

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐHCN VIỆT - HUNG

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

Số: 177 /QĐ-ĐHVH

Hà Nội, ngày 10 tháng 06 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung

### HIỆU TRƯỞNG

### TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT - HUNG

Căn cứ Quyết định số 4993/QĐ-BCT ngày 03 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung;

Căn cứ Quyết định số 268/QĐ-ĐHVH ngày 30/5/2016 của Hiệu trưởng Trường ĐHCN Việt - Hung về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường ĐHCN Việt - Hung; Quyết định số 393/QĐ-ĐHVH ngày 18/11/2019 về việc điều chỉnh, bổ sung một số điều trong quy chế tổ chức và hoạt động năm 2016 của Trường ĐHCN Việt - Hung;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về hoạt động KH&CN trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 19/2012/TT-BGDĐT ngày 1/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/1/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ biên bản họp Hội đồng KH&ĐT ngày 08/6/2021;

Theo đề nghị của Ông Phụ trách Phòng Quản lý khoa học.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ của trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với nội dung quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng phòng Quản lý khoa học, trưởng các đơn vị liên quan, cán bộ, giảng viên, sinh viên căn cứ quyết định thi hành. /

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, QLKH. *M*



TS. Nguyễn Đức Trí

## QUY ĐỊNH

### Về quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 177/QĐ-ĐHVH ngày 10 tháng 6 năm 2021 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung)*

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định việc quản lý, tổ chức và thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung (sau đây gọi tắt là Nhà trường) bao gồm: nhiệm vụ KH&CN các cấp; nghiên cứu khoa học (NCKH) của các đối tượng đang tham gia học tập, giảng dạy, nghiên cứu tại Nhà trường; hội nghị thông tin khoa học, hội thảo khoa học các cấp; giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo; sở hữu trí tuệ (SHTT); quy đổi giờ NCKH; khen thưởng và xử lý vi phạm trong các hoạt động KH&CN;

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng cho cán bộ, giảng viên, sinh viên tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung.

#### **Điều 2. Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo; tăng cường năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng KH&CN của đội ngũ giảng viên, nhà khoa học của Nhà trường;

2. Tạo lập và phát triển năng lực NCKH cho người học đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao. Đổi mới phương pháp dạy học, tạo điều kiện cho người học làm quen, tiếp cận với hoạt động NCKH, phát huy khả năng sáng tạo, độc lập trong tư duy;

3. Tăng cường quan hệ hợp tác trong NCKH và chuyển giao công nghệ giữa Nhà trường với các Viện – Trường - Doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước.

#### **Điều 3. Nội dung của hoạt động khoa học và công nghệ**

Hoạt động KH&CN của Nhà trường bao gồm những nội dung sau:

1. Xây dựng chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động KH&CN cho từng giai đoạn và hàng năm; huy động các nguồn lực cho hoạt động KH&CN; đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN;

2. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh /thành phố, cấp trường ở các lĩnh vực nghiên cứu; dự án, đề tài hợp đồng NCKH, tư vấn với các tổ chức, cơ quan, địa phương, các doanh nghiệp trong và ngoài nước;

3. Ứng dụng và chuyển giao kết quả NCKH phục vụ đào tạo và phát triển kinh tế - xã hội; gắn NCKH với đào tạo, tạo ra tri thức và sản phẩm mới;

4. Tổ chức quản lý hoạt động NCKH cho tất cả các đối tượng người học đang tham gia học tập, nghiên cứu tại Nhà trường;

5. Triển khai các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KH&CN;

6. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp;

7. Tổ chức biên soạn, xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo;

8. Tổ chức quản lý hoạt động SHTT;

9. Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn đề cương học phần phục vụ đào tạo;

10. Công bố bài báo trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, các kỷ yếu hội thảo, hội nghị khoa học trong và ngoài nước;

11. Thu thập, đăng ký, lưu trữ và quản lý hoạt động thông tin KH&CN;

12. Tổng kết, đánh giá kết quả và hiệu quả hoạt động KH&CN của Nhà trường; thực hiện báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan; đề xuất khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong NCKH. .

