

Số: 122 /QĐ-CĐSPBN

Bắc Ninh, ngày 29 tháng 8 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành quy định về công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của giảng viên 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;

Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số Quốc gia;

Căn cứ Điều lệ Trường cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 23/2022/TT-BGD-ĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục – Đào tạo;

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 lý tài chính của Trường CĐSP Bắc Ninh;

Căn cứ Luật Chuyển giao Công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 16/7/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

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

Căn cứ Quyết định số 244/QĐ-CĐSPBN ngày 10/7/2024 của Trường CĐSP Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường CĐSP Bắc Ninh.

Căn cứ thực tế Mục tiêu, Chiến lược phát triển Trường CĐSP Bắc Ninh giai đoạn 2025 – 2030;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học - Kế hoạch, Tài vụ,

#### QUYẾT ĐỊNH:

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

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay cho Quyết định số 214/QĐ-CĐSPBN, ngày 09 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh.

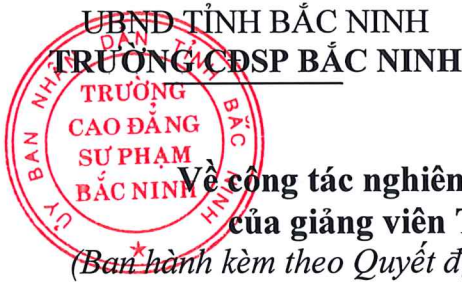
**Điều 3.** Các ông, bà trong Lãnh đạo trường, trưởng các đơn vị trực thuộc trường, thủ trưởng các đơn vị có liên quan, cán bộ, giảng viên Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh căn cứ quyết định thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Đảng ủy, Lãnh đạo trường;
- Hội đồng Trường;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Website trường;
- Lưu: VT, QLKH-KH,TV.



TS. Nguyễn Hữu Tuyển



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

## QUY ĐỊNH

### Về công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của giảng viên Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 122/QĐ-CĐSPBN ngày 29 tháng 8 năm 2025  
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 giảng viên 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 lý hoặc chuyển ngạch, nếu không còn chức danh giảng viên hoặc không tham gia giảng dạy, không hưởng phụ cấp giảng dạy không thực hiện quy định này.

### Điều 2. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên

2.1. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ 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 540 giờ, tương đương với 180 giờ chuẩn).

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 Quản lý khoa học – Kế hoạch, Tài vụ (QLKH-KH,TV) 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 Quy định chi tiết chế độ làm việc của giảng viên Trường CĐSP Bắc Ninh hiện hành.

2.4. Đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng quản lý nhà nước về công tác nghiên cứu khoa học là phòng QLKH-KH,TV. Hàng năm phòng QLKH-KH,TV 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 theo quy định. Chức năng của phòng QLKH-KH,TV được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường hiện hành.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học do cấp trên giao hoặc đặt hàng.
- Thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học phục vụ ngành Giáo dục, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và đất nước.
- Thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học gắn với nhiệm vụ quản lý và đào tạo của Trường.
- Biên soạn sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, giáo trình, tài liệu 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 Trường, ngành, trung ương, quốc tế.
- Đổi mới sáng tạo dựa trên đổi mới công nghệ, sáng tạo công nghệ, nâng cao hiệu suất công nghệ.
- Ứng dụng, chuyển giao công nghệ phục vụ công tác đào tạo của Trường và phát triển kinh tế xã hội của địa phương, đất nước
- 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; seminar trong sinh hoạt chuyên môn...);
- Dịch tài liệu, viết sách tham khảo phục vụ công tác giáo dục - đào tạo của Trường, địa phương và xã hội.
- Hoạt động sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, sáng tạo tri thức và các hoạt động liên quan khác.

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

- Các bài đăng trên Website của Nhà trường có tính khoa học, 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 file mềm ... có tính sáng tạo được công bố công khai trên các tài khoản mạng xã hội của Trường.

**Điều 3.** Giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ Hiệu trưởng giao về nghiên cứu khoa học trong năm học sẽ xem xét về thi đua khen thưởng và các chế độ chính sách theo quy định hiện hành.

