mềm. Các thông tin này được dùng làm tư liệu quản lý, tính chế độ hoàn thành công tác NCKH.

3. Thời gian lưu trữ

- Phòng ĐN&KHCN: Các hồ sơ KHCN (bản cứng và mềm) được lưu trong thời hạn 5 năm. Hồ sơ thanh quyết toán được Phòng KHTC lưu trữ theo các quy định hiện hành.
- Trung tâm TTTV: Bảo quản và lưu trữ theo quy định áp dụng đối với các tài liệu khoa học tham khảo khác của trung tâm.
- Hủy hồ sơ:

✓ Hết thời hạn lưu trữ, Phòng ĐN&KHCN lên danh sách hồ sơ hủy, hội đồng hủy hồ sơ và trình Hiệu trưởng phê duyệt;

✓ Việc hủy hồ sơ thực hiện bằng máy nghiền tài liệu;

✓ Hội đồng hủy hồ sơ bao gồm ít nhất gồm: 01 lãnh đạo Phòng ĐN&KHCN, 01 chuyên viên, 01 thành viên Hội đồng KH&ĐT;

✓ Biên bản hủy hồ sơ có đủ chữ ký của các thành viên hội đồng hủy hồ sơ. Đối với những hồ sơ cần bảo mật, cần phải tuân thủ quy chế hủy tài liệu bảo mật hiện hành.

CHƯƠNG VII
CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 18. Khen thưởng

Kết quả các hoạt động KHCN của GV, CBNV và đơn vị trong năm là một trong những tiêu chí đánh giá xếp loại thi đua khen thưởng và là một điều kiện để xem xét khi đăng ký làm chủ nhiệm đề tài, dự án mới.

1. Khen thưởng đối với các bài báo khoa học đăng trên các tạp chí

Đối với các bài báo công bố khoa học là sản phẩm nghiên cứu được thực hiện toàn bộ hay một phần (không kể công việc viết bài) tại Trường nhưng không là sản phẩm bắt buộc phải có của đề tài nghiên cứu các cấp, trong bài viết có sử dụng địa chỉ liên lạc của Trường, đang thuộc biên chế của Trường trong thời gian thực hiện nghiên cứu, là đối tượng được xem xét khen thưởng với các mức khen thưởng và điều kiện khen thưởng được quy định tại bảng dưới đây:

TT	Tạp chí thuộc danh mục	Điều kiện	Điểm tứ vi phân hệ số tác động (Journal Impact Factor Quartile)	Mức thưởng (đ)
1	SCI	ISI công bố năm gần nhất	Q1, Q2	16.000.000
2	SCI	ISI công bố năm gần nhất	Q3, Q4	14.000.000
3	SCIE	ISI công bố năm gần nhất	Q1, Q2	12.000.000

4	SCIE	ISI công bố năm gần nhất	Q3, Q4	10.000.000
5	SSCI, AHCI	ISI công bố năm gần nhất	Q1, Q2	12.000.000
3	SSCI, AHCI	ISI công bố năm gần nhất	Q3, Q4	10.000.000
4	CPCI	ISI công bố năm gần nhất, bài được in toàn phần trong kỷ yếu		5.000.000
5	SCOPUS	Elsevier công bố năm gần nhất		8.000.000
6	SCOPUS - Các kỷ yếu HNKH	Elsevier công bố năm gần nhất, bài được in toàn phần		4.000.000
7	Hội đồng CDGSNN - Danh mục các tạp chí khoa học trong nước được tính điểm	Hội đồng CDGSNN công bố năm gần nhất		4.000.000
8	Các hội nghị, hội thảo quốc tế	Có phản biện, bài được in toàn văn trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế, do NXB nước ngoài ấn hành, có mã ISBN		2.000.000

Ghi chú:

- Journal Impact Factor Quartile: là thương số của thứ hạng tạp chí đó (X) trong tổng số các tạp chí cùng chuyên ngành chia cho tổng số các tạp chí cùng chuyên ngành (Y). Khi đó, Z = X/Y là phần trăm thứ hạng của tạp chí trong tổng số các tạp chí cùng chuyên ngành.

  + Q1: $0 < Z \leq 0.25$
  + Q2: $0.25 < Z \leq 0.5$
  + Q3: $0.5 < Z \leq 0.75$
  + Q4: $0.75 < Z$

- Journal Impact Factor Quartile được công bố trên trang http://ipscience-

help.thomsonreuters.com hoặc trang https://www.scimagojr.com/journalrank.php trong thời gian gần nhất.

- Các bài báo khoa học thuộc chuyên ngành nào phải đăng ở các tạp chí thuộc chuyên ngành tương ứng;
- Nếu tác giả bài báo là một nhóm người, mức khen thưởng áp dụng: 50% cho tác giả chính (first author), 50% chia đều cho các đồng tác giả còn lại. Các tác giả ngoài Trường không được nhận tiền thưởng này;
- Các bài báo sau không được khen thưởng:

✓ Là kết quả nghiên cứu mà toàn bộ được thực hiện bên ngoài Trường (không kể công việc viết bài);

✓ Là sản phẩm khoa học bắt buộc của các đề tài nhiệm vụ mà Trường là cơ quan chủ quản (đề tài cấp cơ sở) và chủ trì (Nafosted, ngành…);

✓ Bài viết đăng trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo mà tác giả đã được Trường hỗ trợ chi phí tham dự (phí hội nghị, phương tiện đi, về, công tác phí…);

✓ Các bài báo có nội dung sao chép (trên 30% về độ dài) bài báo đã được đăng trước đây, cùng hay khác tạp chí, kỷ yếu;

✓ Là bài dịch của bài báo có ngôn ngữ khác hoặc có nội dung giống trên 50% (độ dài);

✓ Vi phạm bản quyền, quyền tác giả;

✓ Không sử dụng địa chỉ liên lạc của Trường.

2. Khen thưởng đối với các đề tài cơ sở

a) Chủ nhiệm có ĐTCS được nghiệm thu ở mức điểm từ 90 trở lên (thang 100), thực hiện đúng mọi điều khoản trong đề cương NCKH và vượt mức so với đăng ký sẽ được xem xét khen thưởng. Mức thưởng do Hội đồng Nghiệm thu kiến nghị nhưng không quá 10 triệu VNĐ.

b) Ngoài các bài báo đăng ký trong đề cương theo qui định ở điều 9.3.2, nếu thực hiện vượt mức sẽ được khen thưởng như sau:

- Trường hợp đề tài chỉ yêu cầu đăng trên tạp chí trong nước thuộc danh mục được tính điểm của Hội đồng CDGSNN (kinh phí mức 50.000.000 đ), sẽ được thưởng 70.000.000 đ/bài nếu được đăng trên tạp chí SCI, 50.000.000 đ/bài nếu được đăng trên các tạp chí SCIE, 15.000.000 đ/bài nếu đăng trên tạp chí SCOPUS.
- Trường hợp đề tài chỉ yêu cầu đăng trên tạp chí SCOPUS (mức kinh phí 75.000.000 đ), sẽ được thưởng 45.000.000 đ/bài nếu được đăng trên tạp chí SCI, 30.000.000 đ/bài nếu được đăng trên các tạp chí SCIE;
- Trường hợp đề tài chỉ yêu cầu đăng trên các tạp chí SCIE (kinh phí mức 125.000.000 đồng), sẽ được thưởng 15.000.000 đ/bài nếu được đăng trên tạp chí SCI.

