

Số: /QĐ-ĐHV

*Nghệ An, ngày tháng năm 2022*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**về việc ban hành Quy định về hoạt động khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo  
của Trường Đại học Vinh**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;

Căn cứ Luật xuất bản ngày 20/11/2012;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-VPQH Luật Sở hữu trí tuệ ngày 26/6/2019;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 01/08/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ 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 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

Căn cứ Quyết định số 1230 /QĐ-BGDĐT ngày 30/3/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch triển khai Đề án “Hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp đến năm 2025” của ngành Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học”;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/04/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định về quản lý đề tài khoa học công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước và Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 30/12/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ về quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Công văn số 230/BGDĐT-KHCNMT ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Nghị định số 99/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo của Trường Đại học Vinh.

**Điều 2.** Quy định này thay thế Quy định về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Vinh ban hành theo Quyết định số 480/QĐ-ĐHV ngày 09 tháng 5 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh và các văn bản trước đây của Nhà trường về các vấn đề có liên quan.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông (Bà) Trưởng phòng KH&HTQT, KH-TC, TCCB, HCTH, CTCT-HSSV, trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan trực thuộc Trường Đại học Vinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Đăng website, gửi qua eOffice;
- KBNN Nghệ An (để phối hợp);
- Lưu HCTH, TCCB, KH&HTQT, KHTC, CTCT-HSSV.

#### **HIỆU TRƯỞNG**

**GS.TS. Nguyễn Huy Bằng**

# MỤC LỤC

QUY ĐỊNH CHUNG .....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ.....	1
Điều 3. Mục tiêu của hoạt động KHCN, ĐMST .....	4
Điều 4. Nội dung hoạt động KHCN, ĐMST .....	4
Điều 5. Phân cấp quản lý hoạt động KHCN, ĐMST .....	5
Chương II. HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA CÁN BỘ, GIÁNG VIÊN, NGHIÊN CỨU VIÊN.....	6
Mục 1. CÁC NHIỆM VỤ KHCN TRONG TRƯỜNG .....	6
Điều 6. Các loại hình nhiệm vụ KHCN .....	7
Điều 7. Xác định danh mục nhiệm vụ KHCN.....	8
Điều 8. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KHCN..	9
Điều 9. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN.....	9
Điều 10. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN.....	10
Điều 11. Tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN .....	10
Điều 12. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN.....	12
Điều 13. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN .....	15
Điều 14. Đánh giá nghiệm thu, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ KHCN .....	16
Điều 15. Quy trình tổ chức đánh giá nghiệm thu, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ KHCN.....	16
Điều 16. Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN .....	18
Điều 17. Công nhận, lưu trữ và sử dụng kết quả nghiên cứu.....	18
Mục 2. CÁC NHIỆM VỤ KHCN NGOÀI TRƯỜNG .....	18
Điều 18. Quản lý các nhiệm vụ ngoài Trường .....	18
Điều 19. Quản lý các thỏa thuận tài trợ.....	19
Mục 3. BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, SÁCH, TÀI LIỆU THAM KHẢO .....	19
Điều 20. Mục đích biên soạn giáo trình, sách, tài liệu tham khảo .....	19
Điều 21. Yêu cầu biên soạn giáo trình, sách, tài liệu tham khảo .....	19
Điều 22. Yêu cầu đối với tác giả biên soạn giáo trình, sách, tài liệu tham khảo .....	20
Điều 23. Đăng ký biên soạn và ký kết hợp đồng biên soạn giáo trình, sách, tài liệu tham khảo .....	20
Điều 24. Hình thức trình bày sách, giáo trình, tài liệu tham khảo .....	21
Điều 25. Nghiệm thu, thẩm định giáo trình, sách, tài liệu tham khảo.....	21
Điều 26. Quản lý in ấn và phát hành sách, giáo trình, tài liệu tham khảo.....	22
Điều 27. Kinh phí biên soạn giáo trình, sách, tài liệu tham khảo .....	22
Mục 4. HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC .....	22
Điều 28. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học .....	22

Điều 29. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.....	23
Điều 30. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường.....	24
Mục 5. ĐỊNH MỨC HOẠT ĐỘNG KHCN .....	24
Điều 31. Định mức giờ nghiên cứu khoa học .....	24
Điều 32. Cách tính giờ đối với các loại hình, sản phẩm hoạt động KHCN .....	24
Điều 33. Quy trình kê khai giờ NCKH .....	27
Chương III. NHÓM NGHIÊN CỨU .....	28
Mục 6. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ NHÓM NGHIÊN CỨU.....	28
Điều 34. Tiêu chí chung của nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh và nhóm nghiên cứu tiềm năng.....	28
Mục 7. NHÓM NC MẠNH .....	29
Điều 35. Tiêu chuẩn của Trưởng nhóm và thành viên chủ chốt của nhóm NC mạnh.....	29
Điều 36. Trách nhiệm của nhóm NC mạnh .....	30
Điều 37. Quyền lợi của nhóm NC mạnh.....	31
Mục 8. NHÓM NC TIỀM NĂNG .....	32
Điều 38. Tiêu chuẩn của Trưởng nhóm và thành viên chủ chốt của nhóm NC tiềm năng... ..	32
Điều 39. Trách nhiệm của nhóm NC tiềm năng .....	32
Điều 40. Quyền lợi của nhóm NC tiềm năng.....	33
Mục 9. QUY ĐỊNH VỀ ĐĂNG KÝ, CÔNG NHẬN VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA NHÓM NC MẠNH, NHÓM NC TIỀM NĂNG .....	33
Điều 41. Quy trình đăng ký, xét chọn và công nhận nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng.....	33
Điều 42. Hồ sơ đăng ký nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng .....	34
Điều 43. Hội đồng xét chọn nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng.....	34
Điều 44. Công nhận nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng .....	35
Điều 45. Hoạt động của nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng .....	35
Điều 46. Đánh giá hoạt động hàng năm của nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng .....	35
Điều 47. Đánh giá cuối kỳ nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng .....	35
Chương IV. HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN .....	36
Mục 10. QUY ĐỊNH CHUNG .....	36
Điều 48. Mục tiêu và yêu cầu hoạt động NCKH của SV.....	36
Điều 49. Các hình thức tham gia NCKH của SV.....	37
Điều 50. Các loại đề tài NCKH SV .....	37
Điều 51. NCKH trong các môn học thực hiện theo dạy học dự án.....	37
Điều 52. Hoạt động khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của SV.....	38
Điều 53. Nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH, ĐMST, khởi nghiệp của SV .....	38
Mục 11. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SV .....	38
Điều 54. Xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của SV.....	38
Điều 55. Xác định danh mục, giao đề tài và triển khai thực hiện đề tài NCKH của SV .....	39
Điều 56. Điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài.....	40

Điều 57. Quy định về trích dẫn và chống đạo văn .....	41
Điều 58. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH SV .....	41
Điều 59. Đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH SV cấp đơn vị .....	41
Điều 60. Đánh giá đề tài NCKH của SV ở cấp Trường .....	42
Điều 61. Tổ chức hội nghị NCKH của SV .....	43
Điều 62. Tham gia Giải thưởng KHCV dành cho SV .....	44
Điều 63. Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ KHCV vào thực tiễn .....	44
Điều 64. Tổ chức hoạt động thông tin KHCV của SV .....	44
Mục 12. QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SV .....	45
Điều 65. Nội dung quản lý hoạt động NCKH của SV .....	45
Điều 66. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng về quản lý hoạt động NCKH của SV ...	45
Điều 67. Trách nhiệm của các đơn vị về quản lý hoạt động NCKH của SV .....	45
Mục 13. QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA SV THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN.....	47
Điều 68. Quyền lợi và trách nhiệm của SV tham gia NCKH .....	47
Điều 69. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn SV NCKH.....	47
Điều 70. Hỗ trợ kinh phí đối với hoạt động NCKH của SV .....	48
Điều 71. Khen thưởng cho hoạt động NCKH của SV .....	49
Chương V. QUẢN LÝ TÀI SẢN TRÍ TUỆ .....	49
Mục 14. MỤC ĐÍCH, NỘI DUNG QUẢN LÝ TSTT.....	49
Điều 72. Nguồn TSTT của ĐHV .....	49
Điều 73. Mục đích của quản lý TSTT .....	49
Điều 74. Các nội dung quản lý TSTT ở ĐHV.....	49
Mục 15. QUYỀN SỞ HỮU ĐỐI VỚI CÁC TSTT.....	50
Điều 75. Quyền sở hữu TSTT hình thành từ nguồn kinh phí của ĐHV .....	50
Điều 76. Quyền sở hữu, quyền đăng ký và quyền sử dụng TSTT hình thành từ nguồn kinh phí huy động.....	50
Điều 77. Quyền của tác giả, đồng tác giả.....	51
Điều 78. Xác lập quyền đối với TSTT .....	51
Điều 79. Chính sách hỗ trợ hình thành TSTT ở ĐHV .....	51
Điều 80. Quy trình đăng ký SHTT .....	52
Mục 16. PHÁT TRIỂN TSTT Ở ĐHV .....	52
Điều 81. Đối tượng phát triển TSTT .....	52
Điều 82. Phương thức phát triển TSTT.....	52
Điều 83. Quy trình phát triển TSTT .....	53
Điều 84. Chính sách hỗ trợ phát triển TSTT .....	53
Mục 17. KHAI THÁC TSTT Ở ĐHV.....	53
Điều 85. Khai thác thương mại TSTT.....	53
Điều 86. Phân chia lợi nhuận từ khai thác thương mại TSTT.....	54

Điều 87. Sử dụng thương hiệu ĐHV trong hoạt động thương mại hóa TSTT .....	54
Điều 88. Doanh nghiệp KHCN thuộc ĐHV .....	54
Điều 89. Kết nối với doanh nghiệp và cộng đồng.....	54
Điều 90. Khai thác phi thương mại TSTT .....	55
Mục 18. QUẢN LÝ TSTT.....	55
Điều 91. Trách nhiệm của Phòng KH&HTQT .....	55
Điều 92. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra-Pháp chế .....	55
Điều 93. Trách nhiệm của Phòng HC-TH.....	56
Điều 94. Trách nhiệm của các đơn vị chức năng.....	56
Điều 95. Trách nhiệm của các Trường thuộc/Khoa/Viện.....	56
Điều 96. Giải quyết tranh chấp trong quản lý TSTT ở ĐHV.....	56
Chương VI. HỢP TÁC VỀ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO.....	56
Điều 97. Chính sách hợp tác giữa ĐHV và các cơ sở giáo dục đại học trong và ngoài nước ..	56
Điều 98. Chính sách hợp tác giữa ĐHV và các doanh nghiệp.....	57
Chương VII. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	58
Điều 99. Khen thưởng.....	58
Điều 100. Xử lý vi phạm.....	58
Chương VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	58
Điều 101. Hiệu lực thi hành .....	58
Điều 102. Trách nhiệm thi hành.....	58

**Dự thảo lần 3**

**QUY ĐỊNH**

**Về hoạt động khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo của Trường Đại học Vinh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHV-KHHTQT ngày ... tháng ... năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

*Phạm vi điều chỉnh:* Văn bản này quy định về việc hoạt động khoa học công nghệ (KHCN), đổi mới sáng tạo (ĐMST) của Trường Đại học Vinh (ĐHV).

*Đối tượng áp dụng:* Quy định này áp dụng đối với các tập thể, cá nhân thuộc ĐHV và các đơn vị, cá nhân khác có liên quan.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

2. *Đổi mới sáng tạo (ĐMST)* là việc tạo ra và ứng dụng các thành tựu, giải pháp kỹ thuật, công nghệ, giải pháp quản lý để nâng cao năng suất, chất lượng, giá trị gia tăng của sản phẩm, hàng hóa, nâng cao hiệu quả phát triển kinh tế - xã hội.

3. *Đề tài KHCN* là nhiệm vụ KHCN có nội dung chủ yếu là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật sự việc, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo, đề xuất giải pháp đáp ứng nhu cầu của lý luận và thực tiễn;

Đề tài KHCN bao gồm đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng, đề tài triển khai thực nghiệm hoặc kết hợp nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và triển khai thực nghiệm.

4. *Dự án KHCN* là nhiệm vụ KHCN giải quyết các vấn đề KHCN chủ yếu phục vụ việc sản xuất một sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm trọng điểm, chủ lực có tác động nâng cao trình độ công nghệ của một ngành, một lĩnh vực và có ảnh hưởng lớn đến sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, được triển khai dưới hình thức đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm và sự án đầu tư khoa học và công nghệ có mục tiêu, nội dung gắn kết cơ hữu, đồng bộ và được tiến hành trong một thời gian nhất định.

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

a) *Nhiệm vụ KHCN đúng tiến độ* là nhiệm vụ được thực hiện và nghiệm thu chính thức đúng theo thời gian trong quyết định giao triển khai nhiệm vụ.

b) *Nhiệm vụ KHCN chậm tiến độ* là nhiệm vụ quá thời gian triển khai thực hiện theo quyết định giao triển khai nhiệm vụ.

c) *Nhiệm vụ KHCN không hoàn thành* là nhiệm vụ do chủ nhiệm không thực hiện được theo quyết định giao hoặc có kết luận của hội đồng đánh giá ở mức “không đạt”.

6. a) *Xét chọn* nhiệm vụ KHCN là việc căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, năng lực, điều kiện, kinh nghiệm và chuyên môn để xem xét, giao tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KHCN.

b) *Tuyển chọn* nhiệm vụ KHCN là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và điều kiện phù hợp nhất để thực hiện nhiệm vụ KHCN thông qua việc xét chọn các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

7. *Tổ chức chủ trì* nhiệm vụ KHCN là tổ chức KHCN hoặc tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN.

8. *Bài báo khoa học* là công trình khoa học đã được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN, thể hiện rõ ý tưởng khoa học, tính cần thiết của vấn đề nghiên cứu, tình hình nghiên cứu trong nước và quốc tế, phương pháp, kết quả nghiên cứu, những đóng góp chính về khoa học và thực tiễn, nguồn tư liệu trích dẫn và tài liệu tham khảo.

9. a) *Tạp chí quốc tế có uy tín* là tạp chí được (Hội đồng chức danh Giáo sư ngành/liên ngành) xác định trong danh mục tạp chí khoa học quốc tế được tính điểm tại thời điểm bài báo khoa học được chấp nhận công bố.

b) *Tạp chí trong nước có uy tín* là tạp chí được (Hội đồng chức danh Giáo sư ngành/liên ngành) xác định trong danh mục tạp chí khoa học trong nước được tính tại thời điểm bài báo khoa học được chấp nhận cho công bố.

10. *Chỉ số H (H-index)*: Chỉ số H được tính toán dựa trên số công trình công bố và số lần trích dẫn. Một nhà khoa học có chỉ số H là N nếu đã xuất bản N bài báo có chỉ số trích ít nhất là N, và các bài báo còn lại có chỉ số trích dẫn dưới N.

11. *Sách phục vụ đào tạo* là sách có nội dung khoa học và tính sư phạm, được sử dụng để đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành khoa học, bao gồm:

a) *Giáo trình* là tài liệu giảng dạy, học tập có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, bồi dưỡng được người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học duyệt, lựa chọn hoặc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;

b) *Sách chuyên khảo* là công trình khoa học trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành;

c) *Sách tham khảo* là công trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, bồi dưỡng, được cơ sở giáo dục đại học dùng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học;

d) *Sách hướng dẫn* là sách được cơ sở giáo dục đại học sử dụng để hướng dẫn cho người học, hướng dẫn thực tập môn học, thực tập theo giáo trình, thực tập trong bệnh viện, thực tập trong cơ sở sản xuất; từ điển chuyên ngành.

e) *Sách biên dịch* là sách dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt làm tài liệu tham khảo cho giảng viên trong giảng dạy đại học hoặc sau đại học.

12. *Bài giảng* là loại tài liệu có nội dung tương tự giáo trình nhưng chưa được xuất bản chính thức, dùng thống nhất cho cả bộ môn khi giảng dạy, được người đứng đầu cơ sở



giáo dục đại học giao cho các Bộ môn và các Khoa biên soạn trong các trường hợp: chưa đủ điều kiện về con người và khả năng biên soạn giáo trình chính thức; cần phải có thêm thời gian để bổ sung, hoàn thiện và có thể viết giáo trình.

13. *Sáng kiến* là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp), được cơ sở công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện: có tính mới trong phạm vi cơ sở đó và đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở đó và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực.

14. *Tác giả sáng kiến* là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình.

*Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến* là cơ quan, tổ chức, cá nhân đầu tư kinh phí, phương tiện, điều kiện vật chất - kỹ thuật dưới hình thức giao việc, thuê việc hoặc các hình thức khác cho tác giả để tạo ra sáng kiến.

Tác giả sáng kiến đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến nếu không có cơ quan, tổ chức, cá nhân nào giao việc, thuê việc hoặc đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật cho tác giả để tạo ra sáng kiến đó.

15. *Tài sản trí tuệ* (TSTT) là sản phẩm trí tuệ được tạo ra từ hoạt động KHCN, ĐMST, đào tạo và hợp tác, bao gồm các quyền sở hữu trí tuệ (SHTT), đối tượng quyền SHTT và các sản phẩm trí tuệ khác.

16. *Quyền SHTT* là quyền của tổ chức, cá nhân đối với TSTT, bao gồm quyền tác giả và quyền liên quan đến tác giả, quyền sở hữu công nghiệp và quyền đối với giống cây trồng.

17. a) *Tác giả* là cá nhân trực tiếp sáng tạo ra TSTT được bảo hộ theo pháp luật SHTT.

b) *Đồng tác giả* là những tác giả cùng trực tiếp sáng tạo ra một phần hoặc toàn bộ TSTT.

c) *Chủ thể quyền SHTT* là chủ sở hữu quyền SHTT hoặc tổ chức, cá nhân được chủ sở hữu chuyển giao quyền SHTT.

18. *Đơn vị chủ trì* là đơn vị thuộc và đơn vị trực thuộc ĐHV (sau đây gọi chung là đơn vị) được cấp có thẩm quyền giao chủ trì triển khai hoạt động KHCN, ĐMST, đào tạo và hợp tác nhằm hình thành, phát triển và khai thác TSTT.

19. *Khai thác phi thương mại TSTT* là các hoạt động sử dụng TSTT nhằm mục tiêu phi lợi nhuận, phục vụ hoạt động đào tạo, KHCN và đổi mới sáng tạo ở ĐHV và hỗ trợ cộng đồng.

20. *Khai thác thương mại TSTT* là hoạt động sử dụng TSTT nhằm mục đích tìm kiếm lợi nhuận, tạo nguồn thu hợp pháp cho ĐHV và các đơn vị.

21. *Doanh nghiệp KHCN* là doanh nghiệp thực hiện sản xuất, kinh doanh, triển khai dịch vụ KHCN để tạo ra sản phẩm, hàng hoá từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

22. *Cán bộ của Nhà trường* là cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, người lao động đang làm việc tại các đơn vị của ĐHV theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn, viên chức và công chức theo quy định của pháp luật.

23. *Người học của Nhà trường* là thực tập sinh, nghiên cứu sinh, học viên, SV, học

sinh đang theo học ở ĐHV.

24. *Kinh phí của ĐHV* bao gồm ngân sách nhà nước cấp cho ĐHV, các nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp khác của ĐHV.

### **Điều 3. Mục tiêu của hoạt động KHCN, ĐMST**

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, tăng cường năng lực NCKH và khả năng ứng dụng, chuyển giao tri thức, tiến bộ KHCN của cán bộ Nhà trường.
2. Hình thành và phát triển năng lực NCKH cho người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao.
3. Sáng tạo tri thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục; áp dụng các thành tựu KHCN, các kết quả nghiên cứu nhằm phục vụ nhiệm vụ phát triển giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh của đất nước. Thực hiện nhiệm vụ KHCN kết hợp sản xuất, phục vụ trực tiếp nhu cầu của các doanh nghiệp, nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực. Nâng cao chất lượng và khả năng thương mại hoá sản phẩm KHCN.
4. Tăng cường mối quan hệ, hợp tác NCKH và chuyển giao công nghệ giữa Nhà trường với các cơ sở giáo dục, các tổ chức KHCN, doanh nghiệp trong và ngoài nước.
5. Khẳng định thương hiệu, nâng cao vị thế của ĐHV trong nước và quốc tế.

### **Điều 4. Nội dung hoạt động KHCN, ĐMST**

1. Nghiên cứu trong các lĩnh vực Khoa học tự nhiên, Khoa học kỹ thuật và công nghệ, Khoa học y dược, Khoa học nông nghiệp, Khoa học xã hội, Khoa học nhân văn.
2. Xây dựng định hướng phát triển và thực hiện hoạt động KHCN hằng năm và từng giai đoạn; huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động KHCN; đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ KHCN.
3. Ứng dụng và chuyển giao kết quả NCKH và phát triển công nghệ, phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội; gắn NCKH với tạo sản phẩm mới có khả năng thương mại; thực hiện dịch vụ KHCN; xây dựng và vận hành mô hình doanh nghiệp KHCN (spin-off).
4. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý nhiệm vụ KHCN các cấp, các lĩnh vực nghiên cứu. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành.
5. Tổ chức hoạt động NCKH, thúc đẩy hoạt động khởi nghiệp (start-up), ĐMST cho cán bộ, người học của Nhà trường
6. Tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KHCN.
7. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học; xuất bản tạp chí khoa học và các ấn phẩm KHCN khác; lưu trữ và quản lý thông tin kết quả nghiên cứu; tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm KHCN,...
8. Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền SHTT, thương mại và chuyển giao quyền SHTT theo quy định hiện hành. Xây dựng và triển khai thực hiện các nhiệm vụ KHCN về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo hộ lao động, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sản phẩm,...
9. Định kỳ thanh tra, kiểm tra, tổng kết, đánh giá kết quả và hiệu quả hoạt động

KHCN của Nhà trường; thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan; xem xét khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong NCKH, chuyển giao công nghệ; xử lý vi phạm của các tập thể, cá nhân theo quy định hiện hành.

### **Điều 5. Phân cấp quản lý hoạt động KHCN, ĐMST**

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:

a) Quyết nghị chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển KHCN, ĐMST của Nhà trường, các quy chế, quy định về quản lý các hoạt động KHCN, ĐMST.

b) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường trong lĩnh vực KHCN, ĐMST.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo Nhà trường (Hội đồng KH&ĐT) có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về: định hướng phát triển KHCN, ĐMST, kế hoạch hoạt động KHCN, ĐMST, giao nhiệm vụ KHCN, ĐMST; xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về hoạt động KHCN, ĐMST; đánh giá công tác quản lý và thực hiện hoạt động KHCN, ĐMST của các đơn vị trong Trường.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Nhà trường về quản lý hoạt động KHCN, ĐMST:

a) Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch hoạt động KHCN, ĐMST.

b) Ban hành các văn bản quản lý hoạt động KHCN, ĐMST.

c) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị nghiên cứu, doanh nghiệp, các tổ chức dịch vụ KHCN, các tổ chức phục vụ NCKH và phát triển công nghệ, ĐMST.

d. Thành lập các hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng về những vấn đề cụ thể liên quan đến hoạt động KHCN, ĐMST.

4. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế (KH&HTQT) có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng Nhà trường trong việc quản lý, tổng hợp, tổ chức thực hiện các hoạt động KHCN, ĐMST, xuất bản tạp chí khoa học, các ấn phẩm KHCN khác và hoạt động SHTT. Cụ thể:

a) Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển, các quy định quản lý của Nhà trường về hoạt động KHCN, ĐMST, xuất bản các ấn phẩm khoa học. Thực hiện chế độ báo cáo các nội dung liên quan theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan.

b) Hướng dẫn các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch hoạt động KHCN, ĐMST. Theo dõi, quản lý việc tổ chức thực hiện các hoạt động KHCN, ĐMST của các tập thể, cá nhân trong Nhà trường. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN các cấp. Đề xuất khen thưởng, vinh danh các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động KHCN, ĐMST.

c) Phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan trong hoạt động chuyển giao công nghệ.

d) Phối hợp với Phòng Kế hoạch tài chính (KH-TC) trong công tác phân bổ, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí đầu tư cho hoạt động KHCN, ĐMST.

e) Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

f) Tổ chức xuất bản và phát hành tạp chí khoa học, các ấn phẩm khoa học khác của Nhà trường. Tuyên truyền, phổ biến kiến thức KHCN, ĐMST.

g) Xác nhận quyền SHTT cho cán bộ, giảng viên và người học của Trường về các kết quả NCKH có liên quan.

5. Phòng Tổ chức Cán bộ (TCCB) chủ trì và phối hợp với đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ KHCN của Nhà trường thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng khác nhau.

6. Phòng KH-TC phối hợp với Phòng KH&HTQT và các đơn vị liên quan tham mưu giúp Hiệu trưởng Nhà trường xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hằng năm, quản lý các nguồn kinh phí hoạt động KHCN. Phòng KH-TC chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động KHCN theo quy định.

7. Các Trường thuộc/Viện/Khoa trực thuộc (gọi chung là đơn vị) có trách nhiệm xây dựng các nhiệm vụ KHCN hằng năm và từng giai đoạn cho đơn vị, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị đề xuất, thực hiện nhiệm vụ KHCN. Hội đồng KH&ĐT các đơn vị chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong việc thẩm định, sơ tuyển các nhiệm vụ KHCN của đơn vị; phối hợp với Phòng KH&HTQT triển khai công tác NCKH cho cán bộ, giảng viên và người học, gắn NCKH với đào tạo, ứng dụng các kết quả nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong Nhà trường; có kế hoạch tăng cường và khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ NCKH; tạo điều kiện để các tập thể, cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ KHCN; tổ chức triển khai các hoạt động chuyển giao công nghệ được thực hiện dưới hình thức liên kết giữa Nhà trường và doanh nghiệp, xây dựng các mô hình spin-off, start-up; Tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn, gắn hoạt động KHCN với đào tạo và thực tiễn.

8. Các Khoa/Bộ môn trực tiếp đôn đốc, giám sát và tạo điều kiện cho các cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ KHCN được giao; chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn các vấn đề KHCN của bộ môn và các cá nhân thuộc diện quản lý của bộ môn.

9. Các nhóm nghiên cứu mạnh, nhóm nghiên cứu tiềm năng tổ chức xây dựng chiến lược, kế hoạch hoạt động, và thực hiện các nhiệm vụ KHCN đã đăng ký.

10. Cán bộ, giảng viên có nhiệm vụ thực hiện định mức hoạt động KHCN theo quy định thông qua việc thực hiện nhiệm vụ KHCN các cấp, chịu trách nhiệm cá nhân về các kết quả nghiên cứu theo quy định, thực hiện hợp đồng KHCN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường, công bố các công trình khoa học, phát minh sáng chế, biên soạn sách, giáo trình, tài liệu, hướng dẫn người học tham gia NCKH,...

11. Người học đang tham gia học tập, nghiên cứu tại ĐHV được khuyến khích và tạo điều kiện tham gia các hoạt động KHCN, ĐMST.

12. Các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng đầu tư, tăng cường trang thiết bị hiện đại, xây dựng mới, nâng cấp các phòng thí nghiệm,... nhằm phục vụ các hoạt động KHCN, ĐMST.

13.

## **Chương II**

### **HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, NGHIÊN CỨU VIÊN**

#### **Mục 1. CÁC NHIỆM VỤ KHCN TRONG TRƯỜNG**

## **Điều 6. Các loại hình nhiệm vụ KHCN**

Các chương trình, nhiệm vụ, đề tài, dự án KHCN,... (sau đây được gọi tắt là nhiệm vụ KHCN) được triển khai trong ĐHV bao gồm:

1. Nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước: là các nhiệm vụ KHCN do Bộ KHCN trực tiếp phê duyệt và giao cho ĐHV chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

2. Nhiệm vụ KHCN cấp Bộ: là các nhiệm vụ KHCN do Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cấp tương đương trực tiếp phê duyệt và giao cho ĐHV chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

3. Nhiệm vụ KHCN được các quỹ trong và ngoài nước hỗ trợ và giao cho ĐHV chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

4. Nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh/thành phố và các cấp tương đương do cấp có thẩm quyền tương ứng phê duyệt và giao cho ĐHV chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

### **5. Chương trình KHCN trọng điểm cấp Trường**

a) Chương trình KHCN trọng điểm cấp Trường do Hội đồng KH&ĐT Nhà trường đề xuất và Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định phê duyệt để triển khai nhằm hướng tới các sản phẩm KHCN hoàn chỉnh, trình độ cao.

b) Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và ban hành khung chương trình, bao gồm: tên, mục tiêu, nội dung, sản phẩm, các chỉ tiêu cần đạt, tổng mức kinh phí đầu tư và lộ trình triển khai thực hiện.

c) Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thành lập Ban Chủ nhiệm chương trình, gồm có: Chủ nhiệm chương trình, Phó chủ nhiệm chương trình, Thư ký chương trình và các thành viên.

d) Hằng năm, căn cứ khung chương trình KHCN trọng điểm cấp Trường được phê duyệt, Ban Chủ nhiệm chương trình phối hợp với Phòng KH&HTQT tổ chức xác định danh mục các nhiệm vụ KHCN thuộc chương trình, kinh phí và tổ chức triển khai thực hiện.

e) Thời gian thực hiện chương trình KHCN trọng điểm cấp Trường không quá 05 năm. Trong trường hợp đặc biệt cần kéo dài thời gian thực hiện, Ban Chủ nhiệm chương trình đề xuất Hội đồng KH&ĐT Nhà trường xem xét và tư vấn cho Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.

f) Phòng KH&HTQT phối hợp Ban Chủ nhiệm chương trình có trách nhiệm theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện các đề tài thuộc chương trình theo định kỳ hoặc đột xuất (khi có yêu cầu), báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường về tình hình thực hiện chương trình; tổ chức tổng kết chương trình sau khi kết thúc.

6. Nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở bao gồm: đề tài trọng điểm cấp Trường và đề tài cấp Trường. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở không quá 2 năm tính từ ngày được phê duyệt. Trường hợp đặc biệt hoặc có lý do chính đáng, chủ nhiệm nhiệm vụ có thể làm đơn đề nghị Hội đồng KH&ĐT Nhà trường xem xét kéo dài thời hạn nhưng không quá 3 năm.

a) Đề tài trọng điểm cấp Trường do Hội đồng KH&ĐT Nhà trường đề xuất, Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện. Đề tài trọng điểm cấp

Trường nhằm giải quyết các nhiệm vụ cấp thiết của Nhà trường (hoặc của các địa phương trong khu vực) cần được ưu tiên thực hiện.

b) Đề tài cấp Trường do Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và giao cho tập thể, cá nhân thực hiện trên cơ sở kết luận của các Hội đồng tư vấn.

7. Nhiệm vụ KHCN ngoài Trường là các nhiệm vụ KHCN hợp tác, đặt hàng của các tổ chức, cá nhân ngoài Trường đầu tư một phần hoặc toàn bộ kinh phí, giao cho ĐHV chủ trì, tổ chức/cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

8. Nhiệm vụ KHCN có yếu tố nước ngoài: bao gồm các nhiệm vụ KHCN hợp tác quốc tế theo nghị định thư, hợp tác song phương, các đề tài/dự án do các trường đại học, viện nghiên cứu, các tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác ký kết với Nhà trường.

### **Điều 7. Xác định danh mục nhiệm vụ KHCN**

1. Đối với danh mục nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ: Khi có công văn triển khai của cấp có thẩm quyền, các đơn vị tổ chức đề xuất, sơ duyệt và gửi danh mục đề xuất nhiệm vụ KHCN về Phòng KH&HTQT. Phòng KH&HTQT có trách nhiệm tổng hợp danh mục, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn xét chọn. Trên cơ sở kết luận của các Hội đồng tư vấn, Phòng KH&HTQT tổng hợp và đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định trình cấp có thẩm quyền.

2. Đối với danh mục các nhiệm vụ KHCN cấp Trường: Sau khi có công văn triển khai của Nhà trường, các đơn vị đề xuất danh mục nhiệm vụ KHCN. Hội đồng KH&ĐT, Trường các Trường thuộc/ Khoa/Viện đào tạo tổ chức sơ duyệt, tổng hợp và gửi về Phòng KH&HTQT. Phòng KH&HTQT có trách nhiệm tổng hợp danh mục, tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng tư vấn xét chọn.

Việc xác định danh mục nhiệm vụ KHCN cấp Trường phải hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 của năm trước năm kế hoạch. Phòng KH&HTQT chịu trách nhiệm thông báo công khai danh mục nhiệm vụ KHCN đã được xác định cho năm tiếp theo để các tập thể, cá nhân lựa chọn và đăng ký thực hiện.

#### **3. Các yêu cầu đối với danh mục nhiệm vụ KHCN**

a) Có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy - học trong Nhà trường và phục vụ sự nghiệp phát triển giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

b) Tạo ra sản phẩm có tính sáng tạo, giải quyết những vấn đề KHCN nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển KHCN, thúc đẩy các hoạt động ĐMST.

c) Dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về kinh tế, có tính khả thi, kết quả nghiên cứu của đề tài có khả năng áp dụng phục vụ công tác giảng dạy và học tập hoặc xuất bản ấn phẩm khoa học.

d) Đề tài không được trùng lặp với nội dung khoá luận tốt nghiệp cao đẳng, đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ hoặc những sản phẩm KHCN đã được công bố trong và ngoài nước.

#### **4. Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KHCN**

a) Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KHCN trên cơ sở đề xuất của Phòng KH&HTQT.

b) Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ KHCN có 07 hoặc 09 thành viên gồm: 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 01 Thư ký khoa học, 02 Thư ký hành chính và các uỷ viên. Thành phần của Hội đồng có các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan, đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Phòng KH&HTQT và Phòng KH-TC.

c) Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ KHCN chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Các thành viên hội đồng đánh giá đề xuất nhiệm vụ theo phiếu đánh giá. Danh mục nhiệm vụ chỉ được tuyển chọn khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại "Đạt".

### **Điều 8. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KHCN**

1. Tất cả các tập thể, cá nhân trong Nhà trường đều có quyền đăng ký thực hiện nhiệm vụ KHCN các cấp.

2. Mỗi nhiệm vụ KHCN các cấp được thực hiện bởi một tập thể gồm các chức danh: chủ nhiệm nhiệm vụ, thành viên nghiên cứu chính, thư ký khoa học, thành viên, kỹ thuật viên và nhân viên hỗ trợ.

3. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ, các nhiệm vụ KHCN khác được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN cấp Trường là cá nhân thuộc đối tượng đã được quy định tại Mục 1 điều này và đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a) Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

b) Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN cấp Trường, cấp Bộ, cấp Nhà nước (thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý) và không thuộc các diện sau: Trong 60 tháng, tính từ thời điểm đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ, không hoàn thành 01 (trở lên) nhiệm vụ KHCN cấp Bộ, cấp Nhà nước, nhiệm vụ được các quỹ hỗ trợ, nhiệm vụ hợp tác nghiên cứu theo Nghị định thư với nước ngoài, nhiệm vụ KHCN cấp Trường, cấp tỉnh hoặc nhiệm vụ KHCN khác của địa phương.

c) Đối tượng được ưu tiên:

- Trưởng nhóm hoặc thành viên các nhóm nghiên cứu mạnh, nhóm nghiên cứu tiềm năng của Trường;

- Các giảng viên phụ trách, tham gia giảng dạy các môn học dự án/đề án.

### **Điều 9. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN**

1. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ và các nhiệm vụ KHCN khác được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN cấp Trường.

a) Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KHCN và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN với Nhà trường.

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ trong thuyết minh đã được phê duyệt; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của Nhà trường.

c) Chịu trách nhiệm về việc nhiệm vụ không trùng lặp với các nhiệm vụ đã và đang

triển khai, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ.

d) Viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu khi hết thời gian triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN.

e) Trực tiếp báo cáo trước hội đồng đánh giá, nghiệm thu về kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN.

i) Thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN theo đúng quy định tài chính hiện hành.

### **Điều 10. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN**

1. Chủ nhiệm các nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ và các nhiệm vụ KHCN khác ngoài các quyền hạn được quy định theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng còn được hưởng các quyền hạn theo khoản 2 của điều này.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN cấp Trường có các quyền hạn:

a) Kiến nghị với Trường đơn vị và Hiệu trưởng Nhà trường đối với các vấn đề: tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng,... để thực hiện.

b) Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành.

c) Yêu cầu Nhà trường tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

d) Được xác lập quyền SHTT để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ.

e) Được chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

### **Điều 11. Tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN**

1. Việc tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ và các nhiệm vụ KHCN khác được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

2. Đối với nhiệm vụ KHCN cấp Trường

a) Căn cứ danh mục nhiệm vụ KHCN hàng năm được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt, các tập thể/cá nhân tham gia tuyển chọn nộp hồ sơ đăng ký về Phòng KH&HTQT theo đúng thời gian quy định.

b) Tiêu chí tuyển chọn tập thể/cá nhân thực hiện nhiệm vụ KHCN

Tiêu chí đánh giá tuyển chọn bao gồm:

- Mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu.

- Việc luận giải về tính cấp thiết, tính khoa học, tính thực tiễn của vấn đề nghiên cứu phải cụ thể, rõ ràng.

- Mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được.

- Cách tiếp cận cụ thể của nhiệm vụ, độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện nhiệm vụ.



- Sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu.

- Tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành; sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của nhiệm vụ, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện nhiệm vụ.

- Sản phẩm của nhiệm vụ phải đảm bảo: tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu.

Yêu cầu về số lượng tối thiểu của sản phẩm khoa học của nhiệm vụ KHCN là: 01 bài báo đăng trên tạp chí khoa học được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước (HĐCDGSNN) tính đến 0,5 điểm trở lên, có ghi rõ nguồn kinh phí tài trợ (Ví dụ: *Công trình này được tài trợ kinh phí (một phần kinh phí) từ nhiệm vụ KHCN cấp..., Mã số:...*) hoặc 01 sản phẩm ứng dụng (mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, giống cây trồng, giống vật nuôi, quy trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch, giáo trình, sách giáo khoa, sách chuyên khảo hoặc bản thảo,...), có xác nhận của đơn vị chức năng về hiệu quả ứng dụng.

- Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng.

- Năng lực của chủ nhiệm nhiệm vụ: kinh nghiệm, thành tích trong NCKH và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện nhiệm vụ.

- Số thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ và các cấp khác theo quy định của cấp có thẩm quyền phê duyệt, trong đó tối thiểu có 02 thành viên là cán bộ, giảng viên và người học (*khuyến khích tham gia*) của ĐHV (không kể chủ nhiệm nhiệm vụ). Số thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Trường từ 02 đến 05 người.

- Gắn kết với hoạt động đào tạo đại học, sau đại học: số lượng học viên cao học, SV được đào tạo thông qua hoạt động nghiên cứu khoa học, làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

- Sự phù hợp của dự toán kinh phí với quy định tài chính hiện hành, với nội dung, tiến độ nghiên cứu và sản phẩm dự kiến.

c) Hội đồng tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Trường:

- Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Phòng KH&HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng).

- Hội đồng bao gồm: các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan; đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Phòng KH&HTQT, đại diện Phòng KH-TC; có 7 hoặc 9 thành viên (không là thành viên tham gia thực hiện đề tài), với 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 01 Thư ký khoa học, 01-02 Ủy viên phản biện và các Ủy viên. Ủy viên phản biện là người có am hiểu chuyên môn về lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ. Ngoài ra, mỗi Hội đồng có 02 thư ký hành chính giúp việc.

- Trước thời gian Hội đồng họp ít nhất 05 ngày, thư ký hành chính của hội đồng (đối với đề tài KHCN cấp Trường trọng điểm trở lên), lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách hoạt động KHCN (đối với đề tài KHCN cấp Trường) phải gửi đầy đủ các hồ sơ tham gia

xét chọn đến từng thành viên trong Hội đồng.

- Hội đồng tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Các thành viên Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký theo phiếu đánh giá.

- Kết quả đánh giá các ứng cử viên chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN là điểm trung bình cộng của các thành viên có mặt tại Hội đồng. Kết quả tuyển chọn tập thể, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN được lấy theo điểm số cao nhất.

d) Phương thức làm việc của Hội đồng

- Các ứng cử viên chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày chi tiết Thuyết minh trước Hội đồng tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện (các thành viên tham gia thực hiện phải cùng tham dự).

- Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm thẩm định thuyết minh, dự trù kinh phí và năng lực cá nhân ứng cử viên chủ nhiệm nhiệm vụ.

- Căn cứ nội dung nghiên cứu, sản phẩm và dự toán kinh phí thực hiện, Hội đồng có trách nhiệm thẩm định và quyết định phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ đúng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của liên Bộ KHCN và Bộ Tài chính.

e) Hoàn tất thủ tục tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN

- Các tập thể/cá nhân được Hội đồng tuyển chọn chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm hoàn chỉnh thuyết minh, dự toán kinh phí theo ý kiến tư vấn của hội đồng và nộp 04 bộ hồ sơ nhiệm vụ KHCN (thuyết minh và dự trù kinh phí) về Phòng KH&HTQT đúng thời gian quy định.

- Trên cơ sở kết quả thẩm định của Hội đồng tuyển chọn tổ chức/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN, Phòng KH&HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN.

- Phòng KH&HTQT phối hợp với Phòng KH-TC thẩm định hồ sơ nhiệm vụ KHCN trước khi ký kết hợp đồng triển khai thực hiện.

## **Điều 12. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN**

1. Kinh phí hoạt động KHCN được lấy từ các nguồn: ngân sách Nhà nước; kinh phí tài trợ, viện trợ của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước; kinh phí từ quỹ phát triển KHCN các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố); thực hiện hợp đồng NCKH và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; trích từ nguồn thu hợp pháp của Nhà trường; huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Kinh phí đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KHCN trong ĐHV tuân thủ các quy định của Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Phân bổ kinh phí thực hiện đề tài KHCN cấp Trường

a) Kinh phí thực hiện đề tài KHCN cấp Trường của cán bộ/giảng viên hàng năm cho mỗi đơn vị bằng tổng số định suất nghiên cứu (ĐS) của đơn vị nhân với trị giá mỗi định suất (k), trong đó:

$$k = \frac{\text{Tổng kinh phí dành cho nhiệm vụ KH\&CN cấp Trường}}{\text{Tổng số ĐS nghiên cứu toàn trường}}$$

b) Định suất nghiên cứu được tính thông qua các chỉ số: chỉ số năng lực đội ngũ nghiên cứu, chỉ số hướng dẫn NCKH, chỉ số công bố công trình khoa học.

- *Chỉ số năng lực đội ngũ nghiên cứu*: Mỗi cán bộ giảng dạy có trình độ cử nhân (kỹ sư) được tính 1 ĐS; ThS được tính 1,5 ĐS; TS được tính 3 ĐS; PGS.TS được tính 5 ĐS; GS.TS được tính 8 ĐS.

- *Chỉ số hướng dẫn nghiên cứu khoa học*: Mỗi nghiên cứu sinh do đơn vị đang trực tiếp tham gia đào tạo tại Trường được tính 1 ĐS.

- *Chỉ số công bố công trình khoa học*: chỉ tính các bài báo, báo cáo khoa học có nội dung phù hợp với chuyên ngành giảng dạy và nghiên cứu (theo danh mục của HĐCDGSNN quy định tại thời điểm hiện hành). Các bài báo đăng trên các số đặc biệt của các tạp chí khoa học chỉ được tính 70% số định suất tương ứng.

Báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo được tính định suất nghiên cứu theo biểu sau nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện:

(i) Kỷ yếu hội nghị, hội thảo đăng toàn văn báo cáo;

(ii) Có hội đồng biên tập kỷ yếu, xuất bản và nộp lưu chiểu sau ngày tổ chức hội nghị, hội thảo;

Nếu không thỏa mãn một trong 2 điều kiện trên, báo cáo khoa học chỉ được tính 50% định suất tương ứng.

Sách, giáo trình, bài giảng chỉ được tính khi đã được xuất bản và nộp lưu chiểu.

Chỉ tính các công trình công bố, xuất bản trong vòng 01 năm trước năm kế hoạch.

Một công trình khoa học có nhiều tác giả thì số định suất được chia đều cho số tác giả.

+ Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 2 điểm (hoặc bằng phát minh, sáng chế) được tính 4,0 ĐS.

+ Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 1,5 điểm được tính 3,0 ĐS.

+ Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 1,0 điểm được tính 2,0 ĐS.

+ Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 0,75 điểm được tính 1,5 ĐS.

+ Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 0,5 điểm được tính 1,0 ĐS.

+ Bài báo đăng ở tạp chí khoa học trường đại học (không thuộc các mục trên) được tính 0,5 ĐS

+ Bài báo đăng ở thông tin khoa học ngành, hội (cấp quốc gia) được tính 0,4 ĐS.

+ Bài báo đăng ở tạp chí khoa học các tỉnh, thành phố (cấp tương đương) được tính 0,3 ĐS.

+ Bài báo đăng ở thông tin khoa học tỉnh, thành phố (cấp tương đương) được tính 0,25 ĐS.

+ Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học được HĐCDGSNN tính đến 1 điểm được tính 2,0 ĐS.

+ Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học được HĐCDGSNN tính đến

0,75 điểm được tính 1,5 ĐS.

+ Báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế (không thuộc các mục trên) có kỹ yếu in bằng tiếng nước ngoài được tính 1 ĐS.

+ Báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế (không thuộc các mục trên) có kỹ yếu in bằng tiếng Việt được tính 0,5 ĐS.

+ Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học trường đại học, viện, ngành được tính 0,4 ĐS.

+ Báo cáo khoa học tại các hội nghị khoa học khác được tính 0,3 ĐS.

+ Sách chuyên khảo (in bằng tiếng Việt) được tính 6,0 ĐS.

+ Giáo trình (in bằng tiếng Việt) được tính 4,0 ĐS.

+ Sách tham khảo (in bằng tiếng Việt) được tính 3,0 ĐS.

+ Sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành (in bằng tiếng Việt) được tính 2,0 ĐS.

+ Các tác phẩm nghệ thuật, điêu khắc, hội họa... do Hội đồng KH&ĐT Nhà trường xem xét cụ thể và quyết định số định suất.

Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành in bằng tiếng Anh được tính hệ số 1,5 (không áp dụng cho chuyên ngành ngoại ngữ).

3. Kinh phí triển khai các nhiệm vụ KHCN cấp Trường thực hiện theo năm tài chính. Phòng KH-TC có nhiệm vụ cấp phát, quản lý kinh phí và hướng dẫn chủ nhiệm đề tài sử dụng, thanh quyết toán đúng quy định hiện hành.

4. Kinh phí chi cho nhiệm vụ KHCN bao gồm các khoản:

a) Tiền công lao động trực tiếp, gồm: tiền công cho các chức danh quy định tại khoản 2, Điều 7 quy định này; tiền công thuê chuyên gia trong nước và chuyên gia ngoài nước phối hợp trong quá trình nghiên cứu và thực hiện nhiệm vụ KHCN. Đối với nhiệm vụ KHCN cấp Trường không được thuê chuyên gia trong quá trình tổ chức thực hiện.

b) Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, gồm: nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sử dụng sáng chế, thiết kế, phần mềm, bí quyết công nghệ phục vụ hoạt động nghiên cứu.

c) Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định:

+ Chi mua tài sản thiết yếu, phục vụ trực tiếp cho hoạt động NCKH và phát triển công nghệ của nhiệm vụ KHCN;

+ Chi thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu và phát triển công nghệ của nhiệm vụ KHCN;

+ Chi khấu hao tài sản cố định (nếu có) trong thời gian trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KHCN theo mức trích khấu hao quy định đối với tài sản của doanh nghiệp;

+ Chi sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp cho việc nghiên cứu của nhiệm vụ KHCN;

d) Chi hội thảo khoa học, công tác phí trong và ngoài nước phục vụ hoạt động nghiên cứu:

e) Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu;

- f) Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu;
- g) Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn phục vụ hoạt động nghiên cứu;
- h) Chi họp hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN (nếu có);
- i) Chi quản lý chung nhiệm vụ KHCN nhằm đảm bảo yêu cầu quản lý trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN;
- k) Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN.

5. Định mức chi cho các nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh, áp dụng theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ KHCN hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KHCN có sử dụng ngân sách nhà nước, Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ KHCN cấp Bộ có sử dụng ngân sách Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT- BTC-BKHCN ngày 30/12/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ KHCN về quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách Nhà nước, các quy định hiện hành của Nhà nước. Định mức chi các khoản thuộc nhiệm vụ KHCN cấp Trường theo quy chế tài chính hiện hành của Nhà trường.

6. Chủ nhiệm nhiệm vụ có thể tạm ứng kinh phí theo quy định để thực hiện kế hoạch nghiên cứu và phải thanh quyết toán đúng thủ tục, chứng từ theo yêu cầu của Phòng KH-TC trước ngày 29 tháng 12 hằng năm.

### **Điều 13. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN**

#### **1. Ký kết hợp đồng triển khai nhiệm vụ KHCN**

- Đối với các nhiệm vụ KHCN có trong dự toán giao ngân sách hàng năm của Nhà nước: Sau khi có quyết định về việc phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện và phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ KHCN các cấp, chủ nhiệm nhiệm vụ trực tiếp ký kết hợp đồng thực hiện với Nhà trường tại Phòng KH&HTQT. Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN được làm thành 04 bản (02 bản giao Phòng KH-TC, 01 bản giao Phòng KH&HTQT, 01 bản giao chủ nhiệm vụ).

- Đối với các nhiệm vụ KHCN không thể hiện trong dự toán giao ngân sách hàng năm của Nhà nước: Sau khi đã ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN với cấp quản lý tương ứng, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp hồ sơ về Phòng KH&HTQT: 01 bản thuyết minh đóng kèm dự toán kinh phí, 01 bản hợp đồng (bản chính hoặc photocopy); nộp về Phòng KH-TC: 02 bản thuyết minh đóng kèm dự toán kinh phí và 02 bản hợp đồng (bản chính). Việc ký kết hợp đồng thực hiện với Nhà trường theo hướng dẫn của Phòng KH&HTQT và Phòng KH-TC.

#### **2. Quản lý thực hiện nhiệm vụ**

a) Đối với các nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ,... việc quản lý thực hiện nhiệm vụ tuân theo các quy định của cấp phê duyệt tương ứng.

b) Đối với nhiệm vụ KHCN cấp Trường:

- Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KHCN cấp Trường, chủ nhiệm nhiệm vụ phải báo cáo Phòng KH&HTQT kèm theo phiếu Bổ sung thuyết minh (theo Mẫu T7).

- Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KHCN chỉ được xem xét phê duyệt khi thời gian triển khai thực hiện đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian được phê duyệt.

- Định kỳ theo quy định trong hợp đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN các cấp phải nộp về Phòng KH&HTQT báo cáo tình hình triển khai thực hiện. Nội dung báo cáo gồm: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ so với thuyết minh đã được phê duyệt.

- Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ KHCN. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Hiệu trưởng Nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung hoặc thanh lý nhiệm vụ.

- Đối với chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN không có khả năng hoàn thành hợp đồng đã ký kết, Phòng KH&HTQT có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường xem xét xử lý theo Điều 16, Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 30/12/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ KHCN về quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách Nhà nước.

#### **Điều 14. Đánh giá nghiệm thu, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ KHCN**

1. Trước ngày 25 tháng 12 hằng năm, mọi nhiệm vụ KHCN do ĐHV chủ trì thực hiện đều phải được nghiệm thu (đối với nhiệm vụ KHCN hết thời gian triển khai) hoặc kiểm tra tiến độ thực hiện (đối với nhiệm vụ KHCN trong thời gian triển khai).

2. Đối với nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ do Nhà trường chủ trì được tổ chức nghiệm thu ở 2 cấp: cấp cơ sở và cấp quản lý tương ứng của nhiệm vụ.

- Việc tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở thực hiện theo Khoản 1 Điều 14 của quy định này.

- Đối với các nhiệm vụ đã được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở xếp loại đạt trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu. Phòng KH&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn tất hồ sơ, thủ tục theo quy định và đề nghị cấp có thẩm quyền tiến hành nghiệm thu chính thức ở cấp tương ứng.

- Việc tổ chức đánh giá, nghiệm thu chính thức được thực hiện theo quy định của cấp tương ứng.

#### **Điều 15. Quy trình tổ chức đánh giá nghiệm thu, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ KHCN**

1. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KHCN:

a) Trước ngày 01 tháng 12 hàng năm, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp về Phòng KH&HTQT hồ sơ đề xuất nghiệm thu, bao gồm: Toàn văn báo cáo tổng kết theo mẫu quy định của cấp quản lý tương ứng; sản phẩm của nhiệm vụ theo thuyết minh đã được phê duyệt. Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất danh sách thành viên tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

b) Phòng KH&HTQT đối chiếu mức độ đáp ứng của báo cáo tổng kết, sản phẩm của nhiệm vụ so với thuyết minh và hợp đồng đã được ký kết, trình Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đối với các hồ sơ đạt yêu cầu.

c) Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở của các nhiệm vụ cấp Nhà nước, cấp Bộ tuân thủ các quy định của cấp tương ứng.

d) Hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp Trường có 7 đến 9 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 01 Thư ký khoa học, 01 ủy viên phản biện và các ủy viên, ủy viên phản biện là thành viên hội đồng có am hiểu chuyên môn về lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ. Thành phần của Hội đồng bao gồm: các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan; đại diện Phòng KH&HTQT, đại diện Phòng KH-TC. Ngoài ra, mỗi Hội đồng có 02 thư ký hành chính giúp. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KHCN nào không được tham gia hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ đó.

## 2. Nội dung đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KHCN

a) Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng so với đăng ký trong thuyết minh nhiệm vụ.

b) Giá trị khoa học và giá trị ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

c) Hiệu quả nghiên cứu về giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội,...

d) Các kết quả vượt trội như: đào tạo nghiên cứu sinh, bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế.

e) Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày.

## 3. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KHCN

a) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu tiến hành họp khi số thành viên vắng mặt tối đa là 01 và thành viên vắng mặt không phải là chủ tịch, thư ký hoặc phản biện.

b) Chương trình họp hội đồng:

- Đại diện Phòng KH&HTQT hoặc đại diện đơn vị chủ trì nhiệm vụ được uỷ quyền đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

- Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng.

- Thư ký hội đồng ghi biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo mẫu quy định.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Ủy viên phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

- Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời câu hỏi.

- Trao đổi chung.

- Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung trong phiếu đánh giá nghiệm thu theo mẫu quy định.

- Hội đồng họp riêng để đánh giá và kết luận.

- Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ.

## 4. Xếp loại đánh giá nghiệm thu

a) Đối với các nhiệm vụ KHCCN cấp Nhà nước, cấp Bộ,... hội đồng đánh giá, nghiệm thu xếp loại theo quy định của cấp tương ứng.

b) Đối với các nhiệm vụ KHCCN cấp Trường, hội đồng đánh giá, nghiệm thu căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt để xếp loại theo 5 mức: Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm.

### **Điều 16. Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCCN**

1. Đối với các nhiệm vụ được hội đồng đánh giá, nghiệm thu xếp loại “đạt” trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng và nộp về Phòng KH&HTQT, Phòng KH-TC các hồ sơ khoa học, hồ sơ tài chính theo hướng dẫn và tiến hành làm thủ tục thanh lý hợp đồng.

2. Đối với các nhiệm vụ KHCCN không được đánh giá nghiệm thu đúng thời hạn hoặc nghiệm thu nhưng không đạt đều phải làm thủ tục thanh lý nhiệm vụ. Hội đồng thanh lý nhiệm vụ có 5 thành viên trở lên, gồm đại diện Ban Giám hiệu Nhà trường, Phòng KH&HTQT, Phòng KH-TC, đơn vị chủ trì nhiệm vụ, các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

### **Điều 17. Công nhận, lưu trữ và sử dụng kết quả nghiên cứu**

1. Các kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KHCCN được đánh giá, nghiệm thu xếp loại “đạt” trở lên được Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định công nhận sản phẩm, phân công đơn vị quản lý, sử dụng các sản phẩm.

2. Bản in các báo cáo toàn văn, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KHCCN được đánh giá, nghiệm thu xếp loại “đạt” trở lên đều được lưu giữ tại Phòng KH&HTQT và Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào theo quy định. Bản mềm hồ sơ của nhiệm vụ được lưu trữ, quản lý và phân cấp sử dụng bằng phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu khoa học của Nhà trường.

3. Phòng KH&HTQT căn cứ vào đề xuất, kiến nghị của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ để tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường công bố, triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu hoặc thực hiện chuyển giao công nghệ.

## **Mục 2. CÁC NHIỆM VỤ KHCCN NGOÀI TRƯỜNG**

### **Điều 18. Quản lý các nhiệm vụ ngoài Trường**

Nhà trường khuyến khích các tập thể/cá nhân tham gia thực hiện các nhiệm vụ KHCCN ngoài Trường dưới sự quản lý của Nhà trường theo đúng trình tự, thủ tục quy định, đảm bảo đúng pháp luật. Tập thể/cá nhân thuộc sự quản lý của Nhà trường có nhu cầu sử dụng tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản của Nhà trường để đăng ký, đấu thầu nhiệm vụ KHCCN ngoài Trường phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu sau:

- Có tờ trình gửi Ban Giám hiệu (qua Phòng KH&HTQT) về việc đề nghị xin đăng ký, đấu thầu nhiệm vụ KHCCN ngoài Trường.

- Cam kết chịu sự quản lý, giám sát của Nhà trường theo đúng quy định. Nếu có từ 02 thành viên của Nhà trường tham gia trở lên bắt buộc phải thành lập nhóm nghiên cứu và xem đây là việc thực hiện hoạt động dịch vụ KHCCN chung của Nhà trường.

- Xây dựng Thuyết minh nhiệm vụ KHCCN, ký kết hợp đồng phải đúng trình tự thủ



tục quy định. Thuyết minh nhiệm vụ phải được Phòng KH&HTQT thẩm tra, dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ phải được Phòng KH-TC thẩm định.

- Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ phải tuân theo mẫu quy định của Nhà trường ban hành, Phòng KH&HTQT và Phòng KH-TC kiểm tra, lãnh đạo các phòng chức năng ký nháy trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Sau khi ký hợp đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ phải nộp về Phòng KH&HTQT: 01 bản thuyết minh nhiệm vụ KHCN đã được phê duyệt và 01 bản hợp đồng; nộp về Phòng KH-TC: 02 bản thuyết minh nhiệm vụ KHCN đã được phê duyệt và 02 bản hợp đồng.

- Việc sử dụng kinh phí, tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KHCN phải tuân thủ quy định về quản lý tài chính của Nhà nước và quy chế tài chính hiện hành của ĐHV.

- Các cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ phải thực hiện các nghĩa vụ thuế (nếu có), kinh phí quản lý chung theo quy chế tài chính hiện hành của Nhà trường.

- Đối với các nhiệm vụ KHCN có sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường, chủ nhiệm nhiệm vụ phải có trách nhiệm thanh toán các khoản kinh phí khác như: tiền điện, tiền nước, tiền thuê mặt bằng nhà xưởng, tiền hóa chất, tiền khấu hao máy móc thiết bị,... Tùy theo mức độ, Nhà trường giao Phòng KH-TC, Phòng KH&HTQT phối hợp với đơn vị quản lý cơ sở vật chất và chủ nhiệm nhiệm vụ tính toán kinh phí nộp về Trường theo quy chế tài chính hiện hành.

### **Điều 19. Quản lý các thỏa thuận tài trợ**

1. Nhà trường động viên, khuyến khích việc cá nhân/tập thể trong Trường tích cực, chủ động tìm kiếm các nguồn tài chính hợp pháp của các tổ chức, cá nhân nhằm mục đích tài trợ kinh phí cho Nhà trường trong các hoạt động KHCN; hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất; hỗ trợ kinh phí hoạt động nghiên cứu, giảng dạy, đào tạo; hỗ trợ kinh phí cấp phát học bổng cho học sinh - SV.... Kinh phí tài trợ phải có nội dung, mục tiêu cụ thể, rõ ràng, hợp pháp, không nằm ngoài mục đích hỗ trợ cho công tác đào tạo và NCKH của Nhà trường. Mọi khoản tài trợ đều phải ký thỏa thuận hoặc hợp đồng tài trợ theo đúng quy định, mọi khoản chi tiêu kinh phí tài trợ phải đúng pháp luật, các quy định hiện hành và thỏa thuận, hợp đồng tài trợ đã ký kết.

2. Việc quản lý các thỏa thuận tài trợ tuân thủ theo các quy định quản lý đối với nhiệm vụ KHCN ngoài Nhà trường.

## **Mục 3. BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, SÁCH, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

### **Điều 20. Mục đích biên soạn giáo trình, sách, tài liệu tham khảo**

1. Giúp cho cán bộ, giảng viên thực hiện nhiệm vụ NCKH và nâng cao năng lực giảng dạy.

2. Giúp SV có đủ sách, giáo trình, tài liệu tham khảo (bao gồm: giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn, từ điển,...) để đáp ứng nhu cầu học tập và NCKH, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

### **Điều 21. Yêu cầu biên soạn giáo trình, sách, tài liệu tham khảo**

1. Giáo trình đăng ký biên soạn phải đảm bảo tính khoa học, đúng mục tiêu, nội dung và chương trình chi tiết học phần đào tạo hiện hành theo định hướng phục vụ đào tạo

theo học chế tín chỉ, hỗ trợ người học tự học, tự nghiên cứu.

2. Những học phần có giáo trình đã xuất bản, Khoa/Bộ môn xem xét và đề xuất việc biên soạn lại (nếu có nhu cầu).

3. Giáo trình đăng ký biên soạn là tài liệu chính dùng để giảng dạy và học tập học phần trong thời gian ít nhất là 5 năm. Khi tái bản, giáo trình phải được chỉnh lý bổ sung và cập nhật. Khuyến khích các tập thể cán bộ, giảng viên cùng tham gia biên soạn giáo trình. Giáo trình được phép lưu hành rộng rãi trong và ngoài Nhà trường.

4. Sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn, từ điển đăng ký biên soạn phải đảm bảo tính khoa học, tính thực tiễn, theo định hướng phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, hỗ trợ người học tự học, tự nghiên cứu.

### **Điều 22. Yêu cầu đối với tác giả biên soạn giáo trình, sách, tài liệu tham khảo**

1. Giảng viên có quyền và nghĩa vụ tham gia biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo.

2. Cán bộ, giảng viên của Nhà trường có quyền hợp tác với các giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ ngoài Trường có kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu khoa học để biên soạn giáo trình.

3. Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình các môn học của chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành của giáo trình đó.

4. Tác giả chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm trước xã hội và trước pháp luật về nội dung và hình thức của sách, giáo trình, tài liệu tham khảo mà mình biên soạn.

### **Điều 23. Đăng ký biên soạn và ký kết hợp đồng biên soạn giáo trình, sách, tài liệu tham khảo**

Việc đăng ký biên soạn giáo trình được tiến hành trình tự theo các bước sau:

Bước 1: Định kỳ hàng năm Nhà trường tổ chức đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu 02 đợt (đợt 1 trước ngày 15/01 và đợt 2 trước ngày 15/6). Các cá nhân nộp bản danh mục giáo trình đăng ký biên soạn cho Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT các Trường thuộc/Khoa/Viện.

Bước 2. Hội đồng khoa học tiến hành họp xét chọn danh mục giáo trình và các cá nhân chủ biên.

Bước 3: Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT các Trường thuộc/Khoa/Viện tổng hợp danh sách (tên giáo trình, dự kiến cá nhân chủ biên, danh sách các thành viên Hội đồng thẩm định đề cương) gửi về Nhà xuất bản và Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo SDH, TT Giáo dục thường xuyên).

Bước 4: Căn cứ vào đề xuất của các đơn vị, Nhà xuất bản chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo SDH, TT Giáo dục thường xuyên) tham mưu cho Hiệu trưởng việc thành lập các hội đồng thẩm định danh mục và đề cương giáo trình đăng ký xuất bản tại Nhà xuất bản Đại học Vinh. Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt danh mục giáo trình sẽ xuất bản hàng năm.

Bước 5: Các cá nhân được lựa chọn là chủ biên giáo trình trực tiếp đến Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo SDH, TT Giáo dục thường xuyên) ký kết hợp đồng biên soạn.

## **Điều 24. Hình thức trình bày sách, giáo trình, tài liệu tham khảo**

Hình thức trình bày sách, giáo trình, tài liệu tham khảo tuân thủ theo các quy định của Nhà xuất bản Đại học Vinh.

## **Điều 25. Nghiệm thu, thẩm định giáo trình, sách, tài liệu tham khảo**

1. Việc nghiệm thu, thẩm định giáo trình được tiến hành theo các bước sau:

*Bước 1.* Trước khi tiến hành nghiệm thu, thẩm định ở cấp Trường, giáo trình phải được chủ biên trình bày trước Khoa/Bộ môn để lấy ý kiến đóng góp, nhận xét của các thành viên. Trên cơ sở ý kiến đóng góp, nhận xét của các thành viên trong bộ môn, các cá nhân chủ biên chỉnh sửa và hoàn thiện giáo trình theo mẫu quy định của Nhà xuất bản Đại học Vinh.

*Bước 2.* Chủ biên nộp hồ sơ xin nghiệm thu, xuất bản về Nhà xuất bản Đại học Vinh gồm: đơn xin nghiệm thu, 08 quyển bản thảo giáo trình, biên bản họp tổ chuyên môn về việc lấy ý kiến đóng góp, nhận xét cho bản thảo giáo trình và ý kiến của Hội đồng khoa.

*Bước 3.* Nhà xuất bản Đại học Vinh phối hợp với Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo SDH, TT Giáo dục thường xuyên) kiểm tra hồ sơ và tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các hội đồng nghiệm thu hoặc hội đồng nghiệm thu, thẩm định (trong trường hợp cần thiết).

*Bước 4.* Nhà xuất bản Đại học Vinh kiểm tra hồ sơ xin nghiệm thu, xuất bản, bản thảo và tổ chức họp các hội đồng nghiệm thu.

2. Hội đồng nghiệm thu có ít nhất 07 thành viên gồm: 01 chủ tịch, 01 thư ký, 02 phản biện (trong đó có 01 phản biện là nhà khoa học ngoài trường) và các uỷ viên. Thành phần tham gia hội đồng gồm có: Giám đốc, Tổng biên tập/Phó TBT Nhà xuất bản, đại diện Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo SDH, TT Giáo dục thường xuyên), đại diện Hội đồng KH&ĐT các Trường thuộc/Khoa/Viện, đại diện bộ môn, các nhà khoa học có chuyên môn phù hợp.

Trong trường hợp giáo trình cần thẩm định theo Điều 24 Luật xuất bản, hội đồng nghiệm thu, thẩm định có nhiệm vụ thẩm định giáo trình theo đúng quy định hiện hành. Thành phần tham gia hội đồng nghiệm thu, thẩm định gồm có: Đại diện Ban Giám hiệu Nhà trường, Giám đốc, Tổng biên tập Nhà xuất bản Đại học Vinh, đại diện Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo SDH, TT Giáo dục thường xuyên), đại diện Hội đồng khoa, đại diện bộ môn, một số nhà khoa học có chuyên môn phù hợp, Trưởng ban biên tập, một số biên tập viên Nhà xuất bản Đại học Vinh.

- Tiến hành nghiệm thu, đánh giá giáo trình: Trước khi nghiệm thu ít nhất 07 ngày, các phản biện phải gửi lại bản nhận xét bản thảo về Nhà xuất bản Đại học Vinh. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch, Thư ký, ít nhất 01 uỷ viên phản biện, uỷ viên phản biện không đồng ý để giáo trình được xuất bản.

- Giáo trình được thông qua và cho phép xuất bản khi có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt đồng ý.

- Trên cơ sở kết quả nghiệm thu, đánh giá của Hội đồng, Giám đốc, Tổng biên tập Nhà xuất bản xem xét và quyết định cho phép xuất bản, phát hành giáo trình. Hồ sơ nghiệm thu, thẩm định và quyết định xuất bản, quyết định phát hành được lưu giữ tại Nhà xuất bản Đại học Vinh.

- Đối với các giáo trình được phép xuất bản, phát hành, các cá nhân chủ biên sau khi chỉnh sửa hoàn chỉnh phải nộp: Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo SDH, TT Giáo dục

thường xuyên, TT Đào tạo từ xa) 01 bộ bản thảo giáo trình; Nhà xuất bản Đại học Vinh 02 bộ bản thảo giáo trình kèm đĩa CD. Chủ biên giáo trình làm thủ tục thanh lý hợp đồng tại Nhà xuất bản, Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo SDH, TT Giáo dục thường xuyên) và thủ tục thanh toán kinh phí biên soạn tại Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Các cá nhân chủ biên giáo trình được phép xuất bản, phát hành phối hợp với Nhà xuất bản Đại học Vinh để tiến hành các công việc tiếp theo (theo quy định của Nhà xuất bản).