**Điều 4.** Viên chức, giảng viên tham gia công tác nghiên cứu khoa học, hội nghị, hội thảo khoa học với các đơn vị ngoài trường nếu không thuộc diện được cử đi phải báo cáo với Hiệu trưởng và chỉ được tham gia khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Nhà trường khuyến khích viên chức, giảng viên tham gia nghiên cứu khoa học và tham dự hội thảo khoa học ngoài Trường.

**Điều 5.** Các sản phẩm khoa học sau khi được nghiệm thu phải được tiến hành chuyển giao, đưa vào sử dụng theo quy định.

## CHƯƠNG II

### QUY ĐỊNH VỀ ĐĂNG KÍ, XÉT DUYỆT, NGHIỆM THU, SỬ DỤNG SẢN PHẨM KHOA HỌC

#### **Điều 6. Đăng kí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

##### **6.1. Đối với các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp trên giao hoặc đặt hàng**

\* Đối tượng đăng kí:

- Cá nhân, đơn vị trực thuộc Trường: Căn cứ các văn bản hướng dẫn của cấp trên, các đơn vị, cá nhân có năng lực, nhu cầu đăng kí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ với Nhà trường.

- Nhóm nghiên cứu của Trường: Căn cứ các văn bản hướng dẫn của cấp trên, nhiệm vụ trọng tâm của Nhà trường, Hiệu trưởng thành lập Nhóm nghiên cứu đề xuất nhiệm vụ đăng kí thực hiện.

\* Lựa chọn nhiệm vụ khoa học công nghệ đăng kí với các cấp quản lí (Sở Khoa học và Công nghệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo...):

- Phòng QLKH-KH,TV tập hợp các đăng kí nhiệm vụ khoa học công nghệ của các đơn vị, cá nhân, Nhóm nghiên cứu trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

- Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp đánh giá giá trị khoa học, mức độ khả thi, sự phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ quản lí, đào tạo của Trường, yêu cầu phục vụ xã hội, địa phương, đất nước của các nhiệm vụ đăng kí; tiềm lực của các cá nhân, đơn vị, nhóm nghiên cứu quyết định lựa chọn đề tài đăng kí đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ với cấp trên.

### **6.2. Đối với các nhiệm vụ khoa học cấp Trường**

Căn cứ trên Kế hoạch nghiên cứu khoa học hàng năm, cá nhân, tập thể đăng kí thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học với tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn tập hợp, thẩm định ở cấp khoa, gửi phòng QLKH-KH,TV tổng hợp vào tháng 8 hàng năm.

### **6.3. Đối với các nhiệm vụ khoa học cấp Khoa**

Cá nhân, tập thể đăng kí với Khoa. Khoa tập hợp các đăng kí vào tháng 8 hàng năm.

**Điều 7. Xét duyệt, lựa chọn cho phép triển khai các nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

- Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng kí theo đơn đặt hàng với cấp trên, do Hội đồng Khoa học cấp trên xét chọn.

- Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường: Phòng QLKH-KH,TV tập hợp các nhiệm vụ khoa học công nghệ đăng kí của các Tổ bộ môn/các khoa, 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).

- Đối với các nhiệm vụ khoa học công nghệ đăng kí cấp khoa do Hội đồng Khoa học và đào tạo khoa tổ chức xét chọn. Hồ sơ nộp về phòng QLKH-KH,TV trong tháng 9 hàng năm.

### **Điều 8. 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, tập thể. 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 phòng QLKH-KH,TV.

**Điều 9. Theo dõi, quản lí việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Các tập, thể cá nhân thực hiện việc báo cáo tiến độ triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo yêu cầu của các cấp quản lí.

Phòng QLKH-KH,TV phối hợp với các tổ Bộ môn, các Khoa theo dõi, quản lí đảm bảo chất lượng, hiệu quả các hoạt động seminar; lập Kế hoạch seminar và tổng hợp, đánh giá, căn cứ Quy định về định mức nghiên cứu khoa học của giảng viên tính giờ nghiên cứu khoa học cho các giảng viên có báo cáo seminar đạt yêu cầu.

### **Điều 10. Nghiệm thu đề tài, tài liệu**

#### **10.1. Nghiệm thu cấp khoa/đơn vị trực thuộc Trường**

Các cá nhân, tập thể thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ sẽ nộp hồ sơ nghiệm thu về khoa/đơn vị.