- Ngoài số lượng bài báo đăng ký theo qui định, nếu nhóm nghiên cứu công bố vượt mức số lượng bài báo (nội dung không trùng lặp) trên các tạp chí cùng mức uy tín như đăng ký, sẽ được thưởng 20.000.000 đồng/bài SCI, 15.000.000 đồng/bài SCIE, 8.000.000 đồng/bài SCOPUS, 4.000.000 đồng/bài tạp chí trong nước thuộc danh mục được tính điểm của Hội đồng CDGSNN.
- Ngoài số lượng bài báo cần công bố theo qui định, nếu nhóm nghiên cứu công bố thêm bài báo ở các tạp chí có mức uy tín thấp hơn (nội dung không trùng lặp), sẽ được thưởng 12.000.000 đồng/bài SCIE, 8.000.000 đồng/bài SCOPUS, 4.000.000 đồng/bài tạp chí trong nước thuộc danh mục được tính điểm của Hội đồng CDGSNN.

Ghi chú: Các bài báo khoa học chỉ trích dẫn một phần kết quả (dưới 80% độ dài bài báo) của đề tài đăng ký, phần còn lại lấy từ các nghiên cứu khác, không thuộc đối tượng khen thưởng của Điều 18, Khoản 2.

3. Khen thưởng đối với bằng phát minh, sáng chế

Thưởng cho nhóm tác giả các bằng phát minh, sáng chế quốc tế do cơ quan duy nhất có thẩm quyền của chính phủ các quốc gia cấp. Mức thưởng 20.000.000 đồng/sản phẩm, áp dụng theo tỷ lệ: 50% cho tác giả chính, 50% còn lại chia đều cho các tác giả tham gia.

GV, CBNV phải dùng chức danh và các thông tin liên lạc (địa chỉ, email của Trường). Thời điểm được cấp bằng GV, CBNV đang thuộc biên chế của Trường.

4. Khen thưởng đối với sách chuyên khảo, tham khảo

GV, CBNV là tác giả, đồng tác giả của sách chuyên khảo, tham khảo có chỉ số ISBN, được NXB nước ngoài xuất bản bằng tiếng Anh trong thời gian thuộc biên chế của Trường, trong sách có sử dụng địa chỉ của Trường, được phòng ĐN&KHCN trình Hội đồng KH&ĐT xem xét đề xuất mức thưởng và Hiệu trưởng quyết định.

Điều 19. Xử lý kỷ luật

Chủ nhiệm đề tài, dự án, nhiệm vụ không hoàn thành các công việc theo đề cương được duyệt được coi là không hoàn thành nhiệm vụ và là một trong những căn cứ xếp loại thi đua khen thưởng.

Các chủ nhiệm đề tài, dự án, nhiệm vụ các cấp bị đánh giá ở mức "Không đạt", bị đình chỉ hợp đồng, không được nghiệm thu đề tài, dự án bị xử lý theo hình thức thanh lý, ngừng thanh quyết toán hợp đồng, đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài mới cấp cơ sở ít nhất trong thời gian 1 năm kể từ ngày thông báo kết quả và chỉ được thanh toán phần chi phí hợp lý cho đề tài (đối với ĐT/NV cấp PVN đã có quy định trong Quy chế QL KHCN PVN).

Các chủ nhiệm đề tài, dự án, nhiệm vụ các cấp chậm tiến độ sẽ không được giao làm chủ nhiệm đề tài khác trong thời gian ít nhất 2 lần thời gian bị trễ.

Đơn vị, GV, CBNV vi phạm các quy định khác trong hoạt động KHCN tùy tính

chất và mức độ vi phạm sẽ do các Cơ quan chủ quản xử lý.

CHƯƠNG VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký Quyết định ban hành.

Điều 21. Quy chế này thay thế Quy chế Quản lý hoạt động Khoa học và công nghệ của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam ban hành kèm quyết định số 788/QĐ-ĐHDK ngày 5/8/2016.

Điều 22. Quy chế này gồm 8 chương, 22 Điều, có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế hoạt động của Trường bằng Quyết định của Hội đồng Trường trên cơ sở đề xuất, kiến nghị của Hiệu trưởng.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM
PVU

Lê Quang Trưởng

Phụ lục 1-1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT CẤP CƠ SỞ HỒ SƠ TUYỂN CHỌN ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ KHCN

Tên ĐT/NV:

Mã số (nếu có):

Thuộc (nếu có):

- Chương trình (*tên chương trình, mã số*):

- Dự án khoa học và công nghệ (*tên dự án, mã số*):

- Độc lập cấp nhà nước (*lĩnh vực KHCN*):

Chủ nhiệm ĐT/NV:

Thư ký ĐT/NV:

Người nhận xét:

Họ và tên:

Học vị, chức danh (nếu có):

Nội dung nhận xét:

1. Đánh giá chung về mục tiêu nghiên cứu của ĐT/NV

2. Tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về sự cần thiết phải nghiên cứu ĐT/NV

3. Tính đầy đủ, phù hợp của các nội dung nghiên cứu cần tiến hành trong khuôn khổ của ĐT/NV để đạt được mục tiêu đề ra

4. Tính đầy đủ, phù hợp của các phương pháp nghiên cứu đối với các nội dung nghiên cứu chính để đạt được mục tiêu đề ra

5. Tính logic của các tiếp cận ĐT/NV

6. Mức độ đầy đủ và phù hợp của các sản phẩm ĐT/NV so với yêu cầu theo đặt hàng (nếu có) và so với mục tiêu, nội dung nghiên cứu đặt ra

7. Mức độ tiên tiến về chất lượng và trình độ KHCN của các sản phẩm tạo ra so với sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài

8. Tính khả thi của Phương án tổ chức thực hiện ĐT/NV (dựa trên toàn bộ đề cương chi tiết và dự toán đề tài)

Nhận xét, đánh giá tổng hợp chung về ĐT/NV

- Mặt mạnh của ĐT/NV:

- Mặt yếu của ĐT/NV

- Các kiến nghị

Người nhận xét
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 1-2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT CẤP CƠ SỞ HỒ SƠ TUYỂN CHỌN DỰ ÁN SXTN

Tên dự án SXTN:

Mã số (nếu có):

Thuộc (nếu có):

- Chương trình *(tên chương trình, mã số):*

- Dự án khoa học và công nghệ *(tên dự án, mã số):*

- Độc lập cấp nhà nước *(lĩnh vực KHCN):*

Chủ nhiệm dự án SXTN:

Thư ký dự án SXTN:

Thành viên hội đồng nhận xét:

Họ và tên:

Học vị, chức danh (nếu có):

Nội dung nhận xét:

1. Giá trị công nghệ của dự án *(Mức độ hoàn thiện, cải tiến công nghệ của Dự án so với công nghệ là xuất xứ, Trình độ công nghệ của dự án so với công nghệ tương tự trong nước và ngoài nước, Mức độ tiên tiến của sản phẩm so sánh với sản phẩm tương tự trong nước và ở ngoài nước, Tính hợp lý của quy mô Dự án)*

2. Tính khả thi của Phương án triển khai dự án

3. Đầu tư và lợi ích trực tiếp của dự án

4. Khả năng thương mại hóa sản phẩm của dự án

Nhận xét, đánh giá tổng hợp chung về Dự án

- Mặt mạnh của Dự án:

- Mặt yếu của Dự án

- Các kiến nghị

Người nhận xét
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 1-3

PHIẾU ĐĂNG KÝ/ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1) Tên đơn vị đăng ký: Trường Đại học Dầu khí Việt Nam

2) Tên nhiệm vụ KHCN:

3) Mục tiêu, yêu cầu:

3.1 Sự cần thiết, cấp thiết phải nghiên cứu:

3.2 Mục tiêu, yêu cầu về kết quả nghiên cứu:

3.3 Dự kiến nơi áp dụng kết quả nghiên cứu:

3.4 Dự kiến thời gian ứng dụng:

4) Các nội dụng nghiên cứu chính:

4.1...