#### **Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ**

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;
- Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;
- Luật sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật sở hữu trí tuệ ngày 19/06/2019;
- Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính Phủ quy định về đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KH&CN trong các cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về hoạt động KH&CN trong các cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư 19/2012/TT-BGDĐT ngày 1/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/1/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;
- Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp

lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

- Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

- Thông tư số 37 Sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 50/2014/TT-BCT ngày 15 tháng 12 năm 2014 của bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Công Thương;

- Quyết định số 4993/QĐ-BCT ngày 03 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Việt-Hung;

- Quyết định số 268/QĐ-ĐHVH ngày 30/5/2016 của Trường ĐHCN Việt – Hung về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường ĐHCN Việt – Hung;

### **Điều 5. Kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ**

Kinh phí cho hoạt động KH&CN được lấy từ các nguồn sau đây:

1. Kinh phí cho NCKH từ các chương trình, đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, tỉnh, thành phố;
2. Các hợp đồng nghiên cứu với các tổ chức trong nước và quốc tế;
3. Các dự án sản xuất thử - thử nghiệm các cấp;
4. Quỹ tự có (từ nguồn thu) của Nhà trường;
5. Các nguồn vốn hợp pháp khác: Vốn tài trợ, vốn viện trợ của các tổ chức và tài trợ của cá nhân trong và ngoài nước ...

## Chương II

### QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

#### **Điều 6. Hội đồng Trường**

1. Quyết nghị chiến lược, kế hoạch phát triển KH&CN dài hạn;
2. Giám sát thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Trường trong lĩnh vực KH&CN.

#### **Điều 7. Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

1. Tư vấn về định hướng phát triển KH&CN; chiến lược, kế hoạch hoạt động KH&CN; xây dựng và hoàn thiện các quy định về hoạt động KH&CN;
2. Đánh giá công tác quản lý và thực hiện hoạt động KH&CN của các đơn vị trong Trường.

#### **Điều 8. Hiệu trưởng**

1. Quản lý và điều hành các hoạt động KH&CN của Nhà trường, có thể ủy quyền cho một trong các Phó Hiệu trưởng quản lý và điều hành trực tiếp các hoạt động KH&CN;
2. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển KH&CN;
3. Ban hành các văn bản quản lý hoạt động KH&CN;

#### **Điều 9. Phòng Quản lý Khoa học**

Phòng Quản lý Khoa học (QLKH) có chức năng tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp và tổ chức thực hiện các hoạt động KH&CN, cụ thể:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển, các quy định quản lý của Nhà trường về hoạt động KH&CN;
2. Thực hiện báo cáo nội dung liên quan theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan;
3. Quản lý việc tổ chức thực hiện các hoạt động KH&CN của các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường;
4. Là đầu mối hoặc phối hợp tổ chức các hội thảo khoa học các cấp, quản lý việc tổ chức các hội nghị thông tin khoa học của các đơn vị;
5. Tổ chức quản lý đăng ký biên soạn, xuất bản giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo và các ấn phẩm khoa học khác của Nhà trường;
6. Tổ chức quản lý các hoạt động liên quan đến NCKH của các đơn vị, cá nhân, người học trong phạm vi toàn trường;
7. Triển khai các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KH&CN;
8. Thông báo và phổ biến các thông tin về hoạt động KH&CN và các hoạt động khác có liên quan đến NCKH của Nhà trường;

9. Quản lý các hoạt động SHTT của đơn vị, cá nhân trong Nhà trường;
10. Tổ chức thực hiện quy đổi giờ NCKH cho cán bộ giảng viên;
11. Lưu trữ các sản phẩm KH&CN của Nhà trường;
12. Phối hợp với Phòng Tài chính kế toán trong quản lý và sử dụng nguồn kinh phí đầu tư cho hoạt động KH&CN;
13. Đề xuất khen thưởng, vinh danh các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động KH&CN và chuyển giao công nghệ

#### **Điều 10. Khoa**

1. Xây dựng kế hoạch phát triển KH&CN từng giai đoạn và hàng năm; tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị đề xuất, thực hiện nhiệm vụ KH&CN;
2. Triển khai công tác NCKH cho người học; gắn kết NCKH với đào tạo, ứng dụng các kết quả nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong khoa thực hiện các nhiệm vụ KH&CN; tổ chức triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ dưới hình thức liên kết giữa Nhà trường và các tổ chức, doanh nghiệp;
3. Chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong việc thẩm định, sơ tuyển các nhiệm vụ KH&CN của tập thể, cá nhân thuộc khoa quản lý;
4. Triển khai xây dựng, hoàn thiện chương trình đào tạo do khoa quản lý;
5. Thúc đẩy và khuyến khích cán bộ giảng viên trong khoa tham gia các hoạt động KH&CN, chủ động tìm kiếm các dự án hợp tác NCKH trong nước và quốc tế;
6. Thực hiện hội nghị thông tin khoa học, hội thảo khoa học do khoa tổ chức.