#### **Điều 26. Quản lý in ấn và phát hành sách, giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Nhà trường quản lý việc biên soạn và phát hành sách, giáo trình, tài liệu tham khảo thông qua các phòng chức năng, Nhà xuất bản, Hội đồng KH&ĐT Nhà trường, Hội đồng Khoa. Nhà xuất bản chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo SDH, TT Giáo dục thường xuyên) chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác biên soạn. Nhà xuất bản Đại học Vinh chịu trách nhiệm in ấn, phát hành sách, giáo trình, tài liệu tham khảo theo đúng các quy định hiện hành.

2. Đầu năm học, Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo SDH, TT Giáo dục thường xuyên) căn cứ kế hoạch đào tạo, căn cứ đề nghị của các Khoa/Bộ môn về nhu cầu giáo trình, căn cứ nhu cầu sử dụng của từng giáo trình, tổng hợp danh sách gửi Nhà xuất bản Đại học Vinh lên kế hoạch đăng ký xuất bản, in ấn, phát hành.

3. Chế độ nhuận bút của các tác giả theo Quy chế tài chính hiện hành của ĐHV và Luật xuất bản. Đối với các giáo trình đã chi tiền biên soạn, không chi tiền nhuận bút cho tác giả khi xuất bản.

#### **Điều 27. Kinh phí biên soạn giáo trình, sách, tài liệu tham khảo**

Kinh phí biên soạn giáo trình được chi trả trực tiếp cho tác giả theo đúng quy định của Quy chế tài chính hiện hành và được cụ thể hóa, chi tiết hóa trong hợp đồng biên soạn giáo trình.

Phụ cấp làm việc của các Hội đồng xét duyệt, thẩm định và nghiệm thu giáo trình cấp Khoa, cấp Trường được thanh toán theo Quy chế tài chính hiện hành.

Chi phí in ấn và phát hành giáo trình được tính vào giá thành của mỗi giáo trình. Để tạo điều kiện cho SV có đủ giáo trình, Nhà trường hỗ trợ một phần kinh phí trong lần đầu xuất bản tại Nhà xuất bản Đại học Vinh. Nhà xuất bản phối hợp với Phòng KH-TC thẩm định giá in và giá bìa giáo trình.

Đối với các loại sách và tài liệu tham khảo, kinh phí biên soạn, in ấn, phụ cấp làm việc của các Hội đồng xét duyệt, thẩm định và nghiệm thu giáo trình cấp Khoa, cấp Trường... được quy định riêng.

### **Mục 4. HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC**

#### **Điều 28. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học**

1. Hội nghị, hội thảo khoa học trong nước là hội nghị, hội thảo không có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài; không do cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức hoặc tham gia tổ chức.

2. Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế là hội nghị, hội thảo có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài hoặc do cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức

(hoặc tham gia tổ chức) được cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức tại ĐHV.

3. Phòng KH&HTQT có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trên cơ sở đề xuất của các tổ chức, cá nhân.

4. Phòng KH&HTQT chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường trở lên; hướng dẫn xây dựng kế hoạch và theo dõi việc tổ chức hội nghị, hội thảo ở các đơn vị.

### **Điều 29. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học**

1. Hội nghị, hội thảo khoa học trong nước:

a) Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp khoa và cấp Trường được xây dựng hàng năm theo kế hoạch hoạt động KHCN chung của Nhà trường. Tập thể, cá nhân đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường, cấp quốc gia và gửi về Phòng KH&HTQT.

b) Phòng KH&HTQT xem xét và trình Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.

c) Sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, Phòng KH&HTQT phối hợp đơn vị đề xuất hội nghị, hội thảo khoa học triển khai các công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường thành lập Ban tổ chức, Ban chương trình, Ban thư ký và các bộ phận hỗ trợ công tác tổ chức hội nghị, hội thảo;

- Ra thông báo về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;

- Tiếp nhận báo cáo tham luận và biên tập kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học (nếu có);

- Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;

- Thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo.

d) Đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường (qua Phòng KH&HTQT) về kết quả hội nghị, hội thảo trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo.

2. Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế:

a) Đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế xây dựng đề án chi tiết gửi về Phòng KH&HTQT.

b) Phòng KH&HTQT xem xét và trình Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.

c) Sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế, Phòng KH&HTQT phối hợp các đơn vị liên quan xin ý kiến các bộ, ban ngành theo quy định của Nhà nước; phối hợp hoàn thiện hồ sơ, thủ tục đoàn vào và các nội dung công việc liên quan công tác tổ chức hội nghị, hội thảo.

d) Đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về công tác tổ chức: nội dung, chương trình, tài liệu, tài chính phục vụ hội nghị, hội thảo; thực hiện các quy định về bảo mật; kiến nghị và tổ chức triển khai các hoạt động liên quan sau hội nghị, hội thảo; báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường

(qua Phòng KH&HTQT) về kết quả hội nghị, hội thảo trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo.

### **Điều 30. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường**

1. Cán bộ, giảng viên được Nhà trường cử đi tham dự hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức ngoài Trường nếu thỏa mãn một trong hai điều kiện:

a) Là thành viên Ban tổ chức hoặc được mời báo cáo toàn thể tại hội nghị, hội thảo khoa học;

b) Có báo cáo và được Ban tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cho phép trình bày tại hội nghị, hội thảo khoa học (có thư mời tham dự và trình bày báo cáo của Ban tổ chức).

2. Thủ tục đề nghị tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường

a) Cán bộ, giảng viên làm đơn đề nghị Hiệu trưởng cho phép được tham dự hội nghị, hội thảo khoa học có ý kiến đơn vị chủ quản, kèm theo các minh chứng liên quan và gửi về Phòng KH&HTQT.

b) Phòng KH&HTQT xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định;

c) Phòng TCCB tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định cử cán bộ, giảng viên đi tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong trường hợp cần thiết;

d) Cán bộ, giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ở nước ngoài phải tuân thủ các quy định theo Nghị định số 12-CP ngày 1/12/1992 của Chính phủ về việc ban hành quy chế các đoàn của ta ra nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào nước ta; chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về việc tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài; các quy định hiện hành của Nhà nước về việc đi công tác nước ngoài.

e) Chế độ tham dự hội nghị, hội thảo và thủ tục thanh quyết toán được thực hiện theo quy chế tài chính hiện hành của Nhà trường;

f) Cán bộ, giảng viên được cử đi tham dự hội nghị, hội thảo có trách nhiệm báo cáo kết quả với đơn vị chủ quản trong vòng 15 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo khoa học.

## **Mục 5. ĐỊNH MỨC HOẠT ĐỘNG KHCN**

### **Điều 31. Định mức giờ nghiên cứu khoa học**

1. Giảng viên thực hiện nhiệm vụ NCKH theo quy định hiện hành về chế độ làm việc của giảng viên.

2. Định mức giờ chuẩn NCKH đối với các chức danh giảng viên, giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể và các trường hợp đặc biệt khác được quy định tại Điều 5 của Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên của ĐHV được ban hành kèm theo Quyết định số 1181/QĐ-ĐHV ngày 12 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng ĐHV (gọi tắt là Quy định số 1181/QĐ-ĐHV).

3. Việc giao và triển khai thực hiện nhiệm vụ NCKH cho giảng viên phù hợp với năng lực chuyên môn của giảng viên và được đăng ký theo nhu cầu của giảng viên theo nhóm được quy định tại khoản 5 Điều 4 của Quy định số 1181/QĐ-ĐHV.

4. Cách thức quy đổi các hoạt động KHCN sang giờ chuẩn NCKH theo Điều 32 của Quy định này.

### **Điều 32. Cách tính giờ đối với các loại hình, sản phẩm hoạt động KHCN**

1. Chỉ tính giờ cho các hoạt động có nội dung khoa học phù hợp với chương trình đào tạo đại học, sau đại học và là kết quả hoạt động KHCN của chính giảng viên kê khai. Chỉ tính giờ cho các hoạt động KHCN đã hoàn thành chưa quá 24 tháng so với thời điểm tính và chưa được tính giờ trong các năm trước đó.

2. Nhiệm vụ KHCN các cấp chỉ được tính giờ sau khi đã được đánh giá, nghiệm thu chính thức ở cấp quản lý nhiệm vụ, có kết quả nghiệm thu được xếp từ loại “đạt” trở lên và đã nộp đầy đủ hồ sơ nghiệm thu về Phòng KH&HTQT, Phòng KH-TC và các đơn vị liên quan theo quy định.

a) Chương trình, nhiệm vụ KHCN độc lập cấp Nhà nước được tính 1.500 giờ chuẩn;

b) Nhiệm vụ KHCN cấp Bộ, đề tài nhánh cấp Nhà nước được tính 1.000 giờ chuẩn;

c) Nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh (cơ quan chủ quản là ĐHV), cấp Trường trọng điểm được tính 500 giờ chuẩn;

d) Đề tài cấp Trường được tính 250 giờ chuẩn.

e) Tất cả các loại hình nhiệm vụ KHCN không thuộc các mục trên không được tính giờ.

Chủ nhiệm đề tài được tính 40% số giờ chuẩn, 60% số giờ chuẩn còn lại được chia đều cho số thành viên (kể cả chủ nhiệm đề tài nếu ngoài việc chủ trì, chủ nhiệm đề tài có trực tiếp tham gia thực hiện đề tài).

3. Bài báo khoa học được tính giờ theo biểu tính sau nếu đủ các điều kiện sau: Có nội dung phù hợp với chuyên ngành giảng dạy và nghiên cứu của cán bộ đăng ký (theo danh mục của HĐCDGSNN quy định tại thời điểm hiện hành). Các bài báo không đủ các điều kiện trên được tính 50% giờ theo biểu tính. Các bài báo đăng trong số đặc biệt của các tạp chí khoa học, thông tin khoa học được tính 70% số giờ theo biểu tính.

a) Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 2 điểm, mỗi bài được tính 800 giờ chuẩn;

b) Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 1,5 điểm, mỗi bài được tính 600 giờ chuẩn;

c) Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 1 điểm, mỗi bài được tính 400 giờ chuẩn;

d) Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 0,75 điểm, mỗi bài được tính 300 giờ chuẩn;

e) Bài báo được HĐCDGSNN tính đến 0,5 điểm, mỗi bài được tính 200 giờ chuẩn;

i) Bài báo công bố trên tạp chí khoa học trường đại học, viện nghiên cứu,... (không thuộc các mục trên), mỗi bài được tính 100 giờ chuẩn;

g) Bài báo công bố trên tạp chí khoa học, thông tin khoa học ngành, hội (cấp quốc gia), mỗi bài được tính 80 giờ chuẩn;

h) Bài báo công bố trên tạp chí khoa học các tỉnh, thành phố (cấp tương đương), mỗi bài được tính 60 giờ chuẩn;

i) Bài báo công bố trên thông tin khoa học tỉnh, thành phố (cấp tương đương) mỗi bài được tính 50 giờ chuẩn.

4. Báo cáo khoa học được tính giờ theo biểu sau nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện:

(i) Tham gia báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học;

(ii) Kỹ yếu hội nghị, hội thảo đăng toàn văn báo cáo;

(iii) Có hội đồng biên tập kỹ yếu, xuất bản và nộp lưu chiểu sau ngày tổ chức hội nghị, hội thảo.

Nếu không đáp ứng đầy đủ một trong các điều kiện trên thì chỉ được tính 50% số giờ chuẩn theo biểu sau:

a) Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học được HĐCDGSNN tính đến 1 điểm, mỗi bài được tính 400 giờ chuẩn;

b) Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học được HĐCDGSNN tính đến 0,75 điểm, mỗi bài được tính 300 giờ chuẩn;

c) Báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế (không thuộc các mục trên) có kỹ yếu in bằng tiếng nước ngoài, mỗi bài được tính 200 giờ chuẩn;

d) Báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế (không thuộc các mục trên) có kỹ yếu in bằng tiếng Việt, mỗi bài được tính 100 giờ chuẩn;

e) Báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học trường đại học, viện, ngành (không thuộc các mục trên), mỗi bài được tính 80 giờ chuẩn;

i) Báo cáo tại các hội nghị, hội thảo khoa học khác, mỗi bài được tính 60 giờ chuẩn;

g) Báo cáo tại các hội nghị khoa học khác không có nội dung phù hợp với chuyên ngành giảng dạy và nghiên cứu của cán bộ kê khai, mỗi bài được tính 50% giờ chuẩn theo biểu tính trên.

5. Nếu một bài báo, báo cáo khoa học có nhiều tác giả thì số giờ được chia đều cho các tác giả

6. Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành chỉ được tính giờ khi đã được xuất bản và nộp lưu chiểu. Sách do tập thể biên soạn, chủ biên (nếu có) được tính 1/5 tổng số giờ theo biểu sau, 4/5 số giờ còn lại được chia đều cho các tác giả (kể cả chủ biên nếu trực tiếp tham gia biên soạn).

a) Sách chuyên khảo (in bằng tiếng Việt) được tính 1.200 giờ chuẩn;

b) Giáo trình (in bằng tiếng Việt) được tính 800 giờ chuẩn;

c) Sách tham khảo (in bằng tiếng Việt) được tính 600 giờ chuẩn;

d) Sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành (in bằng tiếng Việt) được tính 400 giờ chuẩn.

Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành in bằng tiếng Anh được tính hệ số 1,5 (không tính chuyên ngành ngoại ngữ).

7. Các tác phẩm nghệ thuật, điêu khắc, hội họa... do Hội đồng KH&ĐT Nhà trường xem xét cụ thể và quyết định mức tính giờ.

8. Hướng dẫn nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ, cá nhân/tập thể hướng dẫn được tính 400 giờ chuẩn. Trong trường hợp có người hướng dẫn phụ, người hướng dẫn chính được tính 280 giờ chuẩn, người hướng dẫn phụ được tính 120 giờ chuẩn.

9. Hoạt động seminar khoa học: chỉ tính các chuyên đề seminar có đăng ký kế hoạch và thực hiện đúng quy định của Nhà trường. Mỗi buổi seminar khoa học không ít hơn 240 phút và được tính giờ theo biểu sau:



a) Báo cáo seminar mỗi buổi được tính 35 giờ chuẩn nếu báo cáo bằng tiếng Việt, được tính 55 giờ chuẩn nếu báo cáo bằng tiếng Anh;

b) Tham dự seminar mỗi buổi được tính 5 giờ chuẩn (nếu báo cáo bằng tiếng Việt), được tính 8 giờ chuẩn (nếu báo cáo bằng tiếng Anh).

Nếu thời gian tổ chức seminar ít hơn quy định thì tính giờ quy đổi theo tỷ lệ:

*Giờ được tính - (Tổng giờ được tính theo định mức/4) X số giờ thực hiện.*

Tổng số giờ NCKH được quy đổi từ hoạt động báo cáo và tham dự seminar của mỗi cá nhân được tính không vượt quá 40% định mức giờ NCKH của cá nhân đó.

10. Hoạt động hướng dẫn SV NCKH và bồi dưỡng học sinh giỏi:

a) Hướng dẫn SV NCKH hoặc bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải *Đặc biệt* được tính 100 giờ chuẩn (đối với cấp Trường và cấp tương đương), được tính 200 giờ chuẩn (đối với cấp Bộ, ngành và cấp tương đương);

b) Hướng dẫn SV NCKH hoặc bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải *Nhất* được tính 75 giờ chuẩn (đối với cấp Trường và cấp tương đương), được tính 150 giờ chuẩn (đối với cấp Bộ, ngành và cấp tương đương);

c) Hướng dẫn SV NCKH hoặc bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải *Nhì* được tính 50 giờ chuẩn (đối với cấp Trường và cấp tương đương), được tính 100 giờ chuẩn (đối với cấp Bộ, ngành và cấp tương đương);

d) Hướng dẫn SV NCKH hoặc bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải *Ba* được tính 35 giờ chuẩn (đối với cấp Trường và cấp tương đương), được tính 75 giờ chuẩn (đối với cấp Bộ, ngành và cấp tương đương);

e) Hướng dẫn SV NCKH hoặc bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải *Khuyến khích* được tính 20 giờ chuẩn (đối với cấp Trường và cấp tương đương), được tính 50 giờ chuẩn (đối với cấp Bộ, ngành và cấp tương đương);

f) Hướng dẫn SV NCKH tham gia giải thưởng cấp Bộ, ngành và cấp tương đương nhưng không đạt giải, được tính 30 giờ chuẩn;

g) Hướng dẫn SV NCKH cấp Trường (đề tài do Nhà trường tài trợ kinh phí) nhưng không đạt giải, được tính 15 giờ chuẩn;

h) Cán bộ, giảng viên tổ chức cho SV thực hiện NCKH trong các môn học thực hiện theo hình thức dạy học dự án được tính 20 giờ chuẩn/môn học. Nếu nhiều giảng viên cùng tham gia trong môn học thì chia đều số giờ chuẩn cho số giảng viên.

11. Đối với cán bộ giảng dạy hoàn thành vượt định mức hoạt động KH-CN, số giờ vượt định mức quy đổi từ các sản phẩm KH-CN chất lượng cao được đăng ký, xem xét chuyển sang giờ giảng dạy theo quy định hiện hành của Nhà trường (Quyết định số 40/QĐ-ĐHV, ngày 10/01/2020 của ĐHV).

### **Điều 33. Quy trình kê khai giờ NCKH**

1. Đầu năm học, Phòng TCCB có trách nhiệm cập nhật định mức giờ NCKH của mỗi cán bộ, giảng viên trên trang kê khai giờ NCKH của Nhà trường (gọi tắt là subweb). Căn cứ chế độ miễn giảm của mỗi cá nhân, Phòng TCCB chịu trách nhiệm điều chỉnh định mức giờ NCKH phải thực hiện của cán bộ, giảng viên toàn Trường.

2. Quy trình kê khai và thẩm định giờ NCKH

Bước 1. Hằng năm, khi có kết quả hoạt động KHCN của cá nhân, cán bộ, giảng viên kê khai sản phẩm hoạt động KHCN được tính giờ NCKH theo quy định, đính kèm minh chứng lên subweb.

Bước 2. Phòng KH&HTQT thẩm định và phản hồi kết quả.

Bước 3. Cá nhân kê khai kiểm tra kết quả thẩm định của Phòng KH&HTQT.

a) Nếu đồng ý với kết quả thẩm định của Phòng KH&HTQT, cá nhân thực hiện chuyển vào tài khoản giờ NCKH để thanh toán.

b) Nếu không đồng ý với kết quả thẩm định của Phòng KH&HTQT, cá nhân kê khai trao đổi với chuyên viên thẩm định của Phòng KH&HTQT. Sau khi thống nhất kết quả, tiếp tục thực hiện Bước 3(a).

Bước 4. Số giờ NCKH vượt định mức trong năm đó (nếu có, và trong thời gian quy định) sẽ được chuyển sang năm sau.

### **Chương III**

#### **NHÓM NGHIÊN CỨU**

##### **Mục 6. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ NHÓM NGHIÊN CỨU**

**Điều 34. Tiêu chí chung của nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh và nhóm nghiên cứu tiềm năng**

###### **1. Nhóm nghiên cứu**

a) Nhóm nghiên cứu (gọi tắt là nhóm NC) là tập thể các nhà khoa học từ một hoặc nhiều đơn vị khác nhau được tập hợp lại do một nhà khoa học uy tín để phát triển một hướng nghiên cứu chuyên sâu hoặc liên ngành, thực hiện các nhiệm vụ khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ, gắn NCKH với hỗ trợ đào tạo thông qua dạy học dự án, làm luận văn, luận án, hoạt động NCKH của SV, ...

b) Có 02 loại hình nhóm NC:

- Nhóm NC theo định hướng nghiên cứu cơ bản (gọi tắt là nhóm NC cơ bản).

- Nhóm NC theo định hướng nghiên cứu ứng dụng (gọi tắt là nhóm NC ứng dụng).

c) Một nhóm NC phải có tối thiểu 03 thành viên là cán bộ cơ hữu của ĐHV, trong đó có ít nhất 01 thành viên có trình độ tiến sĩ trở lên phụ trách môn học dạy học đề án hoặc chuyên ngành đào tạo sau đại học. Mỗi cá nhân chỉ có thể là Trưởng một nhóm NC thuộc Trường. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

d) Các thành viên khác có thể là giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học, hoặc SV. Nhà trường khuyến khích các nhóm NC mời thêm các thành viên là các cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên, cộng tác viên từ các đơn vị ngoài Trường, các nhà khoa học đang công tác ở nước ngoài.

e) Nhóm NC là một hình thức tổ chức tự nguyện gắn kết với nhau thông qua hoạt động chuyên môn, hoạt động có tính ổn định tương đối nhưng vẫn đảm bảo tính bền vững của quá trình đầu tư và phát triển.

f) Thời gian hoạt động của các nhóm NC là 5 năm. Sau mỗi 5 năm, hoạt động của nhóm NC sẽ được đánh giá để Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định cho phép nhóm NC

hoạt động ở giai đoạn tiếp theo hoặc ngừng hoạt động.

## 2. Nhóm NC mạnh

a) Nhóm NC mạnh là nhóm NC có những kết quả nghiên cứu nổi bật, xây dựng được hướng nghiên cứu dài hạn có tính đột phá, tạo ra các sản phẩm KH-CN và đào tạo chất lượng cao, gắn với chiến lược phát triển của Nhà trường và có đủ năng lực triển khai các nhiệm vụ KH-CN cấp Bộ trở lên.

b) Nhóm NC mạnh có tối đa 10 thành viên, trong đó có tối thiểu 05 thành viên là cán bộ cơ hữu của ĐHV gồm 01 người là trưởng nhóm và 04 người là thành viên nghiên cứu chủ chốt, đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 35 của Quy định này.

c) Nhóm NC mạnh được công nhận bởi Hiệu trưởng Nhà trường trên cơ sở kết quả xét chọn và đánh giá định kỳ.

## 3. Nhóm NC tiềm năng:

a) Nhóm NC tiềm năng là nhóm NC được thành lập trên cơ sở tập hợp các nhà khoa học có định hướng nghiên cứu trùng hoặc gần nhau và phù hợp với định hướng chiến lược phát triển của Nhà trường, đã có những thành tích nhất định trong NCKH, chuyên giao công nghệ.

b) Nhóm NC tiềm năng có tối đa 07 thành viên, trong đó có tối thiểu 03 thành viên là cán bộ cơ hữu của ĐHV, gồm 01 người là trưởng nhóm và 02 người là thành viên nghiên cứu chủ chốt, đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 38 của Quy định này.

c) Nhóm NC tiềm năng có thể phát triển thành nhóm NC mạnh trên cơ sở tập hợp, phát triển được đội ngũ các nhà khoa học uy tín, hoạt động NCKH và đào tạo đạt hiệu quả tốt, tạo ra được các sản phẩm KH-CN và đào tạo mang thương hiệu Trường; đáp ứng các tiêu chuẩn của nhóm NC mạnh.

d) Nhóm NC tiềm năng được Hiệu trưởng Nhà trường ký Quyết định công nhận trên cơ sở kết quả xét chọn và đánh giá của Hội đồng xét chọn.