4.2

...

5) Dự kiến các sản phẩm chính phải có:

5.1

5.2

6) Phương án thực hiện (kể cả phương án kỹ thuật, quy hoạch thí nghiệm, thuê khoán nhân công/chuyên gia...)

...

7) Thơi gian thực hiện: .....tháng

Từ.....đến.....

8) Kinh phí và nguồn (dự kiến):

9) Đơn vị chủ trì (dự kiến):

Hồ sơ năng lực (nhân lực, thiết bị, giải pháp kỹ thuật công nghệ sở hữu...) đính kèm

10) Yêu cầu đặc biệt để thực hiện nhiệm vụ KHCN

Ngày..... tháng..... năm.....

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ/ĐỀ XUẤT

Phụ lục 1-4

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP PVN

I. CÁC THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ KHCN [1]:
2. Thuộc lĩnh vực (Tìm kiếm, Thăm dò; Khoan-Khai thác; Hóa-Chế biến dầu khí; Sức khỏe, An toàn và Bảo vệ môi trường; Kinh tế-Quản lý dầu khí; Lĩnh vực khác):
3. Chủ nhiệm:.....Học hàm/học vị:.....Chức vụ công tác:.....
4. Thư ký khoa học:.....Học hàm/học vị:.....Chức vụ:.....
5. Cơ quan quản lý: Tập đoàn Dầu khí Việt Nam
   18, Láng Hạ, Ba Đình, Hà Nội
6. Đơn vị chủ trì [2]: Trường Đại học Dầu khí Việt Nam
7. Cơ quan phối hợp chính [3]:
8. Thời gian (tháng):
9. Kinh phí thực hiện: đồng, trong đó,
- từ nguồn PVN cấp là:..... đồng
- từ nguồn khác:..... đồng
10. Thông tin về nhân lực [4]:

II. PHẠM VI CÔNG VIỆC/ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU

(Phụ lục 1 của Quyết định phê duyệt NV KHCN và/hoặc Hợp đồng KHCN)

A. MỤC TIÊU, NỘI DUNG

1. Đặt vấn đề:

Nếu ít nhất các vấn đề sau:

- Tổng hợp tình hình nghiên cứu/áp dụng ở trong và ngoài nước, liệt kê và phân tích các công trình nghiên cứu có liên quan...(nếu có NV KHCN cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến);

- Sự cần thiết và tính cấp thiết phải thực hiện nhiệm vụ KHCN;

- Những lợi ích mà kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN mang lại.

2. Mục tiêu nghiên cứu:

Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của NV KHCN, đánh giá những khác biệt về trình độ KHCN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được mục tiêu đặt ra của NV KHCN và những nội dung lớn cần thực hiện để đạt được mục tiêu.

3. Nội dung nghiên cứu:

Liệt kê và mô tả chi tiết, cụ thể những công việc của từng nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết các vấn đề và tạo ra sản phẩm theo đặt hàng, kèm theo nhu cầu về nhân lực, trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó, dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục, nếu có.

4. Các tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

Mô tả tóm tắt cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính sáng tạo của NV KHCN.

5. Phương pháp phối hợp thực trong nước và ngoài nước (nếu có):

Trình bày rõ tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện NV KHCN và nội dung công việc tham gia, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng nếu có; tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ NV KHCN; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác

động của hợp tác đối với kết quả của NV KHCN.

B. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Yêu cầu khoa học, kinh tế đối với sản phẩm tạo ra:

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học, kinh tế	Ghi chú

2. Khả năng ứng dụng, phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu:

3. Địa chỉ dự kiến ứng dụng

4. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

5. Bố cục của Báo cáo tổng kết (dự kiến sơ lược)

C. NGUỒN LỰC VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. Dự kiến phân công công việc

TT	Họ và tên	Chức danh trong NV KHCN	Nhiệm vụ được giao [5] (theo mục II.A.3)	Thời gian thực hiện (tháng)
		Chủ nhiệm		
		Thư ký		
		Thành viên		
		Cố vấn KH		
		CTV		

2. Tiến độ thực hiện

TT	Nội dung công việc	Tiến độ triển khai			Người chịu trách nhiệm chính [6]
		Thời gian (tháng)	Bắt đầu	Kết thúc	

3. Dự toán kinh phí [7]

4. Nhu cầu đặc biệt để thực hiện ĐT/NV:

Mua sắm/chế tạo thiết bị chuyên dụng, khảo sát nước ngoài... [8]

Dự kiến thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài (nếu có):

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch (CG nước ngoài)	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)

....., ngày.....tháng.....năm
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm
CHỦ NHIỆM
(Ký tên)

Ghi chú:

Đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm có thể tham khảo Biểu B1-2a-TMĐTCN đính kèm Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/06/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ để xây dựng và diễn giải chi tiết Thuyết minh NV KHCN, nhưng phải đảm bảo ngắn gọn, rõ ràng và cung cấp tối thiểu các thông tin yêu cầu.

(1) Tên NV KHCN ghi đúng theo Quyết định phên duyệt Kế hoạch NCKH năm. Việc thay đổi tên nhiệm vụ sẽ được xem xét/thảo luận và quyết định tại cuộc họp xem xét Thuyết minh NV KHCN của Hội đồng xét chọn/tuyển chọn;

(2) Ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại, Fax;

(3) Ghi rõ tên bộ phận, tên cơ quan, địa chỉ, điện thoại, Fax;

(4) Ghi tổng số người tham gia; Thông tin nhân sự được cung cấp thành bảng riêng (xem mẫu kèm theo);

(5) Có thể chỉ nêu số thứ tự nếu phần II.3 đã nêu rõ;

(6) Chỉ nêu người chịu trách nhiệm chính (nhóm trưởng);

(7) Chỉ nêu tổng kinh phí, lưu ý:

- Phần diễn giải tách thành phụ lục riêng (mẫu kèm theo);
- Nếu có nhu cầu ngoại tệ cần ghi tổng kinh phí, trong đó ngoại tệ là:.....USD;
- Nếu sử dụng nhiều nguồn kinh phí, cần ghi tổng kinh phí sau đó ghi riêng giá trị phần PVN cấp từ Quỹ Phát triển KHCN của PVN, phần đơn vị tự cân đối, phần hỗ trợ từ các nguồn khác...

(8) Diễn giải cụ thể như sau (riêng chi phí đưa vào mục III.3 (kinh phí)):

- Các yêu cầu mua sắm thiết bị chuyên dụng kèm theo các đặc tính kỹ thuật sơ bộ và nguồn cung cấp dự kiến;
- Thuê chuyên gia nước ngoài: số người, chuyên môn, trình độ, quốc tịch hoặc đơn vị công tác, số tháng x (nhân với) người cần thuê...
- Khảo sát nước ngoài: số người đi, thời gian, nơi đi, mục đích và kết quả đạt được...