#### **Điều 11. Bộ môn**

1. Quản lý và tổ chức các hoạt động KH&CN của các giảng viên trong bộ môn nhằm xây dựng, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ khoa học chuyên ngành;
2. Khuyến khích và tạo điều kiện cho các giảng viên của bộ môn triển khai các nhiệm vụ NCKH hàng năm; chịu trách nhiệm về chuyên môn các vấn đề KH&CN của bộ môn và các giảng viên thuộc diện quản lý của bộ môn;
3. Tổ chức hoạt động sinh hoạt khoa học của bộ môn.

#### **Điều 12. Các đơn vị khác**

1. Phòng Tài chính - Kế toán quản lý các nguồn kinh phí hoạt động KH&CN; hướng dẫn, kiểm tra các khoản thu - chi và báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động KH&CN của Nhà trường theo quy định;
2. Phòng Tổ chức Cán bộ xây dựng kế hoạch bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ làm công tác NCKH của Nhà trường;
3. Trung tâm Thông tin thư viện quản lý, bổ sung và cung cấp thông tin KH&CN

trong và ngoài nước thuộc các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường; lưu trữ các sách, tạp chí, kỷ yếu hội thảo khoa học, các đề tài, luận văn, luận án đã bảo vệ tại Nhà trường và các ấn phẩm khoa học khác của Nhà trường.

### **Điều 13. Cán bộ giảng viên**

Cán bộ giảng viên có các quyền sau đây:

1. Đề xuất và tham gia các hoạt động KH&CN theo đúng các quy định của Nhà nước và Nhà trường;
2. Được xem xét thi đua thường kỳ khi hoàn thành định mức giờ NCKH;
3. Được quyền bảo hộ sở hữu trí tuệ và quyền tác giả khi công bố kết quả công trình NCKH theo quy định chung của Nhà nước.

Cán bộ giảng viên có các trách nhiệm sau đây:

1. Thực hiện định mức hoạt động NCKH theo quy định thông qua việc thực hiện các nhiệm vụ KH&CN các cấp; 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; thực hiện hợp đồng KH&CN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Nhà trường; đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về các kết quả nghiên cứu theo quy định;
2. Thực hiện những quy định trong công tác NCKH về quy trình đăng ký, triển khai thực hiện, nghiệm thu, nội dung, tiến độ thời gian, chế độ báo cáo, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí, công bố kết quả nghiên cứu;
3. Cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin về các hoạt động KH&CN của cá nhân cho phòng QLKH;
4. Lưu trữ các sản phẩm KH&CN của cá nhân.

### Chương III

## QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

### Điều 14. Các loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Nhiệm vụ KH&CN là những vấn đề KH&CN cần được giải quyết, được tổ chức thực hiện dưới các hình thức sau:

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước: là các nhiệm vụ KH&CN do Bộ Khoa học & Công nghệ trực tiếp phê duyệt và giao cho Trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện;
2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: là các nhiệm vụ KH&CN do Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Công Thương hoặc cấp tương đương trực tiếp phê duyệt và giao cho Trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện;
3. Nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh/thành phố và các cấp tương đương do cấp có thẩm quyền tương ứng phê duyệt và giao cho Trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện;
4. Nhiệm vụ KH&CN được các tổ chức trong và ngoài nước hỗ trợ và giao cho Trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện;
5. Nhiệm vụ KH&CN hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước và giao cho tập thể, cá nhân thực hiện.
6. Nhiệm vụ KH&CN cấp Trường, đề tài NCKH cấp Trường do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho tập thể, cá nhân thực hiện.