AN  
JON  
ĐA  
PH  
NIN  
★

Các khoa/đơn vị thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp khoa/đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt để nghiệm thu các sản phẩm nghiên cứu khoa học của giảng viên, tập thể trong đơn vị.

Hội đồng nghiệm thu cấp khoa/đơn vị không quá 6 người do trưởng khoa/đơn vị làm chủ tịch, có 01 thư kí và các thành viên là tổ trưởng các tổ chuyên môn trong khoa/đơn vị.

Nghiệm thu cấp khoa/đơn vị hoàn thành chậm nhất ngày 15/5 hàng năm, gửi hồ sơ về phòng QLKH-KH, TV chậm nhất 20/5 hàng năm.

Hồ sơ gồm:

- Danh sách các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề nghị nghiệm thu của đơn vị.
- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp khoa/đơn vị (do Hiệu trưởng kí)
- File mềm sản phẩm khoa học đề nghị nghiệm thu.
- Biên bản nghiệm thu của Hội đồng nghiệm thu cấp khoa/đơn vị.

## **10.2. Nghiệm thu cấp Trường**

Cuối năm học, phòng QLKH-KH,TV tập hợp hồ sơ nghiệm thu đề tài, tài liệu của các cá nhân, tập thể trong Trường, đề xuất thành lập Hội đồng Nghiệm thu sản phẩm khoa học và công nghệ, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Thành phần Hội đồng 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 hoặc giảng viên phòng QLKH-KH,TV.

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 ra quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên.

Căn cứ quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học, phòng QLKH-KH,TV thống kê, xác nhận, tổng hợp giờ nghiên cứu khoa học cho giảng viên.

Việc nghiệm thu cấp Trường hoàn thành chậm nhất cuối tháng 5 hàng năm.

**Điều 11.** Sản phẩm nghiên cứu khoa học (các cấp) sau khi được duyệt, nghiệm thu, phải chỉnh sửa lại và in 02 bản nộp Nhà trường (kèm theo file mềm): 01 bản lưu tại thư viện trường, 01 bản lưu tại phòng QLKH-KH,TV. Phòng QLKH-KH,TV lập danh mục và hồ sơ lưu trữ sản phẩm khoa học của cán bộ giảng viên (lưu trữ lâu dài).

**Điều 12.** Việc chuyển giao các sản phẩm khoa học công nghệ căn cứ theo Luật Chuyển giao công nghệ, Luật số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội.

Các tác giả của sản phẩm nghiên cứu khoa học đã được Hiệu trưởng hoặc các cấp có thẩm quyền ra quyết định công nhận cần phải làm đơn đăng kí chuyển giao công nghệ, trình lên các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Đơn vị tiếp nhận sản phẩm khoa học được chuyển giao sẽ có bản báo cáo đánh giá kết quả của sản phẩm khoa học sau một thời gian ứng dụng vào thực tiễn. Báo cáo đánh giá trên các phương diện: sản phẩm phù hợp với thực tiễn, phạm vi ứng dụng, lợi ích kinh tế mang lại... Báo cáo có xác nhận của đại diện đơn vị tiếp nhận chuyển giao và Lãnh đạo Trường phụ trách đơn vị.

**Điều 13.** 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 14.** 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/sản phẩm khoa học đã được trả tiền công chỉ được tính vào định mức NCKH, nếu vượt định mức không được thanh toán.

### **CHƯƠNG III KINH PHÍ VÀ LẬP DỰ TOÁN CHO CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC - CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

**Điều 15.** 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 đề xuất của đơn vị.

**Điều 16.** Ngay từ đầu năm học, các đơn vị, cá nhân khi đăng kí đề nhiệm vụ nghiên cứu khoa học phải lập dự toán đối với các đề tài cần đến kinh phí, gửi đơn vị chức năng trình Hiệu trưởng duyệt.

**Điều 17.** 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 18. Trách nhiệm thực hiện**

Cán bộ giảng 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 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 được xem xét trong thi đua, chi tăng thu nhập... theo các văn bản hướng dẫn, quy định của cấp trên và quy định hiện hành của Nhà trường.

**Điều 19:** Phòng QLKH-KH,TV 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./.