III. DỰ TOÁN KINH PHÍ

(Phụ lục 2 của Quyết định phê duyệt NV KHCN và hoặc Hợp đồng KHCN)

TT	Nội dung công việc	Thành tiền (VNĐ)
CHI PHÍ TRỰC TIẾP		
I	**Chi phí nhân công**	
	- Chi phí nhân công (*)	
	- Bồi dưỡng độc hại (nếu có)	
II	**Chi phí lập đề cương nghiên cứu**	
III	**Thù lao**	
1	Thù lao công tác viên	

2	Thù lao cho cố vấn khoa học (*)	
3	Thù lao cho người nhận xét, đánh giá phản biện 2 cấp	
	Cấp I: 2 phản biện x đ/người	
	Cấp II: 2 phản biện x đ/người	
4	Cập nhật cơ sở dữ liệu NCKH	
IV	**Thu thập tài liệu, dịch vụ tư vấn, thuê khoán, chi phí không có định mức** *(kèm theo chi tiết)*	
1	Chi phí thu thập tài liệu (*)	
2	Mua tài liệu (*)	
V	**Chi phí công tác thực hiện đề tài/nhiệm vụ** *(kèm theo chi tiết)*	
	- Vé máy bay đi công tác	
	- Taxi đưa/đón (theo chuyến bay)	
	- Thuê xe ô tô đi công tác (trước thuế), thuê xe đi lại tại nơi công tác	
	- Thuê khách sạn, nhà nghỉ (trước thuế)	
	- Công tác phí/phụ cấp lưu trú	
	- Bồi dưỡng đi thực địa (nếu có)	
VI	**Chi phí phục vụ nghiên cứu**	
	- Văn phòng phẩm chuyên dụng (*)	
	- Vật tư (*)	
	- Dụng cụ rẻ tiền, mau hỏng (*)	
	- Phân tích mẫu (*)	
	- Hóa chất (*)	
	- Bảo hộ lao động (*)	
	- Thuê khoán (trước thuế) (*)	
VII	**In ấn hoàn thiện báo cáo và ghi đĩa CD**	x
VIII	**Hội thảo - Hội họp**	
	- Hội thảo	
	- Duyệt đề cương, nghiệm thu các (cấp I): 2 lần x.....	
	- Duyệt đề cương, nghiệm thu các (cấp II): 2 lần x.....	
A	**CHI PHÍ TRỰC TIẾP (I + II + III + IV + V + VI+VII+VIII)**	
B	**CHI PHÍ QUẢN LÝ = XX % (A)** (**)	
C	**Chi phí đặc biệt (đi khảo sát nước ngoài, thuê chuyên gia nước ngoài)** (*)	
D	**THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG : YY% * (A + B +C)** (**)	
E	**Chi phí mua sắm bổ sung trang thiết bị**	

Ghi chú:

(*) Lập thành bảng riêng, đánh số thứ tự Bảng 1/PL2, Bảng 2/PL2, Bảng 3/PL2...

(**) XX: Theo mức độ do Hội đồng thành viên PVN phê duyệt, có thể thay đổi theo từng giai đoạn.

YY: Theo quy định của Nhà nước/Bộ Tài chính.

(***) Tất cả các chế độ, đơn giá, định mức... phải theo quy định của Nhà nước và PVN; Những hạng mục chưa có quy định, Chủ nhiệm tự đề xuất và Hội đồng XDBT sẽ xem xét,

quyết định.

TT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Chức vụ, đơn vị công tác	Chuyên môn gốc được đào tạo	Năm tốt nghiệp	Số năm công tác trong lĩnh vực của NV này	Chức danh dự kiến tham gia trong NV này	Lương cơ bản	Ghi chú

Phụ lục 1-5

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT CẤP CƠ SỞ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHCN CẤP PVN

1. Tên NV KHCN:

2. Người đánh giá:

Đơn vị công tác:

Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1. Tổng quan tình hình nghiên cứu		
- Tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu đáp ứng được yêu cầu của PVN/Đơn vị thành viên và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu	20	
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ)		
2. Nội dung, nhân lực thực hiện các nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng	40	
- Các nội dung nghiên cứu và bố trí phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu		
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra		
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu		
3. Tính mới, tính đủ của sản phẩm KHCN	20	
4. Khả năng ứng dụng và dự kiến tác động	20	
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra		
- Mức độ làm rõ được (tên) các địa chỉ sẵn sàng (dự kiến) áp dụng kết quả NV KHCN		
Ý kiến đánh giá tổng hợp	**100**	

C. Kiến nghị của thành viên Hội đồng

☐ 1. Đề nghị thực hiện như Thuyết minh và dự toán của Hồ sơ đăng ký

☐ 2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh sau đây:

- Về Thuyết minh:

- Về dự toán

Ý kiến khác:

.....

.....

.....

.....

.....

Người đánh giá

(ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 1-6

QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NHIỆM VỤ KHCN

1. Báo cáo tổng kết ĐT/NV phải được trình bày thống nhất theo quy định của một báo cáo khoa học:

- Báo cáo được đánh máy rõ ràng, trình bày sạch, đẹp trên giấy khổ A4; lề trái 3cm, lề trên, lề dưới và lề phải 2cm, có đánh số trang một cách liên tục, các chú giải/ từ ngữ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt. Yêu cầu này cũng áp dụng cho các phụ lục của báo cáo chính;
- Biểu bảng, hình vẽ có đánh số riêng;
- Có mục lục chi tiết (để ở đầu báo cáo) và tài liệu tham khảo (để ở cuối báo cáo) trình bày theo quy định kèm theo phụ lục này;
- Dung kiểu Font chữ Time New Roman 13/14 pt theo tiêu chuẩn Unicode.

2. Báo cáo tổng kết ĐT/NV để nộp lưu trữ phải được đóng cùng ít nhất các tài liệu và theo thứ tự sau:

2.1 Báo cáo tổng kết ĐT/NV được quy định như trên đã được chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu (nếu có); có tóm tắt báo cáo (không quá 02 trang) đóng ở đầu báo cáo;

2.2 Các phụ lục của báo cáo (nếu có);

2.3 Thuyết minh NV KHCN đã được thống nhất trong Hợp đồng KHCN;

2.4 Các ý kiến nhận xét phản biện cấp cơ sở và Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở;

2.5 Các ý kiến nhận xét Phản biện cấp PVN và Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp PVN.

Báo cáo được khâu liền, đóng bìa cứng, gáy vải, mạ chữ trang bìa; trang bìa, trang trong bìa thứ nhất, trang trong bìa thứ 2 được quy định thống nhất theo mẫu đính kèm Phụ lục này. Trang trong bìa phải có đủ chữ ký, họ tên Chủ nhiệm, chữ ký của Lãnh đạo, dấu của đơn vị chủ trì và của PVN.

