|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GD&ĐT BẮC NINH**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BẮC NINH** Số: /QĐ-CĐSPDỰ THẢO | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Bắc Ninh, ngày tháng 7 năm 2021* |

  |  |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy định về công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao**

**công nghệ trong trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BẮC NINH**

*Căn cứ Quyết định số 109/QĐ - TTg ngày 24/6/1998 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh;*

 *Căn cứ Điều lệ Trường cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ Giáo dục - Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư số 36/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên trường cao đẳng sư phạm;*

*Căn cứ Quyết định số 18/2007/QĐ-BGDĐT ngày 24/5/2007 của Bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ làm việc của giáo viên giảng dạy trung cấp chuyên nghiệp;*

*Căn cứ thông tư 19/2012/TT - BGDĐT ngày 01/6/2012 của Bộ GD&ĐT quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục Đại học;*

*Căn cứ Quyết định 223/QĐ-UBND ngày 27/02/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh về việc phê duyệt đề án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ , tổ chức bộ máy, biên chế và quản lí tài chính của trường CĐSP Bắc Ninh;*

*Căn cứ Nghị định 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động Khoa học và Công nghệ trong các cơ sở Giáo dục Đại học;*

*Căn cứ luật Khoa học và công nghệ, các quy định của pháp luật về nghiên cứu khoa học và công nghệ;*

 Xét đề nghị của trưởng phòng Quản lí khoa học, VLVH - Quan hệ quốc tế;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ trong Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh.

**Điều 2**. Quyết định này thay cho Quyết định số 413/CĐSP, ngày 27 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí.

**Điều 3.** Các ông, bà trongLãnh đạo trường, trưởng các đơn vị trực thuộc trường, thủ trưởng các đơn vị có liên quan, cán bộ, giảng viên, sinh viên Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh căn cứ quyết định thi hành./.

***Nơi nhận***

- Sở GD&ĐT (b/c); **HIỆU TRƯỞNG**

- Đảng ủy, Lãnh đạo trường;

- Công đoàn, ĐTN, HSV trường;

- Các đơn vị thuộc trường;

- Website trường;

- Lưu VT; HĐT; QLKH,VLVH-QHQT. **TS.Nguyễn Hữu Tuyến**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GD&ĐT BẮC NINH**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BẮC NINH** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

#  DỰ THẢO

**QUY ĐỊNH**

**VỀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSP ngày tháng năm 2021*

*của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản này quy định nhiệm vụ, nội dung, định mức, phương thức và kinh phí đối với hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh.

Giảng viên trong biên chế, biên chế tự chủ của Trường chịu trách nhiệm thực hiện quy định này.

Giảng viên khi được bổ nhiệm cán bộ quản lí hoặc chuyển ngạch, nếu không còn chức danh giảng viên hoặc không tham gia giảng dạy, không hưởng phụ cấp giảng dạy; hợp đồng lao động giảng dạy không thực hiện quy định này.

**Điều 2. Nhiệm vụ**

2.1. Nghiên cứu khoa học là nhiệm vụ của giảng viên. Trong năm học, giảng viên phải dành ít nhất 1/5 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (tối thiểu là 354 giờ, tương đương với 118 giờ chuẩn giảng dạy).

2.2. Đầu năm học, trên cơ sở thực tiễn, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ và định mức nghiên cứu khoa học cho giảng viên trên cơ sở đề xuất của các đơn vị; kế hoạch cụ thể do phòng QLKH, VLVH-QHQT xây dựng, Hiệu trưởng phê duyệt.

2.3. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công tác. Các chức danh, vị trí công tác được giảm trừ tương ứng như giảng dạy theo quy định tại Điều 5, Quy định chi tiết chế độ làm việc của giảng viên Trường CĐSP Bắc Ninh.

 2.4. Đơn vị chức năng giúp hiệu trưởng quản lí nhà nước về công tác nghiên cứu khoa học là phòng QLKH,VLVH-QHQT. Hàng năm phòng QLKH, VLVH-QHQT tham mưu để cụ thể hóa việc xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ NCKH do Hiệu trưởng giao và quy đổi các sản phẩm nghiên cứu khoa học ra giờ chuẩn trên cơ sở vận dụng Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 cho cá nhân. Chức năng của phòng QLKH,VLVH-QHQT được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường hiện hành.

2.5. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học trong Trường gồm:

- Thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học do cấp trên giao hoặc đặt hàng.

- Thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học gắn với nhiệm vụ quản lí và đào tạo của Trường.

- Biên soạn tài liệu, giáo trình, hướng dẫn giảng dạy và học tập phù hợp với chuyên ngành đào tạo của Trường.

- Viết bài cho hội thảo khoa học các cấp.

- Viết bài đăng trên tạp chí, tập san khoa học của ngành, trung ương, quốc tế.

- Chuyển giao công nghệ phục vụ đào tạo và phát triển kinh tế xã hội.

- Hướng dẫn nghiên cứu khoa học cho sinh viên.

- Tổ chức diễn đàn khoa học (Hội thảo; cuộc thi khoa học, sáng tạo cho giảng viên và sinh viên; sêminar trong sinh hoạt chuyên môn…);

- Dịch tài liệu, viết sách tham khảo phục vụ công tác giáo dục - đào tạo của Trường và địa phương.

- Tham gia Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ, tiến sĩ.

2.6. Đề tài khoa học gồm:

- Đề tài cấp nhà nước. Đề tài cấp Bộ. Đề tài cấp tỉnh. Đề tài cấp ngành. Đề tài cấp trường (cấp cơ sở). Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

- Thời gian triển khai đề tài khoa học là 01 năm. Những đề tài quá 01 năm phải có thuyết minh, được Hiệu trưởng phê duyệt.

2.7. Các hoạt động khác được quy đổi công nhận giờ nghiên cứu khoa học

- Các bài đăng trên website của Nhà trường, bao gồm: Những bài đưa tin, thông báo về thông tin, sự kiện, hoạt động của phòng/khoa/Các đơn vị trong Trường, của Nhà trường; Những bài ký sự, thơ, phỏng vấn, chính sự, các bài viết về phân tích, tổng hợp kiến thức, chia sẻ kết quả nghiên cứu khoa học… về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

- Các bài viết, video (MV) quảng bá về hình ảnh của Nhà trường, về thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường bằng các hình thức như xuất bản đĩa VCD, DVD, file mềm …được công bố công khai trên các tài khoản mạng xã hội của Trường.

(Cách tính giờ căn cứ theo mục 4, Điều 8. Quy định về công tác nghiên cứu khoa học, tại Quy định Chi tiết chế độ làm việc của giảng viên Trường CĐSP Bắc Ninh).

**Điều 3. Định mức giờ chuẩn trên sản phẩm nghiên cứu khoa học**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Loại sản phẩm | Giờ chuẩn được tính | Ghi chú |
| 1 | Đề tài khoa học cấp Nhà nước được nghiệm thu, triển khai thực hiện. | 50 | Tính cho mỗi cá nhân tác giả. |
| 2 | Đề tài khoa học cấp Bộ, Tỉnh được nghiệm thu, triển khai thực hiện. | 40 | Tính cho mỗi cá nhân tác giả. |
| 3 | Đề tài khoa học cấp Ngành, Trường có triển khai thực nghiệm được nghiệm thu. | 40 |  |
| 4 | Đề tài khoa học cấp Ngành, Trường thuần túy nghiên cứu lí thuyết (không có thực nghiệm) được nghiệm thu. | 30 |  |
| 5 | Bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học có phản biện (Có thang điểm từ 1.0 trở lên do Hội đồng chức danh Giáo sư quy định). | 40 |  |
| 6 | Bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học có phản biện (Có thang điểm 0.75 do Hội đồng chức danh Giáo sư quy định). | 30 |  |
| 7 | Bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học có phản biện (Có thang điểm 0.5 do Hội đồng chức danh Giáo sư quy định). | 20 |  |
| 8 | Báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành có phản biện. | 15 | Có xác nhận của đơn vị tổ chức hội thảo |
| 9 | Bài báo khoa học được đăng trong tạp chí, tập san của ngành, tỉnh; Báo cáo khoa học tại Hội thảo của tỉnh, ngành. | 10 | Có xác nhận của đơn vị tổ chức hội thảo |
| 10 | Biên soạn sách, tài liệu, giáo trình, hướng dẫn học tập được trường nghiệm thu, duyệt. | 10 giờ chuẩn/1 tín chỉ (Tối thiểu 20 trang A4 cỡ chữ 14 giãn cách 1,3) | Quyết định nghiệm thu và sản phẩm |
| 11 | Biên soạn sách, tài liệu, giáo trình do nhà xuất bản trung ương thẩm định và in ấn | 15 trang sách / 10 giờ chuẩn. | Sản phẩm minh chứng |
| 12 | Sản phẩm khoa học, sáng tác đạt giải khoa học sáng tạo của các tổ chức trong nước, quốc tế. | 30 giờ chuẩn/1 sản phẩm | Chứng nhận sản phẩm |
| 13 | Đọc phản biện 01 đề tài, sáng kiến; duyệt sách, tài liệu, giáo trình khi được phân công | 3 giờ chuẩn/ 1 đề tài, tài liệu | Bài phản biện; Biên bản nhận xét. |
| 14 | Tổ chức Xê-mi-na chuyên đề đề tài; quảng bá các nội dung khoa học mang tính chất chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng dạy-học | 8 giờ chuẩn/1buổiXê-mi-na | Báo cáo của người chủ trì + Biên bản ghi lại tiến trình Xê-mi-na. |