### Điều 15. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Yêu cầu đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ và các nhiệm vụ KH&CN khác được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành;
2. Yêu cầu đối với đề tài NCKH cấp Trường:
  - Khuyến khích các đề tài có mục tiêu nghiên cứu phục vụ cho hoạt động đào tạo của nhà trường;
  - Nâng cao năng lực NCKH, trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ giảng viên;
  - Có ý nghĩa khoa học và thực tiễn, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy - học trong Nhà trường;

### Điều 16. Xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đối với danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ và các nhiệm vụ KH&CN khác: khi có công văn triển khai của cấp có thẩm quyền, các đơn vị, cá nhân tổ chức đề xuất, sơ duyệt và gửi danh mục đề xuất nhiệm vụ KH&CN về phòng QLKH. Phòng QLKH tổng hợp danh mục, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập

hội đồng tư vấn xác định. Trên cơ sở kết luận của hội đồng, Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt danh mục đề xuất nhiệm vụ, trình cấp có thẩm quyền;

2. Đối với danh mục đề tài NCKH cấp Trường: sau khi có thông báo triển khai của Nhà trường, cá nhân đề xuất đề tài NCKH cấp trường (mẫu 1). Hội đồng khoa tổ chức sơ duyệt, góp ý, tổng hợp danh mục đề xuất (mẫu 2) và gửi về phòng QLKH. Phòng QLKH tổng hợp danh mục, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng tư vấn xác định.

**Điều 17. Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN trên cơ sở đề xuất của phòng QLKH;

2. Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN có từ 07 đến 09 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch, 01 Phó chủ tịch, 01 Thư ký khoa học, các ủy viên. Thành viên của Hội đồng là các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan, đại diện Ban giám hiệu, đại diện phòng QLKH và phòng Tài chính kế toán;

3. Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN 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 (mẫu 3). Danh mục nhiệm vụ chỉ được xác định khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại “Đạt”.

**Điều 18. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

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

2. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, các nhiệm vụ khác được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành;

3. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài NCKH cấp Trường phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

- Là cán bộ giảng viên cơ hữu của Trường có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài
- Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài cấp Trường, hoặc là chủ nhiệm đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, các nhiệm vụ KH&CN khác đang trong thời gian gia hạn thực hiện.

**Điều 19. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

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

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Trường:
  - Chịu trách nhiệm về tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN được Nhà trường giao;
  - Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đảm bảo yêu cầu;
  - Tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong Thuyết minh; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện của Nhà trường;
  - Nộp các sản phẩm theo đúng cam kết trong Thuyết minh khi hết thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN;
  - Thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo đúng quy định tài chính hiện hành.

### **Điều 20. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ và các nhiệm vụ KH&CN 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. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ cấp Trường:
  - Đề xuất với Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi về thời gian, kinh phí, ... để thực hiện nhiệm vụ khi cần thiết;
  - Lựa chọn thành viên tham gia nghiên cứu, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài Nhà trường để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành;
  - Đề xuất với Nhà trường (qua phòng QLKH) tổ chức đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định;
  - Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ;
  - Chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

### **Điều 21. Tuyển chọn chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Việc tuyển chọn cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ và các nhiệm vụ KH&CN khác được áp dụng theo quy định tại các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.
2. Đối với nhiệm vụ NCKH cấp Trường:
  - Căn cứ vào danh mục đề tài NCKH cấp Trường được Hiệu trưởng phê duyệt, các cá nhân đáp ứng đủ tiêu chuẩn ở mục 3 Điều 18 tham gia tuyển chọn nộp hồ sơ đăng ký về phòng QLKH.
  - Hồ sơ tuyển chọn bao gồm: Thuyết minh đề tài (mẫu 4) có xác nhận của Hội đồng Khoa và lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài.
  - Phòng QLKH tổng hợp hồ sơ, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập

hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài NCKH cấp Trường.