Phụ lục 1-6-1. Trang bìa ngoài của báo cáo tổng kết

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

BÁO CÁO TỔNG KẾT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

"TÊN NHIỆM VỤ"
MÃ SỐ:

HÀ NỘI, (THÁNG-NĂM)

Phụ lục 1-6-2. Trang bìa trong của báo cáo tổng kết

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

BÁO CÁO TỔNG KẾT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

"TÊN NHIỆM VỤ"
MÃ SỐ:

Ngày tháng năm
CHỦ NHIỆM

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(Thủ trưởng ký tên và đóng dấu)

Ngày tháng năm
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG XDNT
(của Cơ quan quản lý)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
CƠ QUAN QUẢN LÝ

(Ký tên và đóng dấu)

BÀ RỊA – VŨNG TÀU, (THÁNG-NĂM)

Phụ lục 1-6-3. Trang trong bìa thứ 2 của báo cáo tổng kết

"TÊN NHIỆM VỤ"

CHỦ NHIỆM: TS. Nguyễn Văn A
Chức vụ, Phòng/ ban/ trung tâm

ĐỒNG CHỦ NHIỆM: TS. Nguyễn Văn b
Chức vụ, Phòng/ ban/ trung tâm

THƯ KÝ: TS. Vũ Thị H
Chức vụ, Phòng/ ban/ trung tâm

THÀNH VIÊN:

1.
2.
3.

CHUYÊN GIA:

1.
2.

CỐ VẤN KHOA HỌC:

1.
2.

CỘNG TÁC VIÊN:

1.
2.

Phụ lục 1-7

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
CẤP [PVN/CƠ SỞ] CHUYÊN NGÀNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ (HOẶC CẤP PVN)

1. Tên NV KHCN:

Mã số:

Chủ nhiệm:

Đơn vị công tác:

Đơn vị chủ trì:

2. Người nhận xét:

Đơn vị công tác:

3. Nhận xét:

.....Nội dung nhận xét phản biện (*).....

(*) *Nội dung nhận xét phản biện:*
Cơ quan, cán bộ phản biện có thể viết ý kiến nhận xét phản biện theo bố cục tự do hoặc có thể tham khảo Mẫu 4a đính kèm Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/05/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ, nhưng phải đảm bảo ngắn gọn, ý kiến đánh giá cụ thể, rõ ràng và cung cấp tối thiểu các thông tin sau đây:

1) Các chi tiết liên quan đến cán bộ/ cơ quan phản biện (họ tên, chức vụ, học hàm, học vị, đơn vị công tác...) và địa điểm, thời gian viết nhận xét (xem mẫu trên);
2) Các chi tiết liên quan đến đối tượng phản biện (tên nhiệm vụ, chủ nhiệm, tác giả...);
3) Mô tả chung (rất tóm tắt) Báo cáo tổng kết đề tài;
4) Đánh giá chi tiết mức độ hoàn thành qua từng chương của Báo cáo tổng kết, so sánh với phạm vi công việc trong Thuyết minh nhiệm vụ đã được duyệt (điểm mạnh, yếu, những gì chưa thực hiện được hoặc thực hiện chưa đạt yêu cầu);
5) Những phát hiện có giá trị;
6) Những yêu cầu sửa chữa báo cáo tổng kết nhiệm vụ KHCN (trình bày, đánh số trang, biểu bảng, dịch ra tiếng Việt các chú thích tiếng Anh của các hình vẽ copy, đơn vị đo phải thống nhất...);
7) Đánh giá và đề nghị Hội đồng XDNT:
   - Đã hoàn thành các nhiệm vụ đề ra trong Đề cương nghiên cứu, chất lượng hoàn thành đủ để có thể đưa ra bảo vệ trước Hội đồng XDNT, báo cáo có thể hoàn chỉnh lại theo các yêu cầu tại điểm 6) trên đây và các ý kiện của Hội đồng sau khi bảo vệ để nộp lưu trữ;

- Cần phải làm lại, cần được chỉnh lý thêm hoặc bổ sung (theo đánh giá tại điểm 4) trên đây thì mới có thể đưa ra bảo vệ trước Hội đồng;
- Kiến nghị khác.

Phụ lục 2-1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/DỰ ÁN/NHIỆM VỤ

Tên đề tài/dự án/nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

Thuộc (nếu có):

- Chương trình (*tên chương trình, mã số*):
- Dự án khoa học và công nghệ (*tên dự án, mã số*):
- Độc lập cấp nhà nước (*lĩnh vực KHCN*):

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ/dự án:

Thư ký đề tài/nhiệm vụ/dự án:

1. Các công việc đã thực hiện:

STT	Nội dung công việc	Kết quả	Mức độ hoàn thành so với tiến độ đăng ký (%)
1			
2			
3			

2. Tiến độ giải ngân đến thời điểm báo cáo:

STT	Hạng mục đã giải ngân	Số tiền	Ghi chú
1			
2			
3			
	Tổng		= ...% so với tổng kinh phí đề tài/dự án/nhiệm vụ

3. Công việc chưa hoàn thành kịp so với tiến độ đăng ký:

STT	Nội dung công việc	Lý do	Giải pháp khắc phục
1			
2			

4. Kế hoạch thực hiện trong 3 tháng tiếp theo ngày báo cáo

STT	Nội dung công việc	Kết quả	Mức độ hoàn thành so với tiến độ đăng ký (%)
1			
2			

Chủ nhiệm đề tài/dự án
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2-2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM
PHÒNG ĐN&KHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM TRA TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/DỰ ÁN/NHIỆM VỤ

Tên đề tài/dự án/nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

Thuộc (nếu có):

- Chương trình (*tên chương trình, mã số*):

- Dự án khoa học và công nghệ (*tên dự án, mã số*):

- Độc lập cấp nhà nước (*lĩnh vực KHCN*):

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ/dự án:

Thư ký đề tài/nhiệm vụ/dự án:

- Thành phần Nhóm thực hiện đề tài/nhiệm vụ/dự án:
- Đại diện:
-
- Thành phần Nhóm kiểm tra tiến độ:
- Đại diện:
-

1. Kiểm tra công việc đã thực hiện

STT	Nội dung công việc đã thực hiện (theo báo cáo tiến độ của chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ/dự án)	Kết quả (theo báo cáo tiến độ của chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ/dự án)	Kết quả kiểm tra
1			
2			

2. Kiểm tra tiến độ giải ngân

STT	Hạng mục đã giải ngân (theo báo cáo tiến độ của chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ/dự án)	Số tiền	Kết quả kiểm tra
1			
2			
	Tổng		= ...% so với tổng kinh phí đề tài/dự án/nhiệm vụ

- KẾT LUẬN CỦA NHÓM KIỂM TRA TIẾN ĐỘ

NHÓM THỰC HIỆN ĐT/DA/NV	**NHÓM KIỂM TRA TIẾN ĐỘ**
Đại diện	Đại diện
(ký và ghi rõ họ tên)	(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3-1

ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC – ĐTCS
Mã số:

1. **Tên đề tài**
   (thể hiện cô đọng nhất nội dung nghiên cứu của đề tài)
2. **Chủ nhiệm đề tài**
   (họ tên, học hàm, học vị, chuyên môn, chức vụ)
3. **Đơn vị chủ quản**
   (phòng/ khoa/trung tâm)
4. **Đơn vị phối hợp**
   (phòng/khoa /trung tâm, đơn vị bên ngoài Trường VSP, PVEP…)
5. **Thời gian (tháng):**… Bắt đầu… Kết thúc…
6. **Thông tin về nhân lực**

TT	Họ và tên	Học hàm học vị	Chuyên môn	Đơn vị công tác (*PVU, VSP, PVEP*...)	Chức danh dự kiến trong đề tài (chủ nhiệm, thư ký, chuyên gia..)