**Điều 4. Quy đổi định mức giờ cho các đối tượng tham gia duyệt, thẩm định, nghiệm thu sản phẩm khoa học**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Đối tượng - Công việc | Giờ chuẩn được tính | Ghi chú |
| 1 | Xét duyệt đề cương cấp trường- Chủ tịch- Phó chủ tịch- Thư kí, ủy viên | 1,0 giờ chuẩn/buổi0,75 giờ chuẩn/buổi0,5 giờ chuẩn/buổi | Đối với các đề tài, tài liệu khoa học của giảng viên |
| 2 | Nghiệm thu cấp khoa :- Chủ tịch hội đồng- Thư kí, thành viên | 1,5 giờ chuẩn / buổi1.0 giờ chuẩn /buổi | Đối với các đề tài khoa học của sinh viên |
| 3 | Nghiệm thu cấp trường- Chủ tịch- Phó chủ tịch- Thư kí- Thành viên | 3 giờ chuẩn/buổi2.5 giờ chuẩn/buổi2.0 giờ chuẩn/buổi1,0 giờ chuẩn/buổi | Đối với các đề tài, tài liệu khoa học của giảng viên |
| 4 | Hướng dẫn đề tài khoa học cho sinh viên- Những đề tài được nghiệm thu xếp loại xuất sắc và được sử dụng trong công tác đào tạo. | 05 giờ chuẩn / 1 đề tài NCKH 10 giờ chuẩn cho đề tài xuất sắc, được áp dụng. | Mỗi giảng viên chỉ hướng dẫn tối đa 02 đề tài trong cùng thời điểm. |
| 5 | Ban biên tập tạp chí và ấn phẩm khoa học của trưởng :- Duyệt của lãnh đạo- Trưởng ban biên tập- Thành viên ban biên tập | 4 giờ chuẩn/ngày3 giờ chuẩn /ngày3 giờ chuẩn /ngày |  Không quá 7 ngày cho một tạp chí hoặc ấn phẩm khoa học |
| 6 | Hướng dẫn sinh viên tham gia hội thi khoa học kỹ thuật | 3 giờ chuẩn/ngày | Thời gian cụ thể theo thực tế và quyết định của hiệu trưởng |
| 7 | Tham gia Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ, tiến sĩ | 2,0 giờ chuẩn/buổi | Quyết định thành lập Hội đồng |

**Điều 5**. Giờ vượt định mức nghiên cứu khoa học được bảo lưu sang năm học liền kề.

Giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ Hiệu trưởng giao về nghiên cứu khoa học trong năm học sẽ xem xét về thi đua và các chế độ chính sách theo quy định hiện hành.

Tùy theo tình hình cụ thể, định mức nghiên cứu khoa học có thể được thanh toán bằng tiền mặt hoặc tính giờ.

**Điều 6**. Cán bộ, giảng viên tham gia công tác nghiên cứu khoa học, hội nghị, hội thảo khoa học với các đơn vị ngoài trường báo cáo với hiệu trưởng trước khi tham gia. Nhà trường khuyến khích cán bộ giảng viên tham gia nghiên cứu khoa học và tham dự hội thảo khoa học ngoài trường.

**CHƯƠNG II**

**QUY ĐỊNH VỀ ĐĂNG KÍ, XÉT DUYỆT, NGHIỆM THU, SỬ DỤNG**

**SẢN PHẨM KHOA HỌC**

**Điều 7**. **Đăng kí đề tài khoa học**

- Cá nhân đăng kí đề tài nghiên cứu khoa học trong năm học với tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn tập hợp, thẩm định trình HĐKH Trường (qua phòng QLKH,VLVH-QHQT) chậm nhất 25/8 hàng năm (*theo mẫu đăng kí của trường*).