**Điều 22. Tiêu chí tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường**

Đề tài NCKH cấp Trường được tuyển chọn trên cơ sở đánh giá thuyết minh đề tài theo các tiêu chí:

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu được đánh giá theo các tiêu chí: đầy đủ, cập nhật và phù hợp với vấn đề nghiên cứu của đề tài; xác định rõ thành công, hạn chế của các nghiên cứu liên quan;
  - Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung: nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội;
2. Tên đề tài được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng; tính khái quát; sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu;
3. Mục tiêu của đề tài: mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được
4. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu cụ thể, rõ ràng, độ tin cậy, tính hợp lý của phương pháp nghiên cứu;
5. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: phù hợp, rõ ràng, khả thi của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu và nội dung nghiên cứu;
6. Nội dung nghiên cứu được đánh giá theo các nội dung: phương pháp nghiên cứu khoa học, sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện;
7. Sản phẩm của đề tài phải đảm bảo tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo, sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu và nội dung nghiên cứu.
8. Năng lực của chủ nhiệm đề tài: kinh nghiệm, thành tích trong NCKH phù hợp với đề tài đề xuất;
9. Kinh phí của đề tài đảm bảo sự phù hợp với nội dung nghiên cứu;
10. Hiệu quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: hiệu quả về giáo dục và đào tạo, hiệu quả về kinh tế - xã hội, hiệu quả về khoa học.

**Điều 23. Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Hội đồng tư vấn, tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ và các nhiệm vụ KH&CN khác được thành lập và làm việc theo quy định tại các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.
2. Đối với Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài NCKH cấp Trường:
  - Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài NCKH cấp Trường có 05 đến 07 thành viên (không là thành viên tham gia thực hiện đề tài), gồm: 01 Chủ tịch, 01 Thư ký khoa học,

các ủy viên. Thành phần của hội đồng bao gồm: đại diện Ban giám hiệu, phòng QLKH, phòng Tài chính kế toán và các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan.

- Trước thời gian họp Hội đồng ít nhất 05 ngày, thư ký của hội đồng gửi đầy đủ các hồ sơ tham gia tuyển chọn đến từng thành viên trong hội đồng.
- Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài NCKH cấp Trường chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên.
- Các thành viên hội đồng thẩm định thuyết minh, năng lực của chủ nhiệm đề tài và đánh giá theo phiếu đánh giá (mẫu 5);
- Kết quả đánh giá hồ sơ tuyển chọn là điểm trung bình cộng của các thành viên có mặt tại hội đồng. Những đề tài có điểm đánh giá < 70 không được xem xét tuyển chọn.
- Hội đồng kết luận về việc giao đề tài NCKH cấp Trường và kinh phí thực hiện đề tài (mẫu 6).

#### **Điều 24. Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ và các nhiệm vụ KH&CN khác được phê duyệt của cấp quản lý tương ứng. Sau khi có quyết định phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện với cấp quản lý, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp lại 04 bản thuyết minh và hợp đồng (bản chính có dấu đỏ) cho Trường (02 bản cho phòng Tài chính kế toán, 01 bản cho phòng QLKH, 01 bản cho chủ nhiệm nhiệm vụ).

2. Đối với đề tài NCKH cấp Trường:

- Các cá nhân được hội đồng tuyển chọn đề tài NCKH cấp Trường có trách nhiệm hoàn chỉnh thuyết minh, dự toán kinh phí theo ý kiến tư vấn của hội đồng và nộp lại 01 bản thuyết minh hoàn chỉnh về phòng QLKH đúng thời gian quy định
- Kinh phí cho đề tài NCKH cấp Trường được phê duyệt trên cơ sở đề xuất của chủ nhiệm đề tài và nguồn kinh phí dành cho hoạt động KH&CN của Nhà trường
- Căn cứ vào kết quả tuyển chọn, Hiệu trưởng ký hợp đồng thực hiện với các chủ nhiệm đề tài.

#### **Điều 25. Tổ chức quản lý và kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ và các nhiệm vụ KH&CN khác, việc quản lý thực hiện tuân thủ theo các quy định của cấp phê duyệt tương ứng. Trước ngày 10 tháng 12 hằng năm, mọi nhiệm vụ KH&CN do Nhà trường chủ trì đều phải được nghiệm thu (đối với nhiệm vụ KH&CN hết thời gian thực hiện) hoặc kiểm tra tình hình thực hiện (đối với nhiệm vụ KH&CN còn trong thời gian thực hiện).

2. Đối với đề tài NCKH cấp Trường:

- Phòng QLKH tiến hành kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài theo kế hoạch.

- Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với Thuyết minh đề tài.

- Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN (mẫu 7) lưu ở phòng QLKH. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý đề tài;

**Điều 26. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường**

1. Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài thì chủ nhiệm đề tài phải báo cáo Nhà trường bằng văn bản qua phòng QLKH kèm theo phiếu Bổ sung thuyết minh đề tài (mẫu 8).

2. Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài chỉ được xem xét phê duyệt trong các điều kiện và hoàn cảnh sau:

- Thời gian để triển khai thực hiện đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện
- Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

3. Nhà trường phê duyệt Bổ sung thuyết minh đề tài cấp trường trên cơ sở xem xét mục đích điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài.

**Điều 27. Thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường và gia hạn đề tài**

1. Đề tài cấp Trường sẽ làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

- Đã được nghiệm thu đúng hạn, đảm bảo chất lượng
- Có kết quả đánh giá của hội đồng nghiệm thu mức "Không đạt"
- Thời gian thực hiện đã quá hạn mà không có lý do.

2. Gia hạn đề tài.

- Khi cần gia hạn thời gian nghiên cứu, chủ nhiệm làm đơn đề nghị gia hạn (mẫu 24) qua phòng QLKH để Hiệu trưởng phê duyệt;

- Gia hạn thời gian nghiên cứu chỉ được thực hiện 01 lần. Thời gian gia hạn tối đa là 06 tháng. Quá thời gian gia hạn, Hiệu trưởng sẽ xem xét đình chỉ việc nghiên cứu.

**Điều 28. Tổ chức đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Đối với các nhiệm vụ KH&CN 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.

- Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở được thực hiện theo Điều 29 của quy định này.

- Đối với các nhiệm vụ đã được Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở xếp loại “Đạt” trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ phải hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của cấp chủ quản nhiệm vụ. Phòng QLKH hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ, thủ tục và đề nghị cấp

có thẩm quyền tiến hành nghiệm thu chính thức ở cấp tương ứng.

- Tổ chức nghiệm thu chính thức được thực hiện theo quy định của cấp tương ứng.

2. Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp trường, tổ chức nghiệm thu được thực hiện theo Điều 30 của quy định này. Việc đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường được tiến hành một cấp.

3. Đối với các loại hình nhiệm vụ KH&CN khác, nếu có yêu cầu của cấp chủ quản, việc tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở được thực hiện theo Điều 29 của quy định này.

**Điều 29. Quy trình đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ do Nhà trường chủ trì**

1. Trước ngày 05 tháng 11 hàng năm, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp về phòng QLKH hồ sơ đề xuất nghiệm thu, bao gồm: báo cáo tổng kết theo mẫu quy định của cấp quản lý tương ứng, các sản phẩm của nhiệm vụ theo thuyết minh đã được phê duyệt.

2. Phòng QLKH đối chiếu mức độ đáp ứng của báo cáo tổng kết, các sản phẩm so với thuyết minh và hợp đồng đã ký, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đối với các hồ sơ đạt yêu cầu.

3. Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở của các nhiệm vụ cấp Nhà nước, cấp Bộ phải tuân thủ các quy định của cấp tương ứng. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở tối thiểu có 7 thành viên là các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan, gồm chủ tịch, 2 phản biện và các uỷ viên, trong đó ít nhất 2 thành viên ngoài cơ quan chủ trì. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN. Chủ nhiệm nhiệm vụ và những thành viên tham gia nghiên cứu không là thành viên của hội đồng nghiệm thu.

4. Nhà trường thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường để những người quan tâm tham dự cuộc họp của hội đồng nghiệm thu.

5. Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở tiến hành họp khi số thành viên vắng mặt tối đa là 01 và thành viên vắng mặt không phải là chủ tịch hoặc thư ký. Thành viên vắng mặt phải có nhận xét bằng văn bản gửi đến hội đồng.

6. Hội đồng nghiệm thu căn cứ Thuyết minh đề tài đánh giá theo các nội dung: mức độ đáp ứng so với Thuyết minh, giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu, hiệu quả nghiên cứu, các kết quả vượt trội và chất lượng báo cáo tổng kết nhiệm vụ.

7. Nội dung họp hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và đánh giá xếp loại tuân thủ quy định của cấp quản lý tương ứng.