7. **Tổng quan**

7.1. *Nhu cầu thực tiễn*
(trong ngành dầu khí, giáo dục và quản lý)

7.2. *Tổng quan tài liệu công trình nghiên cứu liên quan*
(Phân tích toàn diện các tài liệu và công trình nghiên cứu liên quan, những vấn đề đã được các nghiên cứu này giải quyết, nhu cầu cho nghiên cứu tiếp theo cho đề tài này, danh mục các tài liệu tham khảo được trích dẫn)

7.3. *Ý nghĩa khoa học*
(tính mới, tính tiên tiến của nghiên cứu sẽ thực hiện)

8. **Mục tiêu nghiên cứu**
   (vấn đề cần được sáng tỏ hay cần được giải quyết thông qua nghiên cứu này)
9. **Phạm vi nghiên cứu**
   (đưa ra giới hạn nghiên cứu)
10. **Phương pháp nghiên cứu**
    (nghiên cứu tài liệu, thí nghiệm trong phòng, điều tra khảo sát, phỏng vấn, mô phỏng, thống kê…)
11. **Nội dung chủ yếu của đề tài**
    (nêu cụ thể, chi tiết các công việc sẽ thực hiện trong quá trình nghiên cứu để trả lời các câu hỏi: Làm cái gì, làm như thế nào, bằng những nguồn lực gì. Bước này là cơ sở cho các tính toán ở các mục 13, 14 và 15)
    Nội dung 1 : .....
    Nội dung 2 : .....
    Nội dung 3 : .....
12. **Dự kiến kết quả, sản phẩm nghiên cứu**

12.1. Sản phẩm 1: (tên, các đặc trưng, yêu cầu khoa học-kỹ thuật, kinh tế)

12.2. Sản phẩm 2: (tên, các đặc trưng, yêu cầu khoa học-kỹ thuật, kinh tế)
.....

12.3. Công bố khoa học: Số bài, tên tạp chí, loại tạp chí (SCI, SCIE, ISSN…), thời điểm gửi bài công bố.

12.4. Ứng dụng thực tế: Thời điểm, đối tượng ứng dụng, nơi ứng dụng dự kiến.

12.5. Đăng ký dự giải: Thời điểm, tên giải (Vifotec, tài năng khoa học trẻ VN…)

12.6. Mở rộng, phát triển đề tài: Đăng ký đề tài cấp cao hơn (loại đề tài sẽ đăng ký như cấp ngành, bộ, Nafosted, nhà nước và thời điểm đăng ký).

(mỗi đề tài phải đăng ký ít nhất 1 trong 4 mục 11.3, 11.4, 11.5 và 11.6)

13. Bố cục của báo cáo tổng kết (dự kiến sơ lược, không cần chi tiết)

14. Dự kiến phân công công việc

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ được giao (theo mục 10)	Thời gian thực hiện (tháng)
		Chủ nhiệm		
		Thư ký		
		Tác giả		
		Cố vấn		
		Cộng tác viên		

15. Dự toán kinh phí: Chỉ nêu tổng kinh phí, phần diễn giải tách thành phụ lục riêng (phụ lục 3-3)

16. Tiến độ

Cần thể hiện rõ các mốc công việc quan trọng. Thời điểm gửi công bố bài báo, đăng ký dự giải, đăng ký phát triển mở rộng đề tài phải trong thời gian đang thực hiện đề tài).

TT	Công việc[1]	Bắt đầu	Kết thúc	Thời lượng (tháng)	Người chịu trách nhiệm chính[2]

Ghi chú: 1- Công việc căn cứ theo mục 10; 2 – Nếu một nhóm người cùng thực hiện thì ghi tên người chịu trách nhiệm chính.

17. Nhu cầu đặc biệt để thực hiện đề tài (mua sắm, chế tạo thiết bị, khảo sát trong ngoài nước…)

Chủ nhiệm đề tài

(ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3-2

ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC – NVKH
Mã số:

I. CÁC THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ
   (thể hiện cô đọng nhất nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ)
2. Loại ĐT/NV (NCKH, nhiệm vụ NCKH, biên soạn, tiêu chuẩn…)
3. Thuộc lĩnh vực
4. Chủ nhiệm ……. Học hàm/học vị……. Chức vụ công tác
5. Cơ quan chủ trì
6. Cơ quan phối hợp chính
7. Thời gian (tháng):… Bắt đầu… Kết thúc…
8. Thông tin về nhân lực:

II. NỘI DUNG

1. Đặt vấn đề
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Nội dung/Nhiệm vụ nghiên cứu
4. Biện pháp thực hiện
   (Mô tả tóm tắt biện pháp)

Kết quả nghiên cứu: Yêu cầu khoa học, kinh tế đối với sản phẩm tạo ra

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học, kinh tế	Ghi chú

III. GIẢI PHÁP, NGUỒN LỰC VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. Dự kiến phân công công việc

TT	Họ và tên	Chức danh trong ĐT/NV	Nhiệm vụ được giao	Thời gian thực hiện (tháng)
		Chủ nhiệm		
		Thư ký		
		Tác giả		
		Cố vấn KH		
		CTV		

2. Dự toán kinh phí
3. Tiến độ thực hiện và phân bổ kinh phí theo tiến độ

TT	Nội dung công việc				Người chịu trách nhiệm chính	Kinh phí	
		Thời gian (tháng)	Bắt đầu	Kết thúc		%	Tiến (đ)

4. Nhu cầu đặc biệt để thực hiện nhiệm vụ

Phụ lục 3-3

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ CƠ SỞ

(Một số định mức cụ thể tham khảo ở phụ lục 4-2)

TT	Nội dung công việc	Thành tiền (đ)
CHI PHÍ TRỰC TIẾP		
1.	**Chi phí nhân công**	
1.1	Chi phí nhân công [1]	
1.2	Bồi dưỡng độc hại (nếu có)	
2.	**Chi phí lập đề cương nghiên cứu**	
3.	**Thù lao**	
3.1	Cộng tác viên	
3.2	Cố vấn khoa học[1]	
3.3	Phản biện (xét duyệt và nghiệm thu)	
4.	**Thu thập tài liệu, dịch vụ tư vấn, thuê khoán, chi phí không có định mức** (kèm theo chi tiết)	
4.1	Chi phí thu thập tài liệu[1]	
4.2	Mua tài liệu[1]	
5.	**Thực hiện đề tài/nhiệm vụ**	
5.1	Vé máy bay đi công tác	
5.2	Taxi đưa/đón (theo chuyến bay)	
5.3	Đi lại	
5.4	Khách sạn, nhà nghỉ	
5.5	Công tác phí, phụ cấp lưu trú	
5.6	Bồi dưỡng đi thực địa (nếu có)	
6	**Chi phí phục vụ nghiên cứu**	
6.1	Văn phòng phẩm chuyên dụng[1]	
6.2	Vật tư[1]	
6.3	Dụng cụ rẻ tiền, mau hỏng[1]	
6.4	Phân tích mẫu[1]	
6.5	Hóa chất[1]	
6.6	Bảo hộ lao động[1]	
6.7	Thuê khoán [1]	
7.	**In ấn, hoàn thiện báo cáo, sao đĩa**	
8.	**Hội thảo, hội họp**	
8.1	Hội thảo	
8.2	Duyệt đề cương	
8.3	Nghiệm thu	
A	**CHI PHÍ TRỰC TIẾP (1+2+3+4+5+6+7+8)**	

B	**Chi phí đặc biệt (đi khảo sát nước ngoài, thuê chuyên gia nước ngoài)** [1]	
	TỔNG KINH PHÍ (A+B)	
Bằng chữ:		

Ghi chú:

(1) Lập thành bảng riêng, đánh số thứ tự Bảng 1/PL, Bảng 2/PL, Bảng 3/PL...