## **Mục 7. NHÓM NC MẠNH**

### **Điều 35. Tiêu chuẩn của Trưởng nhóm và thành viên chủ chốt của nhóm NC mạnh**

1. Trưởng nhóm NC mạnh phải đáp ứng các tiêu chí sau:

- Có chức danh, học vị từ Phó giáo sư, Tiến sĩ trở lên; liên chính khoa học; có ít nhất 4 năm kinh nghiệm NCKH sau khi đạt học vị tiến sĩ;

- Phụ trách chuyên ngành và tham gia đào tạo, hướng dẫn khoa học ở bậc đào tạo sau đại học; phụ trách hoặc trực tiếp giảng dạy đề án hoặc học phần dạy học theo dự án;

- Là nhà khoa học có uy tín, có năng lực tổ chức, tập hợp các nhà khoa học, có khả năng định hướng phát triển, xây dựng và điều phối triển khai các nhiệm vụ KH-CN;

- Đã chủ trì thành công ít nhất 01 đề tài cấp Quốc gia hoặc ít nhất 02 đề tài cấp Bộ hoặc tương đương trở lên;

- Có kinh nghiệm hợp tác với các đơn vị, doanh nghiệp, cá nhân trong và/hoặc ngoài nước trong triển khai nghiên cứu, sản xuất thử nghiệm.

- Sử dụng thành thạo ít nhất 01 ngoại ngữ trong các ngoại ngữ sau: Anh, Nga, Pháp, Trung, Nhật, Hàn;

- Đã hướng dẫn ít nhất 01 nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ hoặc 02 học viên cao học bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ.

- Trong vòng 5 năm trước thời điểm đăng ký đạt được các kết quả khoa học sau:

(i). Đối với trường nhóm NC cơ bản khối ngành khoa học tự nhiên, kỹ thuật và công nghệ: là tác giả chính/tác giả liên hệ của ít nhất 04 công trình khoa học công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín thuộc danh mục Web of Science (WoS)/Scopus, trong đó có tối thiểu 02 bài Q1 hoặc Q2 (SCImago); có chỉ số H-index cá nhân  $\geq 6$ ;

(ii). Đối với trường nhóm NC cơ bản khối ngành khoa học giáo dục, xã hội-nhân văn: là tác giả chính/tác giả liên hệ của ít nhất 04 công trình khoa học công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín thuộc danh mục WoS/Scopus, hoặc chủ biên ít nhất 01 sách chuyên khảo đã được xuất bản bởi nhà xuất bản quốc tế hay 02 sách chuyên khảo đã được xuất bản bởi nhà xuất bản quốc gia có uy tín;

(iii). Đối với trường nhóm NC ứng dụng: là tác giả hoặc đồng tác giả của ít nhất 01 bằng độc quyền sáng chế hoặc ít nhất 01 sản phẩm hay giải pháp ứng dụng đã được chuyển giao vào sản xuất, đời sống hoặc đạt được giải thưởng KH-CN, sáng tạo kỹ thuật cấp quốc gia; là tác giả hoặc đồng tác giả của ít nhất 02 công trình khoa học công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín thuộc danh mục WoS/Scopus, hoặc chủ biên 01 sách chuyên khảo đã được xuất bản bởi nhà xuất bản quốc tế hay 02 sách chuyên khảo đã được xuất bản bởi nhà xuất bản quốc gia có uy tín.

2. Thành viên chủ chốt của nhóm nghiên cứu mạnh đáp ứng các tiêu chí sau:

- Là nhà khoa học có trình độ tiến sĩ trở lên, phụ trách chuyên ngành sau đại học hoặc tham gia giảng dạy, hướng dẫn luận văn cao học, luận án tiến sĩ; hoặc phụ trách/tham gia dạy học phần dạy học dự án/đề án;

- Đã chủ trì hoặc là thành viên ít nhất 01 đề tài khoa học cấp Bộ trở lên;

- Đã tham gia hướng dẫn SV làm đề án, khóa luận tốt nghiệp hoặc SV NCKH đạt giải cấp Trường trở lên;

- Trong vòng 5 năm trước khi đăng ký có ít nhất 03 công trình khoa học công bố trên tạp chí ISI/Scopus;

- Nếu là thành viên đến từ bên ngoài ĐHV, phải có cam kết tham gia nhóm NC mạnh.

### **Điều 36. Trách nhiệm của nhóm NC mạnh**

Trong thời gian đăng ký hoạt động, nhóm NC mạnh có trách nhiệm:

- Tham gia quản lý chuyên ngành và/hoặc tổ chức hoạt động giảng dạy ở bậc đào tạo Sau đại học, các học phần dạy học dự án, đề án; tham gia hướng dẫn SV NCKH, học viên, nghiên cứu sinh làm luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

- Đề xuất, xây dựng đề cương/thuyết minh, đấu thầu, triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH-CN các cấp, trong đó ưu tiên tập trung các nhiệm vụ cấp Bộ trở lên và nhiệm vụ hợp tác quốc tế;

- Thực hiện các nhiệm vụ KH-CN có tính mới và đột phá do nhóm đề xuất hoặc các nhiệm vụ trọng điểm, đột xuất đặc biệt do ĐHV và các cấp có thẩm quyền đặt hàng;

- Tạo ra các sản phẩm và cung cấp các dịch vụ KHCN chất lượng cao mang thương hiệu Trường; hàng năm mỗi nhóm NC cơ bản khối ngành khoa học tự nhiên và kỹ thuật phải công bố ít nhất 01 bài Q1/Q2 hoặc 02 bài Q3/Q4/Scopus; mỗi nhóm NC cơ bản khối ngành khoa học giáo dục, xã hội-nhân văn phải công bố ít nhất 01 bài báo khoa học trên tạp chí thuộc danh mục WoS/Scopus; Đối với nhóm NC ứng dụng, sau 3 năm phải công bố ít nhất 02 bài báo khoa học trên tạp chí thuộc danh mục WoS/Scopus và có ít nhất 01 sản phẩm chuyển giao với trị giá từ 500 triệu đồng trở lên hoặc có ít nhất 01 sáng chế hay giải pháp hữu ích được công nhận;

- Trong 5 năm hoạt động, mỗi nhóm NC phải tiếp nhận mới ít nhất 02 nghiên cứu sinh, hướng dẫn ít nhất 05 học viên cao học bảo vệ thành công tại ĐHV; trường hợp không tuyển được NCS có thể đề xuất thay 01 NCS bằng 01 bài báo trên tạp chí khoa học thuộc danh mục WoS/Scopus và phải được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt;

- Chủ động tập hợp, kết nối nguồn lực giữa các đơn vị, thu hút nguồn lực bên ngoài ĐHV thực hiện các hoạt động nghiên cứu và chuyển giao công nghệ, ĐMST, khởi nghiệp;

- Trong giai đoạn hoạt động, nhóm NC cơ bản phải có hoạt động hợp tác quốc tế, có sản phẩm khoa học chung với đối tác và tổ chức được ít nhất một hội thảo quốc tế. Đối với khối ngành khoa học xã hội-nhân văn nếu không có hợp tác quốc tế thì phải có hợp tác với các viện, trung tâm nghiên cứu cấp quốc gia và tổ chức được ít nhất một hội thảo quốc gia. Nhóm NC ứng dụng phải có hợp tác với doanh nghiệp, tổ chức, địa phương và có sản phẩm ứng dụng cụ thể.

- Xây dựng và quảng bá thương hiệu ĐHV, sử dụng tên “Vinh University” và email user@vinhuni.edu.vn trong các công bố khoa học và hợp tác quốc tế.

### **Điều 37. Quyền lợi của nhóm NC mạnh**

- Được ưu tiên xét duyệt, giao, đặt hàng triển khai các nhiệm vụ KHCN trong thẩm quyền của ĐHV hay ưu tiên chọn giới thiệu tham gia đề xuất, đấu thầu các nhiệm vụ KHCN các cấp và hợp tác quốc tế;

- Được ưu tiên đầu tư trang thiết bị, điều kiện nghiên cứu thông qua các dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu của ĐHV hoặc của đơn vị; được ưu tiên sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dùng chung của ĐHV;

- Được ĐHV hỗ trợ một phần hay toàn bộ chi phí giai đoạn xây dựng đề cương, đấu thầu các nhiệm vụ KHCN cấp quốc gia; được ĐHV đứng tên cam kết một phần hay toàn bộ phần kinh phí đối ứng của nhiệm vụ dưới hình thức cho tạm ứng;

- Được Nhà trường hỗ trợ thực hiện công tác đăng ký SHTT, bảo vệ quyền tác giả, TSTT;

- Trưởng nhóm và các thành viên của nhóm NC mạnh là giảng viên của Nhà trường được xét giảm định mức giờ giảng dạy để ưu tiên dành thời gian cho NCKH, hướng dẫn người học NCKH theo quy định hiện hành của Nhà trường.

- Các thành viên của nhóm NC mạnh được ưu tiên cử đi bồi dưỡng chuyên môn, trao đổi học thuật; được xem xét hỗ trợ (một phần hay toàn phần) kinh phí tham dự hội nghị, hội thảo;

- Được ưu tiên cung cấp quyền truy cập thông tin khoa học từ các cơ sở dữ liệu quốc gia và quốc tế mà ĐHV có giấy phép;

- Được ưu tiên nhận hướng dẫn nghiên cứu sinh và học viên cao học làm luận án,

luận văn;

- Được hỗ trợ về cơ chế và các nguồn lực để thực hiện chính sách thu hút các nhà khoa học xuất sắc ở trong và ngoài nước đến làm việc;

- Các công trình nghiên cứu công bố quốc tế và các giải thưởng, thành tích khoa học xuất sắc sẽ được khen thưởng theo quy định của ĐHV.

## **Mục 8. NHÓM NC TIỀM NĂNG**

### **Điều 38. Tiêu chuẩn của Trưởng nhóm và thành viên chủ chốt của nhóm NC tiềm năng**

1. Trưởng nhóm NC tiềm năng phải đáp ứng các tiêu chí sau:

- Có học vị Tiến sĩ trở lên; liêm chính khoa học; có ít nhất 4 năm kinh nghiệm hoạt động nghiên cứu sau khi đạt học vị tiến sĩ;

- Có tham gia đào tạo sau đại học hoặc phụ trách học phần dạy học dự án/đề án;

- Có năng lực tổ chức, tập hợp các nhà khoa học, có khả năng định hướng phát triển, xây dựng và điều phối triển khai các nhiệm vụ KH-CN;

- Đã chủ trì thành công ít nhất 01 đề tài cấp Bộ hoặc tương đương trở lên;

- Sử dụng thành thạo ít nhất 01 ngoại ngữ trong các ngoại ngữ sau: Anh, Nga, Pháp, Trung, Nhật, Hàn;

- Có ít nhất 05 công trình công bố trên các tạp chí có uy tín thuộc danh mục WoS/Scopus, trong đó có 01 công trình được phân hạng từ Q2 trở lên, và tác giả chính/tác giả liên hệ của ít nhất 02 công trình; đối với nhóm ngành nghiên cứu cơ bản khối ngành khoa học giáo dục, xã hội-nhân văn và nhóm NC ứng dụng, yêu cầu có ít nhất 03 công trình công bố trên các tạp chí có uy tín thuộc danh mục WoS/Scopus và là tác giả chính/tác giả liên hệ của ít nhất 02 công trình;

- Chỉ số H-index  $\geq 3$ ;

2. Thành viên của nhóm NC tiềm năng đáp ứng các tiêu chí sau:

- Là nhà khoa học có trình độ thạc sĩ trở lên;

- Phụ trách hoặc tham gia dạy học học phần dạy học theo đề án, có kinh nghiệm hướng dẫn SV NCKH đạt giải cấp đơn vị trở lên;

- Đã chủ trì thành công ít nhất 01 đề tài cấp cơ sở hoặc thành viên của nhiệm vụ KH-CN cấp Bộ trở lên;

- Trong vòng 5 năm trước khi đăng ký có ít nhất 02 công trình khoa học công bố trên các tạp chí chuyên ngành quốc tế hay quốc gia có uy tín;

- Nếu là thành viên đến từ bên ngoài ĐHV, phải có cam kết tham gia nhóm NC.

### **Điều 39. Trách nhiệm của nhóm NC tiềm năng**

Trong thời gian hoạt động đã đăng ký, nhóm NC có các trách nhiệm sau đây:

- Tham gia giảng dạy ở bậc đào tạo Sau đại học, các học phần dạy học dự án, đề án; tham gia hướng dẫn SV NCKH, học viên, nghiên cứu sinh làm luận văn, luận án tốt nghiệp.

- Đề xuất, xây dựng đề cương/thuyết minh, đấu thầu, triển khai thực hiện các nhiệm

vụ KHCN các cấp, trong đó ưu tiên tập trung các nhiệm vụ cấp Trường trọng điểm trở lên;

- Thực hiện các nhiệm vụ KHCN do nhóm đề xuất hoặc các nhiệm vụ trọng điểm, do ĐHV đặt hàng; hướng đến tạo ra các sản phẩm và cung cấp các dịch vụ KHCN chất lượng cao;

- Hàng năm mỗi nhóm NC phải công bố ít nhất 01 bài báo khoa học trên tạp chí thuộc danh mục WoS/Scopus; riêng đối với nhóm NC ứng dụng, sau 3 năm phải công bố ít nhất 01 bài báo khoa học trên tạp chí thuộc danh mục WoS/Scopus và có ít nhất 01 sản phẩm chuyên giao với trị giá từ 300 triệu đồng trở lên hoặc có ít nhất 01 sáng chế hay giải pháp hữu ích được công nhận;

- Gắn nghiên cứu với đào tạo, giảng dạy: mỗi nhóm NC hướng dẫn ít nhất 05 học viên cao học bảo vệ thành công Luận văn tốt nghiệp, và 05 đề tài SV NCKH/đề án học phần và xuất bản 01 giáo trình trong học 5 năm hoạt động;

- Tập trung phát triển nguồn lực cho nhóm NC cả về số lượng và chất lượng. Tập hợp, kết nối nguồn lực giữa các đơn vị, thu hút nguồn lực bên ngoài ĐHV; khuyến khích tham gia các hoạt động ĐMST, khởi nghiệp;

- Xây dựng và quảng bá thương hiệu ĐHV, sử dụng tên “Vinh University” và email user@vinhuni.edu.vn trong các công bố khoa học.

#### **Điều 40. Quyền lợi của nhóm NC tiềm năng**

- Được ưu tiên xét duyệt đề tài trọng điểm cấp trường, được tạo điều kiện tham gia đề xuất, đấu thầu các nhiệm vụ KHCN các cấp và hợp tác quốc tế;

- Được đầu tư trang thiết bị, điều kiện nghiên cứu thông qua các dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu của ĐHV hoặc của đơn vị; được ưu tiên sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dùng chung của ĐHV;

- Được Nhà trường hỗ trợ thực hiện công tác đăng ký SHTT, bảo vệ quyền tác giả, TSTT;

- Nhóm trưởng và Các thành viên của nhóm NC tiềm năng là giảng viên được giảm định mức giờ giảng dạy để ưu tiên dành thời gian cho NCKH theo quy định của Nhà trường.

- Các thành viên của nhóm được ưu tiên cử đi bồi dưỡng chuyên môn, trao đổi học thuật; được xem xét hỗ trợ (một phần hay toàn phần) kinh phí tham dự hội nghị, hội thảo;

- Được ưu tiên cung cấp quyền truy cập thông tin khoa học từ các cơ sở dữ liệu quốc gia và quốc tế mà ĐHV có giấy phép;

- Được ưu tiên nhận hướng dẫn học viên cao học làm luận văn, SV làm đề án môn học, SV NCKH;

- Các công trình nghiên cứu công bố quốc tế và các giải thưởng, thành tích khoa học xuất sắc của nhóm sẽ được khen thưởng theo quy định của ĐHV.

- Nhóm NC tiềm năng được xét chuyển thành nhóm NC mạnh khi đủ các điều kiện theo quy định.

### **Mục 9. QUY ĐỊNH VỀ ĐĂNG KÝ, CÔNG NHẬN VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA NHÓM NC MẠNH, NHÓM NC TIỀM NĂNG**

#### **Điều 41. Quy trình đăng ký, xét chọn và công nhận nhóm NC mạnh, nhóm NC**

## **tiềm năng**

- Vào đầu quý IV hàng năm, Nhà trường thông báo đến các đơn vị về việc đăng ký nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng.

- Các các nhà khoa học đủ điều kiện chuẩn bị và nộp hồ sơ đăng ký nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng về Phòng KH&HTQT.

- Nhà trường thành lập các Hội đồng tư vấn xét đánh giá hồ sơ, xét chọn nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng.

- Căn cứ kết quả đánh giá của các Hội đồng tư vấn, Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định công nhận nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng.

- Các nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động, đề xuất các nhiệm vụ KHCN, ĐMST, khởi nghiệp cũng như tham gia các hoạt động quản lý, giảng dạy, hướng dẫn hoạt động NCKH ở các bậc đào tạo.

- Hiệu trưởng Nhà trường ký hợp đồng đặt hàng nhiệm vụ với các nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng.

### **Điều 42. Hồ sơ đăng ký nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng**

Hồ sơ đăng ký nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng gồm có:

1. Đơn đăng ký nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng;
2. Công văn giới thiệu của thủ trưởng đơn vị;
3. Bản thuyết minh nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng;
4. Lý lịch khoa học của Trưởng nhóm và các thành viên;
5. Danh sách trích ngang các cộng tác viên (nếu có).
6. Các minh chứng về năng lực của nhóm theo các tiêu chí.
7. Các hồ sơ, minh chứng bổ sung khác (nếu có).

Bộ hồ sơ gốc được đóng thành tập theo thứ tự các mục nêu trên nộp về Trường (qua Phòng KH&HTQT) và bộ hồ sơ scan gửi qua email ghi trong thông báo đăng ký.

### **Điều 43. Hội đồng xét chọn nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng**

Căn cứ vào hồ sơ đăng ký hàng năm, Hiệu trưởng ĐHV ra quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn xét chọn nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng (gọi tắt là Hội đồng xét chọn), mỗi hội đồng đánh giá cho một hay một số hồ sơ cùng hướng chuyên môn.

Hội đồng xét chọn gồm 05 thành viên, trong đó có Chủ tịch, Thư ký, 02 ủy viên phản biện. Các thành viên là các nhà khoa học cùng hoặc rất gần lĩnh vực chuyên môn của nhóm NC; có chức danh, học vị phó giáo sư, tiến sĩ trở lên (nếu là tiến sĩ thì có ít nhất 05 năm kinh nghiệm công tác chuyên môn). Trường hợp cần thiết, có thể mời thành viên là các nhà khoa học bên ngoài ĐHV.

Hồ sơ đăng ký nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng được chuyển đến các thành viên chậm nhất 07 ngày trước khi Hội đồng xét chọn họp. Các ủy viên phản biện chuẩn bị bản nhận xét theo mẫu và nộp về ĐHV (qua Phòng KH&HTQT) 02 ngày trước khi Hội đồng xét chọn họp.

Phiên họp của Hội đồng xét chọn được tiến hành khi có mặt ít nhất 04 thành viên, trong đó có Chủ tịch, Thư ký, và ít nhất 01 ủy viên phản biện (bản nhận xét của ủy viên



phản biện vắng mặt đã nộp trước). Trường hợp ủy viên phản biện không đồng ý thông qua hồ sơ đăng ký thì người đó nhất thiết phải có mặt tại phiên họp.

Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp. Sau khi nghe đại diện nhóm NC giới thiệu tóm tắt hồ sơ đăng ký, ủy viên phản biện đọc nhận xét, các thành viên Hội đồng chất vấn nhóm NC và góp ý để làm rõ và hoàn chỉnh các vấn đề trong hồ sơ.

Các thành viên Hội đồng xét chọn thể hiện ý kiến thông qua Phiếu đánh giá, trong mỗi phiếu có kết luận “Đạt” và “Không đạt”. Kết quả đánh giá chung của Hội đồng là “Đạt” nếu có 3/4 số thành viên có mặt đánh giá ở mức “Đạt”. Kết quả họp Hội đồng xét chọn được lập thành biên bản, trong đó ghi rõ các ý kiến của Hội đồng.

#### **Điều 44. Công nhận nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng**

Trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng xét chọn và các điều kiện khác, Hiệu trưởng Nhà trường xem xét ra quyết định công nhận nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng. Quyết định công nhận nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng của ĐHV có giá trị tối đa 05 năm kể từ ngày ký.

Các nhóm NC được Hội đồng xét chọn đánh giá “Đạt” nhưng chưa được công nhận trong năm, sẽ bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của Hiệu trưởng để được công nhận trong năm tiếp theo mà không phải làm lại hồ sơ. Thời hạn bảo lưu kết quả đánh giá của Hội đồng xét chọn là 02 năm.

#### **Điều 45. Hoạt động của nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng**

Trong thời hạn 15 ngày sau khi được công nhận, trưởng nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng có trách nhiệm hoàn thiện kế hoạch hoạt động của nhóm trong 05 năm trên cơ sở các ý kiến góp ý của Hội đồng xét chọn và nộp lên ĐHV.

Hiệu trưởng ĐHV và Trưởng nhóm ký Hợp đồng đặt hàng nhiệm vụ nhóm NC mạnh/tiềm năng. Dựa trên kế hoạch đã phê duyệt và hợp đồng đặt hàng nhiệm vụ đã ký, trưởng nhóm NC mạnh/tiềm năng có trách nhiệm tổ chức, triển khai hoạt động của nhóm.

#### **Điều 46. Đánh giá hoạt động hàng năm của nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng**

Hàng năm, theo thời hạn quy định trong hợp đồng, ĐHV tổ chức kiểm tra tiến độ hoạt động của nhóm NC mạnh/tiềm năng. Trưởng nhóm có trách nhiệm báo cáo về tình hình và kết quả triển khai hoạt động của nhóm và các đề xuất, kiến nghị và các minh chứng kèm theo.

Trưởng phòng KH&HTQT chủ trì công tác kiểm tra. Kết quả kiểm tra được xác lập thành biên bản.

#### **Điều 47. Đánh giá cuối kỳ nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng**

Đánh giá cuối kỳ được thực hiện sau 05 năm từ ngày được công nhận là nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng. Một (01) tháng trước khi kết thúc kỳ hoạt động, Trưởng nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng xây dựng báo cáo tổng kết hoạt động của nhóm.

Hội đồng đánh giá cuối kỳ do Hiệu trưởng ĐHV ra quyết định thành lập, gồm 05 thành viên (trong đó có Chủ tịch, Thư ký, 02 ủy viên phản biện). Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng Nhà trường, Thư ký Hội đồng là lãnh đạo Phòng KH&HTQT, các thành viên khác là các nhà khoa học trong hoặc ngoài Trường, có cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn của nhóm NC; có chức danh, học vị phó giáo sư, tiến sĩ trở lên (nếu là

tiên sĩ thì có ít nhất 05 năm kinh nghiệm công tác chuyên môn).