**Điều 30. Quy trình đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường**

1. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp về phòng QLKH hồ sơ đề xuất nghiệm thu, bao gồm: báo cáo tổng kết đề tài (mẫu 10), các sản phẩm theo

thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

2. Phòng QLKH đối chiếu mức độ đáp ứng của báo cáo tổng kết, các sản phẩm so với thuyết minh, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đối với các đề tài đạt yêu cầu. Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm đánh giá kết quả nghiên cứu đã đạt được của đề tài so với Thuyết minh đề tài.

3. Phòng QLKH chuyển quyết định Hội đồng nghiệm thu cho chủ nhiệm đề tài.

4. Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp trường có 5-7 thành viên gồm chủ tịch, 2 phản biện, 1 ủy viên thư ký và các uỷ viên. Thành viên hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN. Chủ nhiệm đề tài, những thành viên tham gia nghiên cứu không là thành viên hội đồng nghiệm thu.

6. Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường 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. Hội đồng nghiệm thu được tổ chức họp trong thời gian tối đa 30 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng.

7. Nhà trường thông báo công khai lịch họp hội đồng nghiệm thu đề tài cấp trường trên lịch tuần để những người quan tâm tham dự.

8. Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp trường căn cứ Thuyết minh đề tài đánh giá theo các nội dung: mức độ đáp ứng so với Thuyết minh đề tài, giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu, và chất lượng báo cáo tổng kết đề tài.

9. Chương trình họp hội đồng gồm:

a) Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành viên hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng.

c) Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng nghiệm thu (mẫu 11)

d) Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài.

đ) Phản biện đọc nhận xét theo mẫu quy định (mẫu 12) và nêu câu hỏi, trao đổi.

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

f) Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi.

g) Trao đổi chung.

h) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu đánh giá đề tài NCKH cấp trường (mẫu 13).

i) Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận

k) Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu và các yêu cầu sửa chữa đề tài.

#### 10. Xếp loại đánh giá đề tài

- Hội đồng nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 4 mức: Tốt, Khá, Đạt và Không đạt.

- Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm: Loại Tốt: 86-100 điểm; Loại Khá: 70-85 điểm; Loại Đạt: 60-69 điểm; Không đạt: dưới 60 điểm.

#### 11. Xử lý kết quả đánh giá

- Sau khi hội đồng nghiệm thu đánh giá đề tài từ loại đạt trở lên, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện kết quả nghiên cứu theo kết luận của hội đồng. Thời gian hoàn thiện kết quả nghiên cứu tối đa 15 ngày, kể từ ngày họp hội đồng nghiệm thu đề tài.

- Sau khi hoàn thiện kết quả nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp đầy đủ các sản phẩm nghiên cứu (02 bản cứng và file mềm), bản giải trình chỉnh sửa đề tài và thông tin kết quả nghiên cứu (mẫu 14) cho phòng QLKH.

- Phòng QLKH có trách nhiệm cung cấp cho Trung tâm Thông tin thư viện 01 bản và lưu trữ 01 bản báo cáo tổng kết của đề tài.

#### **Điều 31. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu**

- Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ sau khi đã nghiệm thu cấp chính thức xếp loại “Đạt” trở lên, chủ nhiệm cần nộp 01 thuyết minh, sản phẩm nghiên cứu cuối cùng (báo cáo tổng hợp), bài báo công bố (nếu có) và xác nhận ứng dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ về phòng QLKH.

- Các báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của các nhiệm vụ KH&CN đã được đánh giá nghiệm thu xếp loại “Đạt” trở lên đều được lưu trữ tại phòng QLKH và Trung tâm Thông tin Thư viện của Nhà trường.

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

#### **Điều 32. Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngoài trường**

1. Nhà trường khuyến khích các đơn vị, cá nhân tham gia thực hiện các nhiệm vụ KH&CN ngoài trường dưới sự quản lý của Nhà trường theo đúng trình tự, thủ tục quy định, đảm bảo đúng pháp luật;

2. Trong trường hợp các đơn vị bên ngoài là cơ quan chủ trì, cán bộ tham gia/chủ nhiệm nhiệm vụ phải tuân thủ theo đúng quy định của cơ quan chủ trì và các quy định pháp luật. Cán bộ tham gia/chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm thông báo đầy đủ các

thông tin về nhiệm vụ mình chủ trì hoặc tham gia (tên đề tài, cơ quan chủ trì, cấp đề tài, kinh phí, thời gian thực hiện, mức độ tham gia/chủ trì, ...) cho Nhà trường ngay khi ký hợp đồng thực hiện (qua phòng QLKH);