Phụ lục 3-4

QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NHIỆM VỤ KHCN

3. Báo cáo tổng kết ĐT/NV phải được trình bày thống nhất theo quy định của một báo cáo khoa học:

- Báo cáo được đánh máy rõ ràng, trình bày sạch, đẹp trên giấy khổ A4; lề trái 3cm, lề trên, lề dưới và lề phải 2cm, có đánh số trang một cách liên tục, các chú giải/ từ ngữ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt. Yêu cầu này cũng áp dụng cho các phụ lục của báo cáo chính;
- Biểu bảng, hình vẽ có đánh số riêng;
- Có mục lục chi tiết (để ở đầu báo cáo) và tài liệu tham khảo (để ở cuối báo cáo) trình bày theo quy định kèm theo phụ lục này;
- Dung kiểu Font chữ Time New Roman 13/14 pt theo tiêu chuẩn Unicode.

4. Báo cáo được khâu liền, đóng bìa; trang bìa, trang trong bìa thứ nhất, trang trong bìa thứ 2 được quy định thống nhất (theo mẫu tại các Phụ lục 3-4-1, 3-4-2, 3-4-3). Trang trong bìa phải có đủ chữ ký và ghi rõ họ tên của Chủ nhiệm, chữ ký của Lãnh đạo và dấu của cơ quan Chủ trì;
5. Báo cáo tổng kết ĐT/NV để nộp lưu trữ phải được đóng cùng ít nhất các tài liệu và theo thứ tự sau:

5.1 Báo cáo tổng kết ĐT/NV được quy định như mục 1, 2; có tóm tắt báo cáo (không quá 02 trang) đóng ở đầu báo cáo;

5.2 Các phụ lục của báo cáo (nếu có);

5.3 Đề cương chi tiết đã được phê duyệt;

5.4 Các ý kiến nhận xét phản biện

5.5 Biên bản nghiệm thu của Hội đồng XDNT.

Phụ lục 3-4-1. Trang bìa ngoài của báo cáo tổng kết đề tài/ nhiệm vụ NCKH&TKCN

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

"TÊN ĐT/NV"
MÃ SỐ:

BÀ RỊA, (THÁNG-NĂM)

Phụ lục 3-4-2. Trang bìa trong của báo cáo tổng kết đề tài/ nhiệm vụ NCKH&CN

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

"TÊN ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ"
MÃ SỐ:

Ngày tháng năm
CHỦ NHIỆM

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG XDNT
(của Cơ quan quản lý)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
CƠ QUAN CHỦ TRÌ

(Thủ trưởng ký tên và đóng dấu)

BÀ RỊA, (THÁNG-NĂM)

Phụ lục 3-4-3. Trang trong bìa thứ 2

"TÊN ĐT/NV"

CHỦ NHIỆM: TS. Nguyễn Văn A
Chức vụ, Phòng/ ban/ trung tâm

THƯ KÝ: TS. Vũ Thị H
Chức vụ, Phòng/ ban/ trung tâm

TÁC GIẢ:
1.
2.
3.

CÁC CÁN BỘ THAM GIA KHÁC:
(phân tích mẫu, thí nghiệm,…)
1.
2.

CỐ VẤN KHOA HỌC:
1.
2.

CỘNG TÁC VIÊN:
1.
2.

Phụ lục 3-4-4. Quy định về tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được đưa vào (các) trang riêng ở phần cuối của Báo cáo tổng kết và trình bày theo các nguyên tắc sau:

1. Tài liệu tham khảo được đánh số thứ tự liên tục từ 1 đến hết;
2. Theo chủng loại sắp xếp theo thứ tự ưu tiên như sau: sách, tạp chí, báo, tài liệu chưa công bố, tài liệu khác;
3. Theo ngôn ngữ, xếp theo thứ tự: tiếng Việt, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga, các ngôn ngữ khác; Tài liệu tham khảo có thể để nguyên theo ngôn ngữ gốc nếu chưa có bản dịch đã xuất bản;
4. Đối với sách, các thông tin cần đưa gồm: Họ và tên tác giả (họ trước, tên sau đối với tác giả nước ngoài), tên sách, Nhà xuất bản, (nơi xuất bản), năm xuất bản/in;
5. Đối với tạp chí, các thông tin cần đưa gồm và theo thứ tự sau: tên tác giả, tên bài báo, tên Tạp chí, năm, tập, trang (từ, đến);
6. Đối với báo, các thông tin cần đưa gồm và theo thứ tự sau: tên tác giả, tên bài báo, tên báo, số báo, năm;
7. Đối với tài liệu khác: chọn cách trình bày gần nhất, thích hợp nhất trong số các mục từ 4 đến 6 trên đây.

Phụ lục 4-1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG KHCN XÉT DUYỆT TUYỂN CHỌN ĐT CẤP CƠ SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bà Rịa, ngày ..... tháng ..... năm 2016

PHIẾU ĐÁNH GIÁ XÉT DUYỆT TUYỂN CHỌN ĐỀ TÀI KHCN CẤP CƠ SỞ

Tên đề tài:
Chủ nhiệm đề tài:
Họ tên thành viên hội đồng:
Đơn vị công tác:
Đánh giá:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	*Tổng quan*: Tình hình nghiên cứu, sự cần thiết	6	
2	*Nghiên cứu*: Nội dung, phương pháp, kỹ thuật sử dụng	12	
3	*Tính khả thi, khả năng phát huy nội lực*: Khả năng thực hiện bởi chính các GV, CBNC và phương tiện của chính PVU	10	
4	*Giá trị sáng tạo*: Tính mới, tính tiên tiến.	16	
5	*Giá trị thực tiễn*: Triển khai, ứng dụng phục vụ trực tiếp các hoạt động dầu khí, công tác đào tạo và quản lý.	15	
6	*Giá trị khoa học*: Công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành như Tạp chí Dầu khí, tạp chí trong danh mục ISI, được cấp bằng sáng chế. - Cấp bằng sáng chế, SCI: 16 - SCIE, ISI: 12 - Tạp chí Dầu khí 8 - ISSN: 6	16	
7	*Khả năng phát triển, mở rộng của đề tài*: Đăng ký đề tài cấp cao hơn: Cấp ngành, bộ, Nafosted, Nhà nước. - Cấp nhà nước: 15 - Cấp bộ, Nafosted, PVN: 10	15	
8	*Tranh giải:* Dự tranh các giải thưởng dành cho GV (Vifotec, nhân tài đất Việt, tài năng khoa học trẻ VN). - Nhân tài đất Việt: 10 - Vifotec: 8 - Tài năng khoa học trẻ VN: 6	10	
	Cộng	100	

Người đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4-2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG KHCN XÉT DUYỆT NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ XÉT DUYỆT NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ

1. Họ tên thành viên hội đồng: .....
2. Đơn vị công tác: .....
3. Tên đề tài: .....
   .....
4. Chủ nhiệm đề tài: .....
5. Đánh giá:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	*Tổng quan*: (Phân tích toàn diện các tài liệu và công trình nghiên cứu liên quan, các vấn đề đã được giải quyết, nhu cầu nghiên cứu tiếp theo cho đề tài này, danh mục tài liệu trích dẫn)	15	
2	Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng	10	
3	Mức độ hoàn thành của đề tài so với đề cương được duyệt (nội dung, kết quả, sản phẩm, công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành)	25	
4	Giá trị khoa học *(Tính mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển...)*	25	
5	Giá trị ứng dụng *(Khả năng phục vụ ngành, giảng dạy, đào tạo, nghiên cứu, quản lý...)*	10	
6	Trình bày và trả lời chất vấn các thành viên hội đồng	15	
	Cộng	100	

6. Ý kiến và kiến nghị khác:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày tháng năm 20
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4-2

MỘT SỐ ĐỊNH MỨC CHI PHÍ CỤ THỂ ÁP DỤNG CHO ĐỀ TÀI NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khung tối đa (đ)
1	Chi phí lập đề cương	đ/đề tài	1.000.000
2	Cộng tác viên	đ/người/tháng	500.000
3	Cô vấn khoa học	đ/người/tháng	750.000
4	Nhận xét phản biện đề cương nghiên cứu	đ/người/đề tài	250.000
5	Nhận xét phản biện kết quả nghiên cứu	đ/người/đề tài	850.000
6	Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu, kết quả nghiên cứu		
	- Chủ tịch	đ/người/đề tài	200.000
	- Thư ký khoa học	đ/người/đề tài	120.000
	- Thành viên hội đồng	đ/người/đề tài	100.000
	- Trà, nước	đ/đề tài	50.000
7	Hội thảo khoa học (không áp dụng hội thảo nội bộ)		
	- Chủ trì	đ/người	200.000
	- Thư ký hội thảo	đ/người	120.000
	- Báo cáo tham luận theo đơn đặt hàng	đ/tham luận	500.000
	- Đại biểu tham dự	đ/người	100.000
	In ấn, đóng báo cáo, sao đĩa	đ/đề tài	1.000.000

Phụ lục 5

QUY ĐỊNH GỬI BÀI BÁO KHOA HỌC CÔNG BỐ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI CƠ SỞ

1. Tiêu đề bài báo

Tiêu đề bài báo có thể không hoàn toàn trùng với tiêu đề của đề tài nghiên cứu nhưng phải phản ánh đúng nội dung nghiên cứu đã đăng ký của đề tài.

2. Các tác giả bài báo

Là chủ nhiệm và các tác giả của đề tài được thể hiện trong đề cương đã được phê duyệt. Tác giả chính (người đóng góp công sức lớn nhất) đứng vị trí đầu tiên, tiếp theo là các đồng tác giả thứ tự theo mức độ đóng góp vào đề tài. Tác giả chính phải là người trong trường. Đồng tác giả (có thể là người trong trường hoặc ngoài trường) trực tiếp thực hiện một phần công việc nghiên cứu theo sự phân công của chủ nhiệm đề tài như: thí nghiệm, thử nghiệm, chạy mô hình, viết báo cáo… và có tên trong danh sách tác giả được PVU phê duyệt tại đề cương nghiên cứu hoặc được phê duyệt bổ sung theo đề nghị bằng văn bản của chủ nhiệm.

Những người không tham gia trực tiếp công việc nghiên cứu như cố vấn, cộng tác viên, soát xét chính tả-văn phạm, người cung cấp tư liệu, vật liệu (dưới dạng biếu, bán, trao đổi) phục vụ nghiên cứu… không đưa vào danh sách tác giả, nhưng có thể được cám ơn ở cuối bài (mục Acknowledgements).

Sử dụng chức danh, email và thông tin liên lạc của PVU trên trang đầu của bài báo.

3. Lời cám ơn (Acknowledgements)

Ghi cuối bài (trước mục tài liệu tham khảo) "Nghiên cứu này được tài trợ bởi Trường Đại học Dầu khí Việt Nam trong khuôn khổ đề tài mã số …" hoặc "This work is funded by Petrovietnam University under grant code …"

4. Nội dung bài báo

Phải phản ánh toàn bộ hay một phần nội dung cốt lõi đã đăng ký ở đề cương nghiên cứu của đề tài nghiên cứu, trình bày rõ đóng góp của nhóm tác giả (những phát hiện mới, điểm mới…), những gì là kế thừa, là sử dụng của người khác, đề tài khác.

Bài báo trình bày những kết quả đã được công bố lấy từ các nghiên cứu khác, khác với nội dung nghiên cứu được phê duyệt trong đề cương, hoặc nội dung nghiên cứu của đề tài được trình bày ít hơn 70% độ dài bài báo sẽ không được công nhận là sản phẩm của đề tài nghiên cứu.

5. Thời gian gửi bài

Thời gian gửi bài sau ngày ra quyết định phê duyệt đề cương, dự toán và không muộn hơn thời điểm nghiệm thu được ấn định trong quyết định giao đề tài nghiên cứu. Trường

hợp gửi sau ngày này cần có báo cáo với lãnh đạo trường.

6. Tạp chí công bố

Các tạp chí để gửi bài công bố khoa học phải phù hợp về chuyên ngành và tương ứng với hạng uy tín đăng ký trong đề cương (SCI, SCIE…) Đối với các tạp chí trong nước, nhóm nghiên cứu căn cứ vào danh mục các tạp chí được công nhận tính điểm của Hội đồng Chức danh GS Nhà nước năm gần nhất, ưu tiên Tạp chí Dầu khí – Là tạp chí có nhiều ảnh hưởng trong lĩnh vực dầu khí. Trường hợp nhóm giả không rõ hạng uy tín của tạp chí, có thể trao đổi với Phòng ĐN&KHCN để được tư vấn.

7. Xác nhận thời gian gửi bài

Khi gửi bài cho toà soạn qua email, cần gửi đồng thời (cc) cho Phòng ĐN&KHCN để xác nhận thời điểm gửi bài báo. Trường hợp gửi bài qua hình thức đăng ký qua trang website của tòa soạn, cần thông báo và gửi bản thảo cho Phòng ĐN&KHCN.

8. Công nhận hoàn thành

Nhóm nghiên cứu có 6 tháng đối với đề tài đăng ký công bố ở tạp chí trong nước được tính điểm, 9 tháng đối với đề tài đăng ký công bố ở tạp chí từ Scopus trở lên sau thời điểm nghiệm thu để sửa chữa, trao đổi với toà soạn, nhận thông báo chấp thuận đăng của tòa soạn.

Nhóm nghiên cứu được công nhận hoàn thành việc công bố bài báo nếu có chấp thuận đăng của toà soạn. Chủ nhiệm có trách nhiệm cung cấp đầu mối liên hệ với toà soạn để Phòng ĐN&KHCN có điều kiện kiểm tra, xác minh và và ra văn bản xác nhận nhóm nghiên cứu đã hoàn thành nhiệm vụ.

Đối với những vướng mắc liên quan đến việc đăng báo khoa học phát sinh trong quá trình thực hiện đề tài không có trong hướng dẫn này hoặc không có trong qui chế, qui định của PVU, Phòng ĐN&KHCN sẽ phối hợp với các chủ nhiệm đề tài tìm cách tháo gỡ, trường hợp vượt quá thẩm quyền xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo trường.