Hồ sơ tổng kết hoạt động nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng được chuyển đến các thành viên chậm nhất 07 ngày trước khi Hội đồng họp. Các ủy viên phản biện chuẩn bị bản nhận xét theo mẫu và gửi về ĐHV (qua Phòng KH&HTQT) 02 ngày trước khi Hội đồng họp.

Phiên họp của Hội đồng đánh giá được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch, Thư ký, và ít nhất 01 ủy viên phản biện (nếu ủy viên phản biện vắng mặt thì cũng phải có bản nhận xét). Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp. Sau khi nghe đại diện nhóm NC giới thiệu tóm tắt báo cáo tổng kết, ủy viên phản biện đọc nhận xét, các thành viên Hội đồng trao đổi, thảo luận.

Các thành viên Hội đồng thể hiện ý kiến thông qua Phiếu đánh giá, trong mỗi phiếu có kết luận 3 mức “Xuất sắc”, “Đạt” và “Không đạt”. Kết quả đánh giá chung của Hội đồng là “Đạt” nếu có 3/4 số thành viên có mặt đánh giá ở mức “Đạt”. Kết quả đánh giá chung của Hội đồng là “Xuất sắc” nếu có 3/4 số thành viên có mặt đánh giá ở mức “Xuất sắc” và không có thành viên nào đánh giá ở mức “Không đạt”. Kết quả họp Hội đồng đánh giá được lập thành biên bản, trong đó ghi rõ kết luận của Hội đồng.

Các nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng được đánh giá “Không đạt” xem như không còn được công nhận là nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng. Các nhóm được đánh giá “Xuất sắc” và “Đạt” sẽ được Hiệu trưởng ĐHV tiếp tục ra quyết định công nhận nhóm NC mạnh, nhóm NC tiềm năng trong nhiệm kỳ hoạt động mới, trong đó các nhóm “Xuất sắc” sẽ được khen thưởng và xem xét nâng mức ưu tiên một số quyền lợi.

## **Chương IV**

### **HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

#### **Mục 10. QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 48. Mục tiêu và yêu cầu hoạt động NCKH của SV**

###### **1. Mục tiêu**

a) Tạo môi trường thuận lợi để hỗ trợ SV tham gia hoạt động NCKH nhằm hình thành các ý tưởng, dự án khởi nghiệp góp phần tạo cơ hội việc làm cho SV sau khi tốt nghiệp.

b) Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho SV; góp phần phát hiện và bồi dưỡng các nhà khoa học trẻ tài năng, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao.

c) Hỗ trợ học tập, gắn lý thuyết với thực tiễn, phát huy các yếu tố môi trường, xã hội và doanh nghiệp trong các môn học của chương trình đào tạo;

###### **2. Yêu cầu**

a) Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của người học.

b) Phù hợp với mục tiêu, nội dung của chương trình đào tạo mà người học đang theo học.

c) Phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn và định hướng phát triển của ĐHV.

c) Phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành về hoạt động KH-CN.

d) Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới, có tính sáng tạo, làm tiền đề cho những nghiên cứu tiếp theo và hướng tới những ứng dụng có tính thực tiễn, khởi nghiệp của người học.

#### **Điều 49. Các hình thức tham gia NCKH của SV**

1. Thực hiện các đề tài NCKH dành cho SV;
2. Thực hiện các hoạt động nghiên cứu trong các môn học theo hình thức dạy học dự án/đề án môn học;
3. Tham gia các giải thưởng NCKH SV cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương cấp Bộ, cấp ĐHV, cấp Trường thuộc, Khoa, Viện đào tạo; các giải thưởng NCKH SV do Đoàn Thanh niên - Hội SV Trường tổ chức;
4. Tham gia các hoạt động khởi nghiệp, ĐMST.

#### **Điều 50. Các loại đề tài NCKH SV**

1. Đề tài được Nhà trường hỗ trợ kinh phí thực hiện  
Đề tài NCKH sinh viên được Nhà trường hỗ trợ kinh phí thực hiện khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Đối với giảng viên hướng dẫn:

- Là giảng viên cơ hữu có trình độ Thạc sĩ trở lên;
- Có ít nhất 01 bài báo khoa học đăng trên tạp chí/kỷ yếu hội nghị, hội thảo thuộc danh mục Hội đồng giáo sư Nhà nước tính điểm và có tổng giờ NCKH đạt từ 50% định mức trở lên theo định mức của giảng viên trong năm học liền kề năm tham gia hướng dẫn.

b) Đối với SV thực hiện: SV là Trưởng nhóm phải có học lực từ loại Khá trở lên trong năm học liền kề tham gia NCKH (không yêu cầu đối với các SV năm thứ nhất).

2. Đề tài không được Nhà trường hỗ trợ kinh phí thực hiện (đề tài liên kết)

Nhà trường không hỗ trợ kinh phí thực hiện và kinh phí hướng dẫn cho đề tài thuộc các trường hợp sau:

a) Đề tài NCKH SV có SV thực hiện hoặc giảng viên hướng dẫn không đáp ứng đủ các điều kiện trong Khoản 1 của Điều này.

b) Những đề tài đã được nhận kinh phí từ các nguồn tài trợ khác.

Các đề tài liên kết vẫn được tham gia báo cáo tại Hội nghị SV NCKH các cấp và tham gia xét các giải thưởng khác giống như đề tài được Nhà trường hỗ trợ kinh phí.

#### **Điều 51. NCKH trong các môn học thực hiện theo dạy học dự án**

1. Trong cả khóa học, mỗi SV bắt buộc phải tham gia NCKH trong các môn học dạy học theo dự án có liên quan đến ngành đào tạo dưới một trong các hình thức sau đây:

a) Thành viên tham gia đề tài nghiên cứu của giảng viên (tối đa 05 SV/đề tài) thực hiện đề tài do giảng viên phụ trách môn học dự án hướng dẫn. Nội dung đề tài gắn liền với nội dung môn học, lồng ghép các vấn đề có tính nghiên cứu, đổi mới sáng tạo.

b) Sinh viên hoặc nhóm sinh viên cùng với giảng viên phụ trách môn học dự án phối hợp nghiên cứu với các tổ chức, doanh nghiệp hoặc cơ sở sản xuất kinh doanh có liên quan

đến môn học, tiếp cận giải quyết các vấn đề thực tiễn, định hướng đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp (tối đa 05 SV/đề tài).

## 2. Hướng dẫn và chấm điểm kết quả NCKH

- Nếu sinh viên là thành viên tham gia đề tài nghiên cứu của giảng viên, giảng viên là người hướng dẫn và chấm điểm từng sinh viên;

- Nếu sinh viên thực hiện đề tài riêng, lãnh đạo khoa chuyên ngành phân công giảng viên hướng dẫn đề tài và chấm điểm từng sinh viên;

- Nếu sinh viên tham gia đề tài của doanh nghiệp, lãnh đạo khoa chuyên ngành phân công giảng viên phối hợp với doanh nghiệp chấm điểm từng đề tài và từng sinh viên;

- Tiêu chí chấm điểm và cơ cấu điểm do các khoa chuyên ngành quyết định.

3. Điểm đánh giá đề tài NCKH trong môn học thực hiện theo dạy học dự án được dùng thay thế điểm môn học. Ngoài ra, đề tài NCKH có thể tham gia Hội nghị hay dự xét giải thưởng SV NCKH các cấp.

## **Điều 52. Hoạt động khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của SV**

1. Các hoạt động khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của SV bao gồm:

a) Sinh hoạt các câu lạc bộ khởi nghiệp phù hợp với nhóm ngành đào tạo;

b) Các hoạt động nghiên cứu khoa học có tính ứng dụng, tiềm năng khởi nghiệp.

c) Các chương trình phát triển sản phẩm dịch vụ ý tưởng, dự án khởi nghiệp trực tuyến giữa các cơ sở đào tạo, các SV và các doanh nghiệp;

2. Trách nhiệm của Nhà trường:

a) Xây dựng cơ chế hỗ trợ cán bộ, giảng viên, người làm công tác hướng nghiệp, hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp; quy định về công tác hỗ trợ SV khởi nghiệp trong Nhà trường

b) Xây dựng và vận hành cơ chế đầu tư, theo dõi, quản lý, giám sát các dự án, mô hình kinh doanh được hình thành từ ý tưởng của người học

c) Hỗ trợ tìm kiếm nguồn kinh phí, kết nối, thu hút đầu tư từ các cá nhân, tổ chức đối với các hoạt động khởi nghiệp, ĐMST của SV tại Trường.

d) Khuyến khích các doanh nghiệp, các nhà tài trợ, nhà đầu tư tham gia đầu tư, góp vốn vào các ý tưởng, dự án khởi nghiệp của SV.

## **Điều 53. Nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH, ĐMST, khởi nghiệp của SV**

1. Kinh phí dành cho hoạt động KHCN hàng năm của Nhà trường.

2. Kinh phí do các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong và ngoài Trường tài trợ.

3. Các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

## **Mục 11. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SV**

### **Điều 54. Xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của SV**

1. Hàng năm, trên cơ sở định hướng phát triển KHCN, nhiệm vụ KHCN các cấp của trường và nhu cầu thực tế của xã hội, Nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của

SV.

2. Kế hoạch hoạt động NCKH của SV là một phần của kế hoạch KHCN hằng năm và dài hạn của Nhà trường, bao gồm các nội dung:

a) Xác định danh mục lĩnh vực đề tài, giao đề tài, triển khai thực hiện đề tài và tổ chức đánh giá đề tài NCKH của SV theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định cụ thể của Trường;

b) Tổ chức hội nghị SV NCKH cấp đơn vị và cấp trường và các hình thức hoạt động khác có tác động đến năng lực NCKH, sáng tạo và khởi nghiệp của SV;

c) Tổ chức các hoạt động hỗ trợ kiến thức, kỹ năng, bồi dưỡng nâng cao năng lực NCKH, chuyển giao công nghệ cho SV;

d) Tham gia Giải thưởng KHCN dành cho SV cùng với các cơ sở giáo dục đại học khác trong nước và quốc tế.

e) Tổ chức các hoạt động truyền thông về KHCN thông qua các ấn bản, tạp chí, website nhằm nâng cao nhận thức khoa học, đạo đức nghiên cứu, kiến thức SHTT; giới thiệu gián tiếp và trực tiếp các kết quả NCKH của SV tới các nhà đầu tư, các tổ chức doanh nghiệp trong nước và quốc tế.

### **Điều 55. Xác định danh mục đề tài, giao đề tài và triển khai thực hiện đề tài NCKH của SV**

#### 1. Xác định danh mục đề tài

a) Đề xuất đề tài NCKH: Trên cơ sở quy định của Nhà trường, SV đề xuất đề tài NCKH với bộ môn/ khoa. Hồ sơ gồm Phiếu đề xuất và thông tin về SV chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài.

b) Hội đồng Khoa học của Trường thuộc/Khoa/Viện xét, đề xuất danh mục đề tài NCKH của SV và gửi hồ sơ gồm phiếu đề xuất, biên bản họp và danh mục đề tài NCKH của SV về phòng KH&HTQT trước ngày 30 tháng 12 hàng năm.

c) Nhà trường thành lập Hội đồng xét, thẩm định hồ sơ và tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài NCKH của SV.

2. Đề tài NCKH được xác định trên cơ sở đánh giá Phiếu đề xuất đề tài theo các tiêu chí như sau:

a) Sinh viên thực hiện đề tài NCKH có nội dung thuộc phù hợp với lĩnh vực được đào tạo hoặc các lĩnh vực gần với lĩnh vực được đào tạo khác phù hợp với khả năng của sinh viên.

b) Tên đề tài: Ngắn gọn, cô đọng nhưng phải chứa đủ thông tin và phản ánh rõ ràng nội dung nghiên cứu hoặc mục tiêu chính của nghiên cứu.

c) Tính cấp thiết: thể hiện thông qua Sự phù hợp với định hướng nghiên cứu của Nhà trường; nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; nhu cầu chuyển giao công nghệ, phục vụ sản xuất kinh doanh; yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển khoa học, công nghệ và ĐMST.

d) Mục tiêu: thể hiện sự rõ ràng, cụ thể; sự phù hợp với tên đề tài.

e) Nội dung nghiên cứu: Sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện trong thực tiễn.

f) Sản phẩm và kết quả của đề tài: sản phẩm khoa học hoặc thực nghiệm (Lưu ý: Khi đánh giá đề tài nếu không có đủ các sản phẩm đã đăng kí thì đề tài không được nghiệm thu).

g) Kinh phí của đề tài: Phù hợp với nội dung nghiên cứu và quy định tài chính hiện hành.

h) Hiệu quả của đề tài: Hiệu quả về giáo dục và đào tạo, hiệu quả về kinh tế - xã hội, môi trường, hiệu quả về khoa học.

3. Hội đồng Khoa học của các Trường thuộc/Khoa/Viện/bộ môn tổ chức xét duyệt thuyết minh đề tài NCKH của SV, giao đề tài cho SV và phân công người hướng dẫn phù hợp.

#### 4. Triển khai thực hiện đề tài NCKH của SV

a) SV triển khai thực hiện đề tài theo thuyết minh được duyệt. Nhóm SV tham gia thực hiện 01 đề tài không quá 05 người, trong đó có 01 SV chịu trách nhiệm chính. Mỗi SV có thể tham gia nhiều đề tài nhưng chỉ được chịu trách nhiệm chính 01 đề tài trong một năm học.

b) Đề tài NCKH SV được thực hiện trong 10 tháng theo năm hành chính, gia hạn tối đa không quá 12 tháng.

c) Kết quả thực hiện đề tài NCKH của SV được trình bày trong báo cáo tổng kết đề tài.

d) Phòng KH&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các khóa tập huấn, các khóa học bổ trợ giúp nâng cao năng lực NCKH cho SV (nếu cần).

### **Điều 56. Điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài**

#### 1. Điều chỉnh thời gian thực hiện

Trong quá trình triển khai, nếu không thể hoàn thành đề tài đúng theo thời gian dự kiến ban đầu, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị được gia hạn. Mỗi đề tài được phép gia hạn một lần với thời gian gia hạn không quá 02 tháng. Đề nghị gia hạn cần thực hiện trước thời gian hết hạn ít nhất 01 tháng.

#### 2. Điều chỉnh thuyết minh đề tài

Ở thời điểm chưa quá 50% thời gian thực hiện, nếu đề tài không thể tiếp tục thực hiện theo đúng như Thuyết minh đã được phê duyệt (kể cả thay chủ nhiệm đề tài, điều chỉnh kinh phí các mục chi...), chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị giải trình và nêu cụ thể đề nghị xem xét điều chỉnh. Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

#### 3. Dừng thực hiện đề tài

Đề tài phải dừng thực hiện trong các trường hợp:

- a) Chủ nhiệm đề tài không thể tiếp tục triển khai đề tài;
- b) Hết 2/3 thời gian thực hiện đề tài nhưng chủ nhiệm đề tài chưa triển khai thực hiện hoặc thực hiện chưa đạt 50% nội dung nghiên cứu đã được phê duyệt;
- c) Các lý do khách quan khác.

#### 4. Thủ tục điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài:

a) Chủ nhiệm đề tài trình phiếu đề nghị thay đổi, báo cáo tiến độ thực hiện và các hồ sơ liên quan về phòng KH&HTQT.

b) Phòng KH&HTQT trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc điều chỉnh thời gian thực hiện và điều chỉnh nội dung thuyết minh đề tài NCKH, đổi chủ nhiệm đề tài hay dừng thực hiện đề tài.

c) Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

#### **Điều 57. Quy định về trích dẫn và chống đạo văn**

1. Các đề tài NCKH SV phải tuân thủ Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của một sản phẩm KHCN.

2. Trước khi tiến hành nghiệm thu, Hội đồng KH&ĐT các Trường thuộc/Khoa/Viện tổng hợp bản mềm các báo cáo tổng kết đề tài NCKH của SV đơn vị mình và chuyển Phòng KH&HTQT kiểm tra bằng phần mềm chống đạo văn.

3. Đề tài sẽ không được đưa ra nghiệm thu nếu vẫn chưa tuân thủ đúng Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của một sản phẩm khoa học công nghệ sau tối đa 03 lần quét (sau mỗi lần quét, nếu đề tài chưa đáp ứng yêu cầu thì được yêu cầu chỉnh sửa).

4. Phòng KH&HTQT thông báo kết quả quét đạo văn và danh sách các đề tài đủ điều kiện tiến hành nghiệm thu, gửi Hội đồng Khoa học & Đào tạo các đơn vị để tiến hành đánh giá nghiệm thu theo quy định.

#### **Điều 58. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH SV**

Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH SV gồm:

1. Báo cáo tổng kết đề tài NCKH;  
2. Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt (đóng vào sau trang cuối cùng của báo cáo tổng kết đề tài);

3. Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí (nếu có);

4. Các sản phẩm kèm theo của đề tài (nếu có).

a) Đối với đề tài có sản phẩm là bài báo hoặc báo cáo khoa học chủ nhiệm đề tài nộp bản sao bài báo/báo cáo khoa học kèm theo trang bìa và mục lục của Tạp chí/Kỷ yếu nơi công bố công trình khoa học.

b) Đối với đề tài có sản phẩm là video, phần mềm,... chủ nhiệm đề tài đóng gói nộp bản sao lưu vào thẻ nhớ USB.

c) Đối với đề tài có phiếu hỏi, phiếu điều tra, chủ nhiệm đề tài nộp bản sao (giữ lại bản gốc để đối chiếu khi được yêu cầu) cùng với bản tổng hợp kết quả phân tích.

d) Đối với đề tài có sản phẩm không thể lưu trữ (hoa quả, cây trồng, phân bón, mô hình, mẫu sinh chiết, tế bào ...), chủ nhiệm đề tài phải có biên bản nghiệm thu/thanh lý sản phẩm (kèm theo hình ảnh hoặc video) làm minh chứng. Biên bản có xác nhận của Phòng KH&HTQT và đơn vị quản lý của chủ nhiệm đề tài.

#### **Điều 59. Đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH SV cấp đơn vị**

1. Đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH của SV được tiến hành sau khi đề tài đã được hoàn tất theo Thuyết minh được duyệt. Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ nghiệm thu đề tài về Hội đồng KH&ĐT của đơn vị.

a) Các Trường thuộc/Khoa/Viện thành lập Hội đồng đánh giá để tổ chức nhận xét, đánh giá các đề tài NCKH của SV. Hội đồng đánh giá có 05 thành viên, trong đó có 01 Chủ tịch, 01 Ủy viên kiêm Thư ký và các Ủy viên. Đề tài được đánh giá theo phiếu đánh giá.

b) Việc đánh giá, nghiệm thu đề tài ở các Trường thuộc/Khoa/Viện đào tạo thực hiện theo quy định của Nhà trường trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

c) Căn cứ kết quả nghiệm thu, Hội đồng KH&ĐT Trường thuộc/Khoa/Viện xét chọn các đề tài NCKH của SV gửi tham gia xét giải thưởng SV NCKH cấp Trường.

## 2. Nội dung đánh giá nghiệm thu

a) Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, các sản phẩm đăng ký so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài.

b) Giá trị khoa học và giá trị ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

c) Hiệu quả nghiên cứu về giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội,...

d) Các kết quả vượt trội như bài báo khoa học đăng trên các tạp chí có phản biện, có chỉ số ISSN, được Hội đồng Giáo sư Nhà nước tính điểm...

e) Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày.

f) Trên cơ sở ý kiến nhận xét, đánh giá của Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng, hoàn thiện văn bản giải trình về các điểm bổ sung, chỉnh sửa trong đề tài (nếu có).

3. Sau khi Hội đồng nghiệm thu hoàn tất việc nghiệm thu đề tài NCKH SV, Thư ký của Hội đồng nghiệm thu nộp hồ sơ đề tài NCKH đã nghiệm thu về phòng KH&HTQT để lưu trữ và làm căn cứ trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả đánh giá, nghiệm thu. Hồ sơ bao gồm:

a) Toàn văn báo cáo tổng kết các đề tài thuộc Hội đồng nghiệm thu, kèm với phiếu Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài;

b) Báo cáo của chủ nhiệm đề tài về các điểm đã bổ sung, sửa chữa theo ý kiến của Hội đồng (nếu có);

c) Các bản nhận xét đề tài của các thành viên Hội đồng;

d) Phiếu chấm điểm đề tài của các phản biện và thành viên Hội đồng nghiệm thu;

e) Biên bản làm việc của Hội đồng nghiệm thu;

f) Các sản phẩm khác kèm theo của đề tài (nếu có).

g) Giấy xác nhận đã nộp báo cáo tổng kết của Trung tâm Thông tin thư viện (Chủ nhiệm đề tài nộp 01 báo cáo tổng kết và 01 Thông tin kết quả nghiên cứu về thư viện, bản cứng và bản mềm).

5. Căn cứ hồ sơ các đơn vị gửi lên, Phòng KH&HTQT tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả NCKH của SV và cấp giấy chứng nhận SV NCKH; hướng dẫn các công trình đủ điều kiện tham dự giải thưởng SV NCKH.

## **Điều 60. Đánh giá đề tài NCKH của SV ở cấp Trường**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề tài NCKH của SV để



nhận xét, đánh giá các đề tài NCKH của SV tham gia xét giải thưởng SV NCKH cấp Trường.

## 2. Nội dung đánh giá đề tài

- a) Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu;
- b) Mục tiêu, nội dung nghiên cứu;
- c) Phương pháp nghiên cứu;
- d) Kết quả nghiên cứu;
- e) Ý nghĩa khoa học và thực tiễn;
- f) Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài;
- g) Điểm thưởng (có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước).

## 3. Xếp loại đánh giá đề tài

Đề tài được đánh giá theo thang điểm 100 điểm, tiêu chí cho điểm và cơ cấu tính điểm được công bố trong Quy định xét giải thưởng SV NCKH hằng năm.

a) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu đánh giá.

b) Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt, công trình đạt từ 70 điểm trở lên được đề nghị xét tặng Giải thưởng. Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch >20 điểm so với điểm trung bình ban đầu được xem là không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

Căn cứ tổng số điểm hợp lệ, thư ký tính điểm trung bình cuối cùng (được làm tròn đến phần nguyên) để xếp loại theo các mức như sau:

- Xuất sắc: từ 90 điểm trở lên;
- Tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm;
- Khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm;
- Đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm;
- Không đạt: dưới 50 điểm.

4. Căn cứ vào kết quả đánh giá và xếp hạng, Hội đồng đánh giá xét chọn các đề tài trong số các đề tài đạt giải cấp Trường gửi tham gia xét Giải thưởng KH-CN cấp Bộ, hoặc cấp tỉnh hoặc các giải thưởng khác dành cho SV NCKH.

## **Điều 61. Tổ chức hội nghị NCKH của SV**

1. Việc tổ chức hội nghị NCKH của SV nhằm:

- a) Đánh giá kết quả và định hướng kế hoạch hoạt động NCKH của SV
- b) Tôn vinh những kết quả nghiên cứu nổi bật, chia sẻ các ý tưởng, dự án khởi nghiệp của SV
- c) Công bố và trao giải thưởng cho các tập thể và cá nhân có kết quả nghiên cứu, ý tưởng, dự án khởi nghiệp xuất sắc.