- Sinh viên đăng kí đề tài nghiên cứu khoa học với tổ bộ môn. Tổ trưởng bộ môn duyệt, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt qua phòng chức năng trong tháng 9 hàng năm.

**Điều 8**. **Xét duyệt đăng kí đề tài, tài liệu**

1. Tổ chức Xê-mi-na: Trước khi xét duyệt đề cương, tổ chuyên môn đăng kí Xê-mi-na cho các thành viên trong tổ và chủ trì tổ chức Xê-mi-na cho từng cá nhân nhằm góp ý cho nội dung đề cương đảm bảo chất lượng và nghiên cứu đúng hướng, hiệu quả. Mỗi buổi Xê-mi-na tổ chuyên môn cử thư kí ghi biên bản, giảng viên đăng kí nghiên cứu đề tài sẽ chủ trì báo cáo trong buổi Xê-mi-na đó.

2. Đơn vị chức năng về nghiên cứu khoa học tập hợp các biên bản Xê-mi-na, đề xuất thành lập hội đồng xét chọn, tổ chức xét chọn và trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả xét chọn (trong tháng 9 hàng năm).

**Điều 9**. **Quyết định giao đề tài, tài liệu**

Trên cơ sở kết quả xét chọn, Hiệu trưởng quyết định giao đề tài nghiên cứu khoa học cho cá nhân, đơn vị. Những đề tài phải sử dụng điều kiện và kinh phí để triển khai, Hiệu trưởng sẽ kí hợp đồng trách nhiệm với chủ nhiệm đề tài trên cơ sở đề xuất của đơn vị chức năng.

**Điều 10. Nghiệm thu đề tài**

*10.1. Nghiệm thu cấp khoa*: áp dụng đối với đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Hiệu trưởng ủy quyền cho Hội đồng khoa nghiệm thu cấp khoa, gửi hồ sơ nghiệm thu cho đơn vị chức năng tập hợp để trình Hội đồng nghiệm thu trường.

Hội đồng nghiệm thu cấp khoa không quá 5 người do trưởng khoa làm chủ tịch, có 01 thư kí và các thành viên.

Xét duyệt cấp khoa hoàn thành chậm nhất 15/5 hàng năm, gửi hồ sơ về hội đồng trường chậm nhất 20/5 hàng năm.

Hồ sơ gồm : Danh sách đề tài đề nghị nghiệm thu của đơn vị.

Sản phẩm khoa học đề nghị nghiệm thu (in 5 bản)

Biên bản nghiệm thu của hội đồng khoa *(theo mẫu*).

*10.2. Nghiệm thu cấp trường*. Áp dụng với đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên.

Cuối năm học, đơn vị chức năng đề xuất thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cho giảng viên, trình Hiệu trưởng quyết định.

Thành phần hội đồng nghiệm thu không quá 15 người, gồm: Chủ tịch Hội đồng là hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được ủy quyền.

Thư kí hội đồng là lãnh đạo phòng QLKH,VLVH-QHQT.

Ủy viên hội đồng là lãnh đạo, giảng viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên, cùng chuyên ngành đào tạo và có nhiều kinh nghiệm trong nghiên cứu khoa học.

Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng nghiệm thu, Hiệu trưởng quyết định kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên.

Căn cứ quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học, đơn vị chức năng thống kê, xác nhận giờ chuẩn nghiên cứu khoa học cho giảng viên.

Việc nghiệm thu cấp trường hoàn thành chậm nhất 20/5 hàng năm.

Lưu ý: Các đề tài khoa học nghiên cứu các vấn đề thuộc lĩnh vực phương pháp dạy học, khoa học tự nhiên, khoa học kĩ thuật… bắt buộc phải làm thực nghiệm (xác định rõ mục đích, đối tượng, thời gian thực nghiệm; bộ câu hỏi điều tra, khảo sát, bảng thống kê kết quả khảo sát, nhận xét, đánh giá…).

**Điều 11**.Việc triển khai đề tài và công tác nghiên cứu khoa học đối với sinh viên thực hiện theo Thông tư số 19/2012/TT-BGD&ĐT ngày 01/6/2012 của Bộ Giáo dục và đào tạo.