2. Trường thuộc/Khoa/Viện tổ chức Hội nghị NCKH của SV cấp đơn vị (có thể kết

hợp với việc đánh giá đề tài quy định ở Điều 59) trước ngày 15 tháng 12 hàng năm với các nội dung sau:

- a) Tổng kết, đánh giá hoạt động NCKH của SV;
- b) Lựa chọn một số đề tài có kết quả xếp loại xuất sắc hoặc tốt để báo cáo tại hội nghị;
- c) Xét thưởng, công bố kết quả và trao thưởng các đề tài đạt giải thưởng SV NCKH cấp đơn vị;
- d) Biểu dương các cá nhân điển hình trong công tác NCKH cấp đơn vị;

3. Hội nghị NCKH của SV cấp Trường được tổ chức trước ngày 15 tháng 6 hàng năm với các nội dung sau:

- a) Tổng kết, đánh giá và định hướng kế hoạch hoạt động NCKH của SV;
- b) Một số đề tài có kết quả xếp loại xuất sắc được lựa chọn tham gia xét giải thưởng cấp cao hơn để báo cáo tại hội nghị (khuyến khích báo cáo cả bằng tiếng Việt và bằng tiếng Anh);
- c) Công bố kết quả và trao thưởng các đề tài đạt giải thưởng SV NCKH các cấp;
- d) Biểu dương các tập thể và cá nhân điển hình trong công tác NCKH của năm.

3. Hằng năm, các Trường thuộc/Khoa/Viện thuộc có thể phối hợp Phòng KH&HTQT, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Phòng CTCT-HSSV, Đoàn Thanh niên và Hội SV, tổ chức các hình thức hoạt động KHCN khác của SV như: hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học SV, v.v.

### **Điều 62. Tham gia Giải thưởng KHCN dành cho SV trong cơ sở giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

1. Hội đồng đánh giá đề tài NCKH SV tiến hành lựa chọn các đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng KHCN dành cho SV trong cơ sở giáo dục đại học trong số các đề tài đạt giải thưởng SV NCKH cấp trường.

2. Thời gian gửi hồ sơ tham gia xét Giải thưởng: trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

3. Đề tài NCKH của SV tham gia xét Giải thưởng được đánh giá và xét giải theo thể lệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 63. Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ KHCN vào thực tiễn**

1. Nhà trường tạo điều kiện cho SV triển khai ứng dụng tiến bộ KHCN vào thực tiễn từ kết quả của các đề tài NCKH của SV được đánh giá xếp loại xuất sắc.

2. Chủ nhiệm đề tài KHCN các cấp tạo điều kiện cho SV tham gia thực hiện đề tài và triển khai ứng dụng tiến bộ KHCN vào thực tiễn.

### **Điều 64. Tổ chức hoạt động thông tin KHCN của SV**

Nhà trường tổ chức hoạt động thu thập, xử lý, lưu giữ, phổ biến thông tin KHCN của SV, bao gồm:

1. Xuất bản các tập san, thông báo khoa học, kỷ yếu đề tài NCKH của SV.
2. Quản lý, lưu giữ các đề tài NCKH của SV trong hệ thống thông tin - thư viện của Nhà trường.

3. Công bố kết quả NCKH của SV theo quy định hiện hành, đăng tải kết quả NCKH của SV trên trang thông tin điện tử của nhà trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

## **Mục 12. QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SV**

### **Điều 65. Nội dung quản lý hoạt động NCKH của SV**

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của SV hàng năm.
2. Huy động các nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH của SV.
3. Khen thưởng, vinh danh các cán bộ, giảng viên và SV có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của SV.
4. Định kỳ tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động NCKH của SV; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất về hoạt động NCKH của SV với cơ quan quản lý trực tiếp.

### **Điều 66. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng về quản lý hoạt động NCKH của SV**

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và đảm bảo các nguồn lực cho hoạt động NCKH của SV theo kế hoạch KHCN của Nhà trường.
2. Ban hành văn bản hướng dẫn hoạt động NCKH của SV căn cứ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ, ngành liên quan về hoạt động KHCN; đồng thời phù hợp với định hướng, mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo và điều kiện NCKH của trường.
3. Quy định mức chi cho hoạt động NCKH của SV trong quy chế tài chính của Nhà trường trên cơ sở các quy định tài chính hiện hành của Nhà nước và khả năng ngân sách của trường.
4. Quy định số giờ NCKH cho người hướng dẫn một đề tài NCKH của SV.
5. Quy định các hình thức khen thưởng đối với cán bộ, giảng viên, SV có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của SV.
6. Quy định các hình thức xử lý đối với cán bộ, giảng viên, SV vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của SV.

### **Điều 67. Trách nhiệm của các đơn vị về quản lý hoạt động NCKH của SV**

1. Các Trường thuộc, Khoa, Viện đào tạo
  - a) Phối hợp với phòng KH&HTQT, Đoàn Thanh niên, Hội SV và các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động NCKH của SV, tổng kết đánh giá phong trào NCKH của SV tại khoa; xét và đề nghị khen thưởng SV và giảng viên có nhiều thành tích đóng góp cho công tác NCKH SV hàng năm.
  - b) Tạo điều kiện để SV sử dụng tài liệu, phòng thí nghiệm thực hành và các trang thiết bị khác có liên quan đến nội dung nghiên cứu.
  - c) Phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình nghiên cứu của SV.
  - d) Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, thẩm định, đánh giá nghiệm thu các nhiệm vụ KHCN của SV trong đơn vị.

## 2. Phòng KH&HTQT

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng quy định về quản lý hoạt động NCKH của SV trong trường; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện kế hoạch, thẩm định, xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả NCKH của SV, báo cáo hoạt động NCKH của SV do Nhà trường quản lý; Xuất bản các tập san, thông báo khoa học, kỷ yếu đề tài NCKH của SV;

b) Chủ trì, phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội SV và các đơn vị liên quan để tổ chức triển khai hoạt động NCKH của SV. Tham mưu tổ chức tổng kết đánh giá, khen thưởng, xử lý vi phạm trong hoạt động NCKH của SV Nhà trường hàng năm.

## 3. Phòng Đào tạo

Phối hợp với phòng KH&HTQT công bố kết quả NCKH của SV theo quy định hiện hành; tổ chức triển khai ứng dụng kết quả NCKH của SV vào thực tiễn.

## 4. Phòng Hành chính-Tổng hợp và Phòng Công tác chính trị-Học sinh, SV

Chịu trách nhiệm truyền thông về hoạt động NCKH của SV. Phối hợp với Phòng KH&HTQT tổ chức hội nghị NCKH của SV, tổng kết đánh giá hoạt động NCKH của SV, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động NCKH của SV nhà trường hàng năm. Phối hợp với các đơn vị liên quan xét, cộng điểm để xét học bổng cho SV có đề tài được nghiệm thu trong năm học theo quy định.

## 5. Trung tâm Thực hành-Thí nghiệm

Phối hợp với các đơn vị chuyên môn phổ trí cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, vật liệu tiêu hao, máy móc, trang thiết bị có sẵn của trường... phục vụ SV trong triển khai đề tài NCKH theo đề nghị của cấp đơn vị chuyên môn.

## 6. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

Phối hợp với phòng KH&HTQT lưu trữ, quản lý và sử dụng kết quả NCKH của SV theo quy định hiện hành;

## 7. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tài chính, huy động các nguồn để đảm bảo kinh phí hàng năm cho hoạt động NCKH của SV.

b) Quản lý các nguồn kinh phí, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán cho hoạt động NCKH của SV theo quy định.

## 8. Trung tâm Thông tin Thư viện

a) Chịu trách nhiệm quản lý, lưu giữ bản sao báo cáo tổng kết các đề tài NCKH của SV tại thư viện và trên hệ thống thư viện số của nhà trường.

b) Trung tâm Thông tin, Thư viện có nhiệm vụ giới thiệu, cung cấp tài liệu cho SV thực hiện đề tài NCKH, lưu trữ và giới thiệu kết quả NCKH của SV đến bạn đọc.

## 9. Đoàn Trường và Hội SV

Tổ chức thường xuyên phong trào, động viên SV tham gia các hoạt động NCKH; Phối hợp với lãnh đạo các Trường thuộc/Khoa/Viện quản lý các câu lạc bộ học thuật của SV; Phối hợp với Phòng KH&HTQT tổ chức các hoạt động NCKH của SV.

## 10. Các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức và tạo điều kiện

cho SV trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ NCKH được giao.

### **Mục 13. QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA SV THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

#### **Điều 68. Quyền lợi và trách nhiệm của SV tham gia NCKH**

##### **1. Quyền lợi và trách nhiệm của SV tham gia NCKH**

###### **a) Quyền lợi**

- Được đề xuất, đăng ký thực hiện đề tài NCKH;
- Mỗi SV có thể tham gia nhiều đề tài, chịu trách nhiệm chính thực hiện một đề tài NCKH trong một năm học;
- Được sử dụng một số phương tiện, trang thiết bị sẵn có của Trường để NCKH; được Trường hỗ trợ kinh phí cho NCKH theo quy định hiện hành;
- Được công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, tạp chí khoa học của Nhà trường;
- Được ưu tiên tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học khác trong Trường;
- Được ưu tiên xét cấp học bổng và hình thức khen thưởng nếu có thành tích NCKH xuất sắc;
- Được tính điểm rèn luyện SV theo Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của SV của Trường;
- Được bảo hộ quyền SHTT đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học theo pháp luật và các quy định hiện hành.

###### **b) Trách nhiệm của SV**

- Trung thực trong NCKH, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động KHCN.
- Thực hiện đề tài NCKH và triển khai ứng dụng tiến bộ KHCN vào thực tiễn theo kế hoạch hoạt động KHCN của Nhà trường.
- Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động KHCN khác trong Nhà trường.

##### **2. Quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên tham gia NCKH trong học phần thực hiện theo dạy học dự án**

a. được hưởng mọi quyền lợi khác và tuân thủ mọi trách nhiệm khác theo quy định tại Khoản 1, Điều 68 trong Quy định này

b) Được tham gia NCKH độc lập hoặc NCKH theo nhóm theo đăng ký tự nguyện hoặc theo gợi ý của giảng viên phụ trách học phần; Trong trường hợp NCKH độc lập, sinh viên đưa ra đề xuất và cần được giảng viên phụ trách học phần chấp thuận, cho phép.

c) Được đề xuất đề tài NCKH phù hợp với khả năng và nội dung đào tạo của học phần và chỉ được thực hiện khi có sự chấp thuận của phụ trách học phần.

#### **Điều 69. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn SV NCKH**

##### **1. Quyền lợi và trách nhiệm chung của người hướng dẫn SV NCKH**

a) Giảng viên, cán bộ nghiên cứu có trách nhiệm tham gia hướng dẫn SV NCKH và chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn.

b) Được tính vào thành tích NCKH hằng năm và được tính giờ NCKH sau khi hoàn thành việc hướng dẫn SV NCKH theo các khoản 10 và 11 Điều 32 của Quy định này.

c) Được thanh toán các khoản thù lao, phụ cấp theo quy chế tài chính hiện hành.

d) Cán bộ, giảng viên hướng dẫn đề tài đạt giải các cấp, Hiệu trưởng quyết định mức khen thưởng cụ thể.

e) Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích hướng dẫn SV thực hiện đề tài NCKH được đánh giá xếp loại xuất sắc hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

2. Quyền lợi và trách nhiệm của giảng viên trực tiếp giảng dạy trong học phần thực hiện theo dạy học dự án (về sau gọi là giảng viên phụ trách học phần)

a) Được hưởng các chế độ người hướng dẫn sinh viên NCKH theo Khoản 1, Điều 69 của Quy định này.

b) Có trách nhiệm tổ chức cho các sinh viên của học phần NCKH thành từng nhóm, cá nhân hoặc nhóm NCKH (tối đa không quá 05 sinh viên/đề tài); đồng thời phải có tối thiểu 50% tổng số sinh viên thuộc học phần mình phụ trách tham gia vào NCKH.

c) Có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên NCKH, cụ thể bao gồm tối thiểu các nội dung sau:

d) Định hướng và phê duyệt đề tài NCKH của sinh viên; Hướng dẫn sinh viên thực hiện NCKH theo quy trình đảm bảo tính đúng hạn và đảm bảo tính hiệu quả NCKH sinh viên theo quy định này.

e) Thực hiện đánh giá kết quả NCKH của sinh viên tại thời điểm kết thúc học phần theo lịch thi của Nhà trường; Báo cáo kết quả đánh giá sinh viên NCKH theo mẫu ban hành của Nhà trường, nộp về cho phòng Đào tạo vào thời điểm kết thúc học kỳ để sử dụng kết quả đánh giá làm kết quả thi kết thúc học phần.

3. Quyền lợi và trách nhiệm của giảng viên tham gia hướng dẫn sinh viên NCKH trong học phần thực hiện theo dạy học dự án (về sau gọi là giảng viên phối hợp)

a) Được hưởng các chế độ người hướng dẫn sinh viên NCKH theo Khoản 1, Điều 69 của Quy định này.

b) Phối hợp chặt chẽ với giảng viên phụ trách học phần trong quản lý và tổ chức các hoạt động sinh viên NCKH của học phần tham gia;

c) Cùng tham gia đánh giá kết quả NCKH của sinh viên trong học phần tham gia;

### **Điều 70. Hỗ trợ kinh phí đối với hoạt động NCKH của SV**

1. Các hoạt động NCKH của SV được nhận hỗ trợ kinh phí theo quy định tại Quy chế tài chính của Nhà trường, bao gồm:

a) Các đề tài NCKH của SV, dự án khởi nghiệp ĐMST sau nghiệm thu đạt yêu cầu.

b) Đối với các bài báo khoa học của SV, hỗ trợ đối với các bài báo đăng trên Tạp chí khoa học từ 0,75 điểm trở lên (nằm trong danh mục tạp chí trong nước có uy tín của từng chuyên ngành do Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc Quỹ Nafosted quy định) và các bài báo đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài.

Yêu cầu và thủ tục nhận hỗ trợ đối với các đề tài KHCN, dự án khởi nghiệp ĐMST và bài báo khoa học theo Quy chế tài chính của Nhà trường.

2. Hỗ trợ tổ chức Hội nghị SV NCKH cấp Trường thuộc/Khoa/Viện, cấp ĐHV:

a) Các Trường thuộc/Khoa/Viện tổ chức Hội nghị SV NCKH theo hướng dẫn của Phòng KH&HTQT. Kinh phí hỗ trợ tổ chức Hội nghị SV NCKH cấp Trường thuộc/Khoa/Viện thực hiện theo Quy chế tài chính hiện hành của Nhà trường.

b) Kinh phí cho các Hội đồng xét duyệt, tư vấn đánh giá đề tài SV NCKH cấp Trường được áp dụng như đối với các mục chi đề tài KHCN cấp Trường.

c) Kinh phí tổ chức Hội nghị SV NCKH cấp Trường: theo thực tế tổ chức hội nghị hằng năm với các mức chi theo quy định hiện hành.

### **Điều 71. Khen thưởng cho hoạt động NCKH của SV**

1. Nhóm sinh viên thực hiện có đề tài đạt giải tại Hội nghị SV NCKH các cấp được tặng Bằng khen/Giấy khen và mức thưởng theo quy chế tài chính của Nhà trường.

2. Người hướng dẫn SV có đề tài đạt giải tại Hội nghị SV NCKH cấp Trường thuộc/Khoa/Viện được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 69 của quy định này.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ TÀI SẢN TRÍ TUỆ**

#### **Mục 14. MỤC ĐÍCH, NỘI DUNG QUẢN LÝ TSTT**

##### **Điều 72. Nguồn TSTT của ĐHV**

1. Hoạt động KHCN và ĐMST của cán bộ và người học của ĐHV.
2. Hoạt động đào tạo ở ĐHV.
3. Hoạt động khởi nghiệp của cán bộ và người học của ĐHV được Trường hỗ trợ.
4. TSTT do tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển nhượng, tặng cho, giao cho ĐHV hoặc các tổ chức thuộc ĐHV quản lý, khai thác, sử dụng.
5. Các nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

##### **Điều 73. Mục đích của quản lý TSTT**

Quản lý TSTT nhằm mục đích thúc đẩy hoạt động sáng tạo, xác lập quyền, bảo vệ và khai thác thương mại hiệu quả các TSTT được tạo ra trong các hoạt động đào tạo, NCKH của các cá nhân, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Nhà trường, phục vụ cho hoạt động đào tạo và NCKH, tạo nguồn thu bổ sung để phát triển Nhà trường, đồng thời góp phần phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

##### **Điều 74. Các nội dung quản lý TSTT ở ĐHV**

1. Xây dựng kế hoạch phát triển và khai thác TSTT.
2. Xây dựng hướng dẫn quản lý hoạt động SHTT, thương mại hóa, chuyển giao sản phẩm KHCN và các quy định khác có liên quan ở ĐHV.
3. Quản lý TSTT trong ĐHV.
4. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quản lý TSTT theo quy định của pháp luật và

của ĐHV.

5. Xây dựng cơ chế giải quyết tranh chấp, chính sách khen thưởng và xử lý vi phạm liên quan đến quản lý TSTT ở ĐHV.

## **Mục 15. QUYỀN SỞ HỮU ĐỐI VỚI CÁC TSTT**

### **Điều 75. Quyền sở hữu TSTT hình thành từ nguồn kinh phí của ĐHV**

1. ĐHV có quyền sở hữu đối với TSTT được hình thành trên cơ sở sử dụng kinh phí của Trường và do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định phê duyệt.

2. ĐHV có quyền sở hữu một phần đối với TSTT được hình thành trên cơ sở sử dụng một phần kinh phí của Trường và do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định phê duyệt, hoặc trên cơ sở sử dụng TSTT thuộc quyền sở hữu hoặc đồng sở hữu của ĐHV trong khuôn khổ hợp tác với các đối tác là tổ chức, cá nhân không thuộc Trường. ĐHV trao đổi, đàm phán để thống nhất với các đối tác về tỷ lệ phần quyền sở hữu của Trường đối với TSTT được hình thành.

3. ĐHV xem xét, quyết định việc giao toàn bộ hoặc một phần quyền sở hữu hoặc quyền đăng ký, quyền sử dụng cho đơn vị là tổ chức chủ trì việc hình thành các TSTT nêu tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này để quản lý, khai thác thương mại trên cơ sở đề xuất của đơn vị. Việc giao quyền có thể thực hiện tại bất kỳ thời điểm nào khi đối tượng quyền phát sinh và/hoặc có yêu cầu của đơn vị. Quy trình, thủ tục giao quyền sở hữu, quyền đăng ký, quyền sử dụng được thực hiện theo quy định pháp luật.

4. ĐHV thỏa thuận bằng văn bản với các đối tác là tổ chức, cá nhân không thuộc Trường về việc ưu tiên cấp quyền sở hữu, quyền đăng ký, quyền sử dụng cho đơn vị là tổ chức chủ trì hình thành các TSTT nêu tại Khoản 2 Điều này.

### **Điều 76. Quyền sở hữu, quyền đăng ký và quyền sử dụng TSTT hình thành từ nguồn kinh phí huy động**

1. Đơn vị có quyền sở hữu, quyền đăng ký và quyền sử dụng đối với TSTT được hình thành trên cơ sở sử dụng nguồn kinh phí tài trợ từ đối tác là tổ chức, cá nhân không thuộc ĐHV và không sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường, căn cứ trên thỏa thuận bằng văn bản về tỷ lệ quyền sở hữu, quyền đăng ký và quyền sử dụng TSTT giữa đối tác đó với đơn vị.

2. Đối với TSTT hình thành trên cơ sở sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của ĐHV do đơn vị quản lý trong khuôn khổ hợp tác với các đối tác là tổ chức, cá nhân không thuộc Trường: Trường ủy quyền cho trường đơn vị đàm phán với các đối tác và quyết định tỷ lệ phần quyền sở hữu, quyền đăng ký và quyền sử dụng phát sinh tương ứng với việc sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trường.

3. Đối với TSTT hình thành từ nhiệm vụ do đơn vị được tổ chức có thẩm quyền cấp kinh phí triển khai từ nguồn ngân sách nhà nước không thông qua ĐHV nhưng sử dụng đáng kể cơ sở vật chất, trang thiết bị của ĐHV trong quá trình triển khai thực hiện: quyền sở hữu, quyền đăng ký và quyền sử dụng TSTT được xác định thông qua hợp đồng hoặc thỏa thuận bằng văn bản giữa tổ chức có thẩm quyền cấp kinh phí và đơn vị .

4. Đơn vị có quyền sở hữu đối với TSTT được hình thành trong quá trình thực hiện luận văn, luận án hoặc các hoạt động KHCN của người học được đơn vị tài trợ kinh phí hoặc sử dụng đáng kể cơ sở vật chất, trang thiết bị của ĐHV do đơn vị quản lý. Người học



được hưởng quyền tác giả theo quy định pháp luật nếu người học và người hướng dẫn luận văn, luận án không có thỏa thuận khác.

5. ĐHV có quyền sở hữu một phần đối với các TSTT được nêu tại Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều này. Phần quyền sở hữu còn lại được phân chia theo thỏa thuận giữa ĐHV và đơn vị chủ trì.

#### **Điều 77. Quyền của tác giả, đồng tác giả**

1. Tác giả của TSTT được hưởng quyền tác giả theo quy định của pháp luật về SHTT. Trường hợp có nhiều cá nhân cùng tham gia sáng tạo TSTT thì mỗi cá nhân là đồng tác giả của TSTT đó. Các đồng tác giả tự thỏa thuận bằng văn bản về tỷ lệ phân chia quyền tác giả của mình; nếu không có thỏa thuận thì quyền tác giả của các đồng tác giả là như nhau.

2. Tác giả, đồng tác giả được trả nhuận bút, thù lao và các quyền lợi vật chất khác theo quy định của pháp luật. Quyền được nhận nhuận bút, thù lao và các quyền lợi vật chất khác của tác giả, đồng tác giả tồn tại trong suốt thời gian bảo hộ của TSTT là quyền SHTT hoặc theo thỏa thuận đối với TSTT khác.

3. ĐHV và đơn vị thỏa thuận bằng văn bản với tác giả, đồng tác giả về quyền công bố kết quả nghiên cứu tạo thuận lợi cho hoạt động khai thác thương mại các TSTT là đối tượng của quyền tác giả.

#### **Điều 78. Xác lập quyền đối với TSTT**

1. Nhà trường giao Phòng KH&HTQT làm đầu mối thực hiện việc xác lập quyền đối với TSTT do ĐHV trực tiếp chủ trì thực hiện hoặc do ĐHV có nhu cầu.

2. Trường hợp ĐHV có nhu cầu trực tiếp xác lập quyền đối với TSTT hình thành từ nhiệm vụ KHCN, ĐMST do ĐHV cấp kinh phí cho đơn vị chủ trì thực hiện thì đơn vị chủ trì có trách nhiệm cung cấp toàn bộ tài liệu liên quan đến TSTT cần đăng ký cho ĐHV khi có yêu cầu, đề nghị.

3. ĐHV ủy quyền cho đơn vị chủ trì xác lập quyền đối với TSTT hình thành từ nhiệm vụ KHCN, ĐMST do ĐHV cấp kinh phí cho đơn vị thực hiện, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

4. Đơn vị thực hiện việc xác lập quyền đối với TSTT thuộc sở hữu của đơn vị. Đối với TSTT mà đơn vị là đồng sở hữu thì thực hiện theo thỏa thuận giữa các bên có quyền sở hữu.

5. Tác giả, đồng tác giả của TSTT thuộc sở hữu của ĐHV hoặc của đơn vị có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ Phòng KH&HTQT và đơn vị trong hoạt động xác lập quyền đối với TSTT đó.

#### **Điều 79. Chính sách hỗ trợ hình thành TSTT ở ĐHV**

1. Chính sách ưu tiên đối với nhiệm vụ KHCN của ĐHV

a) Ưu tiên phê duyệt và cấp kinh phí triển khai nhiệm vụ KHCN có sản phẩm là TSTT có khả năng khai thác thương mại hoặc chuyển giao.

b) Đối với nhiệm vụ có sản phẩm KHCN có tiềm năng phát triển và thương mại hóa, có xác nhận của Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ, Nhà trường hỗ trợ dưới các hình thức:

- giao nhiệm vụ KHCN để hoàn thiện sản phẩm,

- triển khai dự án sản xuất thử nghiệm,
- thành lập doanh nghiệp KHCN, triển khai nhiệm vụ hợp tác song phương - đa phương để khai thác sản phẩm.

Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN làm văn bản đề nghị hỗ trợ, trình ĐHV xem xét, quyết định phương án hỗ trợ.

## 2. Chính sách hỗ trợ đăng ký bảo hộ quyền SHTT ở ĐHV

a) Khuyến khích và hỗ trợ cán bộ và người học của Trường đăng ký bảo hộ quyền SHTT đối với sản phẩm KHCN. Hình thức hỗ trợ bao gồm:

- Hỗ trợ hoạt động viết hồ sơ đăng ký SHTT;
- Hỗ trợ lệ phí nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, lệ phí cấp văn bằng bảo hộ, cấp chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp.

b) Đơn vị bố trí kinh phí hỗ trợ tác giả, tập thể tác giả nộp hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền SHTT và kinh phí duy trì hiệu lực văn bằng bảo hộ quyền SHTT đối với TSTT hình thành từ nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị hoặc được ĐHV giao quyền sở hữu, quyền sử dụng; kinh phí lấy từ nguồn thu hợp pháp của đơn vị, ưu tiên nguồn kinh phí quy định tại Nghị định 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KHCN trong các cơ sở giáo dục đại học.

### **Điều 80. Quy trình đăng ký SHTT**

1. Tác giả nộp đơn đăng ký SHTT tại Phòng KH&HTQT.

2. Phòng KH&HTQT chịu trách nhiệm:

- Kiểm tra sự tuân thủ hình thức của đơn đăng ký SHTT. Nếu đơn đăng ký có sai sót, yêu cầu tác giả sửa chữa.
- Trình Hiệu trưởng ký đơn đăng ký SHTT.
- Phối với nộp đơn và lệ phí theo quy định.
- Liên hệ với Cơ quan nhà nước có thẩm quyền để cập nhật và theo dõi tiến trình xử lý đơn.
- Phối hợp với các tập thể, cá nhân liên quan để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.

## **Mục 16. PHÁT TRIỂN TSTT Ở ĐHV**

### **Điều 81. Đối tượng phát triển TSTT**

1. Sản phẩm KHCN chưa hoàn thiện có nhu cầu nâng cấp, hoàn thiện: kết quả nghiên cứu cơ bản, ý tưởng công nghệ, sản phẩm KHCN ở quy mô phòng thí nghiệm.

2. Sản phẩm KHCN đã hoàn thiện có nhu cầu nâng cấp để chuyển giao, thương mại hóa: sách chuyên khảo, giáo trình; phần mềm máy tính; báo cáo tư vấn chính sách; giống cây trồng, giống vật nuôi; sản phẩm KHCN đã đăng ký bảo hộ quyền tác giả...

### **Điều 82. Phương thức phát triển TSTT**

1. Đối với sản phẩm KHCN chưa hoàn thiện:

a) Ươm tạo công nghệ;

- b) Giải mã công nghệ;
  - c) Đầu tư phát triển giai đoạn tiếp theo (dự án, đề tài KHCN,...).
2. Đối với sản phẩm KHCN đã hoàn thiện:
- a) Đầu tư phát triển giai đoạn tiếp theo (dự án, đề tài KHCN,...);
  - b) Dự án sản xuất thử nghiệm.

### **Điều 83. Quy trình phát triển TSTT**

1. Hằng năm, các đơn vị rà soát và lập danh sách các sản phẩm KHCN chưa hoàn thiện và đã hoàn thiện, đề xuất nhu cầu phát triển và kinh phí cần tài trợ, trình ĐHV xem xét, thẩm định.

2. Phòng KH&HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường thành lập Hội đồng khoa học thẩm định đề xuất của đơn vị. Thành viên Hội đồng gồm chuyên gia trong và ngoài ĐHV có chuyên môn phù hợp; cán bộ quản lý có kinh nghiệm trong lĩnh vực nghiên cứu triển khai; đại diện tổ chức, đơn vị hợp tác phát triển sản phẩm (nếu có). Các cá nhân tham gia Hội đồng có trách nhiệm bảo mật thông tin liên quan đến TSTT. Hội đồng căn cứ vào tính khả thi và khả năng ứng dụng thực tiễn của sản phẩm, sự hợp lý giữa nội dung và kinh phí triển khai để đề xuất ĐHV quyết định đầu tư.

3. Căn cứ ý kiến của Hội đồng, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định phê duyệt triển khai nhiệm vụ phát triển TSTT, nguồn kinh phí do ĐHV tài trợ hoặc kêu gọi đầu tư từ xã hội.

4. Nhà trường hướng dẫn chi tiết quy trình thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ phát triển TSTT tại các văn bản hướng dẫn liên

### **Điều 84. Chính sách hỗ trợ phát triển TSTT**

1. ĐHV ưu tiên phát triển các TSTT có khả năng chuyển giao và thương mại hóa cao.

2. ĐHV ưu tiên phê duyệt và cấp kinh phí cho các dự án sản xuất thử nghiệm, giải mã công nghệ và ươm tạo công nghệ.

3. ĐHV ưu tiên sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ nghiên cứu cho các nhiệm vụ phát triển TSTT hoàn chỉnh.

## **Mục 17. KHAI THÁC TSTT Ở ĐHV**

### **Điều 85. Khai thác thương mại TSTT**

1. Phòng KH&HTQT là đầu mối, phối hợp với phòng Hợp tác với Nhà xuất bản, Phòng Thanh tra-Pháp chế của ĐHV và các bên liên quan khác, quản lý hoạt động khai thác thương mại đối với TSTT thuộc quyền sở hữu hoặc đồng sở hữu của ĐHV; xây dựng kế hoạch và tổ chức khai thác thương mại TSTT theo chức năng nhiệm vụ được giao.

2. Đơn vị rà soát, lập danh sách các TSTT được hình thành tại đơn vị; lập kế hoạch sử dụng, khai thác TSTT do đơn vị quản lý; báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường tình hình triển khai định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 12 hoặc đột xuất theo yêu cầu của Trường.

3. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác TSTT của ĐHV cần phối hợp với đơn vị được ĐHV giao quản lý TSTT để xây dựng phương án, đưa vào kế hoạch sử dụng khai

thác TSTT của đơn vị. Đơn vị có trách nhiệm hỗ trợ, tạo điều kiện để thương mại hóa, chuyển giao TSTT cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo đúng quy định pháp luật và quy định của ĐHV.

4. Trường hợp một đơn vị có nhu cầu tổ chức thương mại hóa TSTT được hình thành tại tổ chức khác thuộc ĐHV, đơn vị lập phương án, báo cáo ĐHV xem xét quyết định.

5. Tác giả, đồng tác giả của TSTT có quyền chủ động tìm kiếm cơ hội thương mại hóa TSTT; đề nghị đơn vị chủ trì hoặc đơn vị chức năng liên quan để tổ chức triển khai thương mại hóa.

6. Tác giả, đồng tác giả của các TSTT thuộc sở hữu hoặc đồng sở hữu của ĐHV hoặc của đơn vị có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chức năng liên quan và đơn vị trong hoạt động khai thác thương mại các TSTT.

#### **Điều 86. Phân chia lợi nhuận từ khai thác thương mại TSTT**

Tỷ lệ phân chia lợi nhuận thu được từ hoạt động khai thác thương mại các TSTT thuộc quyền sở hữu hoặc đồng sở hữu của ĐHV được thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản giữa các bên liên quan.

#### **Điều 87. Sử dụng thương hiệu ĐHV trong hoạt động thương mại hóa TSTT**

1. Các sản phẩm hình thành từ hoạt động khai thác thương mại TSTT do ĐHV sở hữu (toàn bộ hoặc một phần) phải thể hiện thương hiệu của ĐHV.

2. Tổ chức, cá nhân ngoài ĐHV có nhu cầu sử dụng thương hiệu ĐHV trên sản phẩm thương mại cần có văn bản đề nghị và được Hiệu trưởng Nhà trường đồng ý.

3. Nhà trường hướng dẫn cụ thể cách thức sử dụng thương hiệu của ĐHV trên các TSTT thuộc sở hữu (toàn bộ hoặc một phần) và sản phẩm hình thành từ hoạt động khai thác thương mại TSTT của ĐHV tại các văn bản liên quan.

#### **Điều 88. Doanh nghiệp KHCN thuộc ĐHV**

1. Nhà trường khuyến khích việc thành lập doanh nghiệp KHCN (spin-off).

2. Đơn vị có nhu cầu thành lập doanh nghiệp KHCN cần làm văn bản đề nghị cùng hồ sơ/đề án thành lập theo quy định hiện hành

3. Nhà trường hướng dẫn cụ thể thủ tục, quy trình thành lập doanh nghiệp KHCN phù hợp với quy định pháp luật.

4. Nhà trường góp vốn bằng giá trị thương hiệu, quyền SHTT

5. Đối với kinh phí thu được từ hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp KHCN, sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính với Nhà nước và ĐHV, đơn vị được sử dụng để tái đầu tư cho hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị.

#### **Điều 89. Kết nối với doanh nghiệp và cộng đồng**

1. Phòng KH&HTQT phối hợp với Trung tâm Dịch vụ, hỗ trợ SV và Quan hệ doanh nghiệp và các đơn vị xây dựng kế hoạch truyền thông, quảng bá TSTT của ĐHV.

2. Trung tâm Dịch vụ, hỗ trợ SV và Quan hệ doanh nghiệp làm đầu mối kết nối các tổ chức, cán bộ và người học của ĐHV với doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân có nhu cầu hợp tác phát triển sản phẩm, nhận chuyển giao công nghệ, hợp tác sản xuất kinh

3. Các đơn vị xây dựng kế hoạch KHCN hàng năm của đơn vị, chú ý các nội dung truyền thông, quảng bá sản phẩm KHCN gắn với hoạt động thương mại hóa, chuyển giao TSTT, trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.

4. Các tập thể, cán bộ và người học của ĐHV được khuyến khích chủ động tham gia các hoạt động tư vấn, kết nối hỗ trợ thương mại hóa TSTT, phát triển công nghệ và thương mại hóa ở ĐHV.

### **Điều 90. Khai thác phi thương mại TSTT**

1. Phòng KH&HTQT là đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan của ĐHV quản lý hoạt động khai thác phi thương mại TSTT ở ĐHV.

2. Các đơn vị chủ động triển khai các hoạt động khai thác phi thương mại TSTT ở đơn vị, bao gồm: hỗ trợ hoạt động đào tạo, KHCN và ĐMST của cán bộ và người học; biên soạn, đổi mới chương trình, tài liệu giảng dạy; bồi dưỡng nâng cao trình độ cán bộ; các hoạt động chuyển giao, hỗ trợ cộng đồng không thu phí.

3. Hoạt động khai thác phi thương mại TSTT phải tuân thủ quy định pháp luật; đảm bảo quyền sở hữu của ĐHV; quyền sở hữu của đơn vị; quyền và lợi ích hợp pháp của các bên liên

4. Đối với hoạt động chuyển giao TSTT phi thương mại, đối tượng nhận chuyển giao không được chuyển giao TSTT cho bên thứ ba, trừ trường hợp được sự đồng ý bằng văn bản của ĐHV.

## **Mục 18. QUẢN LÝ TSTT**

### **Điều 91. Trách nhiệm của Phòng KH&HTQT**

Phòng KH&HTQT có trách nhiệm tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng ĐHV về các nội dung chính sau:

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển TSTT phù hợp với chiến lược phát triển của ĐHV.

2. Xây dựng hệ thống văn bản quản lý TSTT ở ĐHV và các văn bản có liên quan.

3. Hướng dẫn tổ chức triển khai, giám sát các hoạt động quản lý TSTT ở ĐHV.

4. Kiểm tra, đánh giá hiệu quả hoạt động quản lý TSTT ở ĐHV và các đơn vị.

5. Phối hợp với Phòng Thanh tra-Pháp chế giải quyết tranh chấp, khen thưởng và xử lý vi phạm liên quan đến TSTT.

### **Điều 92. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra-Pháp chế**

Phòng Thanh tra-Pháp chế có nhiệm vụ:

1. Phổ biến pháp luật về SHTT trong Nhà trường.

2. Thực hiện hỗ trợ đăng ký bảo hộ quyền SHTT đối với các TSTT của Trường, CB-VC, các đơn vị.

3. Thanh tra việc thực thi pháp luật SHTT trong Trường.

4. Chủ trì giải quyết tranh chấp, khen thưởng và xử lý vi phạm liên quan đến TSTT.

### **Điều 93. Trách nhiệm của Phòng HC-TH**

Phòng HC-TH chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn việc sử dụng thương hiệu của ĐHV trên các TSTT của ĐHV và các sản phẩm hình thành từ hoạt động khai thác thương mại TSTT của ĐHV.

### **Điều 94. Trách nhiệm của các đơn vị chức năng**

Các Phòng chức năng, Nhà xuất bản, Trung tâm Thông tin-Thư viện, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tham gia phối hợp quản lý TSTT ở ĐHV theo lĩnh vực phụ trách; phối hợp với Phòng KH&HTQT giám sát việc thực hiện quy định này.

### **Điều 95. Trách nhiệm của các Trường thuộc/Khoa/Viện**

1. Xây dựng kế hoạch phát triển TSTT của đơn vị phù hợp với chiến lược, kế hoạch chung của ĐHV.
2. Xây dựng hệ thống văn bản quản lý TSTT cấp đơn vị phù hợp với quy định của ĐHV và quy định pháp luật.
3. Quản lý TSTT thuộc quyền sở hữu hoặc đồng sở hữu của đơn vị phù hợp với quy định của ĐHV và quy định pháp luật.
4. Tổ chức khai thác TSTT theo quy định tại văn bản này và quy định pháp luật.
5. Phối hợp Phòng KH&HTQT, Phòng Thanh tra-Pháp chế tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao kiến thức về SHTT cho cán bộ và người học do đơn vị quản lý, nâng cao hiệu quả quản lý.
6. Phối hợp với Phòng KH&HTQT và các bên liên quan nghiên cứu xây dựng và vận hành mô hình doanh nghiệp KHCN ở đơn vị (nếu phù hợp).

### **Điều 96. Giải quyết tranh chấp trong quản lý TSTT ở ĐHV**

1. Các tranh chấp về quyền SHTT được khuyến khích giải quyết trên tinh thần thương lượng, hòa giải.
2. Các đơn vị chịu trách nhiệm giải quyết tranh chấp về quyền SHTT do mình quản lý.
3. Đối với tranh chấp quyền SHTT liên quan đến nhiều đơn vị hoặc liên quan đến TSTT do ĐHV sở hữu hoặc đồng sở hữu, Phòng Thanh tra-Pháp chế phối hợp với Phòng KH&HTQT đề xuất phương án xử lý trình Hiệu trưởng ĐHV.
4. Đối với các tranh chấp không giải quyết được trên tinh thần thương lượng, hòa giải thì giải quyết theo quy định pháp luật.

## **Chương VI.**

### **HỢP TÁC VỀ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

**Điều 97. Chính sách hợp tác giữa ĐHV và các cơ sở giáo dục đại học trong và ngoài nước**

1. Nhà trường đẩy mạnh hợp tác với tổ chức, cá nhân nước ngoài về KHCN trong khuôn khổ các hiệp định hợp tác về KHCN giữa Chính phủ Việt Nam với Chính phủ nước ngoài, hoặc văn bản hợp tác song phương giữa Trường với đối tác nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật hai nước và thông lệ quốc tế.

2. Nhà trường lựa chọn đối tác nước ngoài có uy tín và kinh nghiệm để thỏa thuận hợp tác nghiên cứu theo Nghị định thư, hợp tác song phương và đa phương gắn với đào tạo sau đại học tại nước ngoài; mời hoặc thuê chuyên gia nước ngoài tham gia nghiên cứu và đào tạo trình độ cao; hỗ trợ một phần học bổng cho CB, viên chức và người học đi học ở nước ngoài, hoặc hỗ trợ thù lao cho chuyên gia nước ngoài từ nguồn kinh phí theo quy chế tài chính của Nhà trường.

3. Nhà trường đẩy mạnh hợp tác quốc tế về công bố khoa học trên các tạp chí khoa học có uy tín thuộc hệ thống tạp chí WoS/Scopus; nâng cao chất lượng Tạp chí Khoa học của Trường đạt tiêu chuẩn khu vực và thế giới; chủ trì hoặc tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế thường niên trong một số lĩnh vực có thế mạnh, mời các nhà khoa học của đối tác nước ngoài cùng chủ trì hoặc tham gia.

4. Nhà trường được thu hút chuyên gia và ký kết hợp đồng với nhà khoa học có uy tín trong và ngoài nước đến hợp tác, làm việc và thực hiện các hoạt động NCKH và đào tạo tiến sĩ; cử các nghiên cứu sinh, thực tập sinh tham gia nhóm nghiên cứu mạnh ra nước ngoài học tập và nghiên cứu.

5. Khuyến khích cán bộ, người học của Trường chủ động tìm kiếm và tham gia thực hiện đề tài, dự án, chương trình KHCN của các cơ sở giáo dục đại học nước ngoài.

#### **Điều 98. Chính sách hợp tác giữa ĐHV và các doanh nghiệp**

1. Nhà trường thu hút tài trợ bằng tiền hoặc trang thiết bị của doanh nghiệp cho hoạt động KHCN và khai thác theo thỏa thuận với doanh nghiệp.

2. Nhà trường hỗ trợ doanh nghiệp theo hợp đồng tư vấn, thẩm định, giám định về công nghệ đối với dự án sản xuất mới, nhập khẩu công nghệ, đổi mới công nghệ của doanh nghiệp.

3. Nhà trường chủ động tìm hiểu nhu cầu đổi mới công nghệ và đổi mới sản phẩm của doanh nghiệp trong các lĩnh vực liên quan, chủ động thỏa thuận và ký kết văn bản hợp tác với doanh nghiệp, kết nối hợp tác nghiên cứu giải quyết nhu cầu thực tiễn của doanh nghiệp.

4. Nhà trường, cán bộ và người học có giải pháp sáng tạo đã được Nhà nước bảo hộ được khai thác kết quả nghiên cứu, ứng dụng chuyển giao công nghệ, giải pháp sáng tạo, hoàn thiện và thương mại hóa sản phẩm công nghệ, nếu đủ các điều kiện và có nhu cầu thì thành lập doanh nghiệp KHCN.

5. Trường khuyến khích tập thể và cá nhân thực hiện các dự án chuyển giao công nghệ; hướng dẫn thủ tục pháp lý, ký kết hợp đồng chuyển giao công nghệ. Việc chuyển giao công nghệ cho doanh nghiệp hay chuyển giao công nghệ ra nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành.

6. Doanh nghiệp tham gia xây dựng chương trình đào tạo, hướng dẫn người học của Nhà trường trong NCKH, bồi dưỡng kỹ năng mềm, định hướng khởi nghiệp cho người học, tài trợ, cấp học bổng cho người học, đánh giá người học, hỗ trợ thực hành, thực tập tại doanh nghiệp cũng như tuyển dụng sau khi người học tốt nghiệp.

7. Doanh nghiệp đặt hàng, tài trợ kinh phí cho Nhà trường trong nghiên cứu, ứng dụng và sản xuất thử nghiệm các sản phẩm mới, đầu tư xây dựng phòng thí nghiệm nghiên cứu chung; tham gia mô hình doanh nghiệp KHCN của Nhà trường.

8. Doanh nghiệp nhận chuyển giao công nghệ, TSTT từ Nhà trường theo thỏa thuận.

## **Chương VII.**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 99. Khen thưởng**

1. Hoạt động KHCN, ĐMST được xem là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng. Các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động khoa học công nghệ, ĐMST, mang lại hiệu quả kinh tế – xã hội cao được Hiệu trưởng Nhà trường xem xét khen thưởng.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế tài chính của ĐHV.

#### **Điều 100. Xử lý vi phạm**

1. Hoạt động khoa học công nghệ, ĐMST ở ĐHV phải tuân thủ pháp luật hiện hành và các văn bản quy định, hướng dẫn có liên quan.

2. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

a) Cán bộ giảng viên không hoàn thành định mức giờ NCKH hằng năm theo quy định phải bù giờ từ giờ giảng dạy hoặc các dạng lao động khác theo sự sắp xếp của Nhà trường.

b) Các nhóm NC, nhóm NC mạnh, chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN các cấp không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xử lý theo hình thức do cấp quản lý tương ứng quy định.

c) Các đơn vị đầu mối quản lý các hoạt động KHCN, ĐMST đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường xem xét việc hạ bậc xếp loại công chức hằng năm (theo quy định) đối với cán bộ giảng dạy không hoàn thành nhiệm vụ KHCN các cấp.

d) Nếu SV/nhóm SV không thực hiện hoặc không hoàn thành đề tài NCKH sau khi được Nhà trường duyệt triển khai mà không có lí do chính đáng thì SV/ nhóm SV đó sẽ không được xem xét duyệt thực hiện đề tài cũng như các hình thức khen thưởng trong năm tiếp theo. Nếu phát hiện công trình NCKH SV đạo văn, thiếu tính trung thực, Trường thuộc/Khoa/Viện đề xuất hình thức kỷ luật đối với tác giả của công trình tùy theo mức độ vi phạm.

## **Chương VIII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 101. Hiệu lực thi hành**

Quy định này gồm 08 Chương, 102 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn hoạt động của Nhà trường hoặc được cập nhật những sửa đổi và bổ sung của các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động KHCN và ĐMST.

#### **Điều 102. Trách nhiệm thi hành**

Các đơn vị, toàn thể cán bộ, người học của ĐHV và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.