**Điều 12**. Sản phẩm nghiên cứu khoa học sau khi được duyệt, nghiệm thu, phải chỉnh sửa lại và in 03 bản nộp Nhà trường (kèm theo file mềm): 01 bản lưu tại thư viện trường, 01 bản lưu tại đơn vị chức năng quản lí nghiên cứu khoa học, 01 bản chuyển giao cho các đối tượng (tập thể, cá nhân) có nhu cầu sử dụng. Đơn vị chức năng về quản lí khoa học lập danh mục và hồ sơ lưu trữ sản phẩm khoa học của cán bộ giảng viên và sinh viên (lưu trữ lâu dài).

**Điều 13**. Đơn vị chức năng về nghiên cứu khoa học phối hợp với các đơn vị trong Trường đề xuất với Hiệu trưởng việc sử dụng sản phẩm nghiên cứu khoa học áp dụng vào thực tế .

**Điều 14**. Sản phẩm nghiên cứu khoa học được Nhà trường nghiệm thu, phê duyệt là sản phẩm trí tuệ thuộc quyền sở hữu của Trường. Nhà trường có trách nhiệm đăng kí sở hữu trí tuệ và quyết định việc sử dụng.

**Điều 15**. Những sản phẩm khoa học được in ấn, xuất bản, phát hành sử dụng, tác giả được hưởng nhuận bút hoặc tiền bản quyền theo quy định của pháp luật.

Những hoạt động khoa học đã được trả tiền trực tiếp thì không được tính định mức giờ khi thống kê cuối năm.

**CHƯƠNG III**

**KINH PHÍ VÀ LẬP DỰ TOÁN CHO CÔNG TÁC**

**NGHIÊN CỨU KHOA HỌC – CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

**Điều 16.** Nguồn kinh phí.

Kinh phí cho công tác nghiên cứu khoa học từ các nguồn: Ngân sách nhà nước cấp; nguồn tự chủ từ công tác đào tạo của Trường; nguồn xã hội hóa, tài trợ.

Hàng năm Nhà trường dự toán kinh phí cho công tác nghiên cứu khoa học trên cơ sở quy định của nhà nước và từ đề xuất của đơn vị.

**Điều 17**. Ngay từ đầu năm học, các đơn vị, cá nhân khi đăng kí đề tài nghiên cứu, phải lập dự toán *(theo mẫu*) đối với các đề tài cần đến kinh phí, gửi đơn vị chức năng trình Hiệu trưởng duyệt hoặc hợp đồng trách nhiệm.

**Điều 18**. Quy định mức kinh phí chi cho các hoạt động nghiên cứu khoa học thực hiện theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Việc quyết toán kinh phí nghiên cứu khoa học thực hiện theo đúng quy định về quản lí tài chính .

Hồ sơ quyết toán gồm:

* Quyết định phê duyệt cho phép triển khai.
* Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu và hồ sơ nghiệm thu.
* Quyết định phê duyệt kết quả nghiệm thu.
* Dự toán kinh phí được duyệt.
* Hợp đồng và thanh lí hợp đồng (nếu có);
* Sản phẩm khoa học.
* Các hồ sơ có liên quan đến chi phí trong thời gian triển khai .

**CHƯƠNG IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 19**. **Trách nhiệm thực hiện**

Cán bộ giảng viên, sinh viên Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh có trách nhiệm thực hiện công tác nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật và bản quy định này.

Tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác nghiên cứu khoa học được khen thưởng theo quy định.

Tập thể, cá nhân không hoàn thành định mức nghiên cứu khoa học, không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao, tùy theo mức độ, sẽ bị xử lí kỷ luật theo quy định.

**Điều 20**: Phòng Quản lí khoa học, VLVH - Quan hệ quốc tế của Trường có trách nhiệm tham mưu chỉ đạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc, nghiệm thu, tổng hợp xác nhận, tổng kết, đề xuất khen thưởng công tác nghiên cứu khoa học hàng năm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào chưa phù hợp, báo cáo Hiệu trưởng điều chỉnh./.

***Nơi nhận* HIỆU TRƯỞNG**

- Sở GD&ĐT (b/c);

- Đảng ủy, Lãnh đạo Trường;

- CĐ, ĐTN; HSV Trường;

- Các đơn vị trong Trường;

- Website Trường;

- Lưu VT, QLKH,VLVH-QHQT. **TS.Nguyễn Hữu Tuyến**