3. Đơn vị, 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 KH&CN ngoài trường thực hiện các yêu cầu sau:

- Có tờ trình gửi Ban giám hiệu (qua phòng QLKH) về việc đề nghị xin đăng ký.
- Cam kết chịu sự quản lý, giám sát của Nhà trường theo đúng quy định.
- Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ, đấu thầu, ký hợp đồng thực hiện phải đúng quy định pháp luật. Sau khi ký hợp đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ phải nộp về phòng QLKH 01 bản thuyết minh và 01 bản hợp đồng; nộp về phòng Tài chính kế toán 02 bản thuyết minh 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 KH&CN phải tuân thủ quy định về quản lý tài chính của Nhà nước và quy định quản lý tài chính nội bộ hiện hành của Nhà trường.
- Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ phải thực hiện các nghĩa vụ thuế (nếu có), kinh phí quản lý chung theo quy định quản lý tài chính nội bộ hiện hành của Nhà trường.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 33. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

Hoạt động NCKH của sinh viên bao gồm các hoạt động sau:

1. Thực hiện đề tài NCKH thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của sinh viên dưới sự hướng dẫn của cán bộ khoa học, giảng viên trong Nhà trường;
2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, câu lạc bộ khoa học, các giải thưởng KH&CN ở trong và ngoài nước và các hình thức hoạt động KH&CN khác của sinh viên.
3. Tham gia triển khai ứng dụng tiên bộ KHCN vào thực tiễn trong các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến chương trình đào tạo của Nhà trường.
4. Công bố kết quả NCKH, viết bài đăng trên các ấn phẩm khoa học và công nghệ (Kỷ yếu, Nội san, tạp chí chuyên ngành).

#### **Điều 34. Mục đích hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

Nghiên cứu khoa học là nhiệm vụ và quyền lợi của sinh viên Trường Đại học Công nghiệp Việt Hưng nhằm mục đích:

1. Gắn kết đào tạo với thực tiễn, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.
2. Phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng nghiên cứu khoa học độc lập của sinh viên, hình thành năng lực tự học cho sinh viên. Tạo điều kiện cho người học nâng cao năng lực và phương pháp NCKH;
3. Giúp sinh viên tiếp cận và biết vận dụng các kiến thức đã học để giải quyết một số vấn đề khoa học và thực tiễn trong lĩnh vực đào tạo của Nhà trường tại thời điểm sinh viên đang theo học.

#### **Điều 35. Đối tượng tham gia nghiên cứu khoa học**

Quy định này áp dụng cho các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trường Đại học Công nghiệp Việt Hưng.

#### **Điều 36. Yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Đề tài NCKH của sinh viên có thể là một phần của đề tài các cấp do giảng viên, cán bộ nghiên cứu chủ trì hoặc đề tài do sinh viên tự chọn. Đề tài NCKH của sinh viên đã được nghiên cứu nhưng được mở rộng phạm vi nghiên cứu, ứng dụng, cải tiến. Ưu tiên các đề tài có sản phẩm ứng dụng thực tế vào hoạt động giảng dạy của nhà trường.
2. Đề tài NCKH có ý nghĩa khoa học và thực tiễn, đáp ứng yêu cầu phục vụ học tập trong Nhà trường;

3. Số sinh viên tham gia thực hiện một đề tài NCKH tối đa là 3-5 người, trong đó xác định một người chịu trách nhiệm chính (chủ nhiệm đề tài);

4. Trong một năm học, mỗi giảng viên có chức danh từ thạc sĩ trở lên hướng dẫn tối đa 02 nhóm sinh viên làm đề tài NCKH; giảng viên có chức danh từ tiến sĩ trở lên hướng dẫn tối đa 04 nhóm sinh viên làm đề tài NCKH;

5. Mỗi sinh viên được tham gia thực hiện một đề tài NCKH trong một năm học. Sinh viên là chủ nhiệm đề tài phải có thành tích học tập đạt loại khá trở lên (tính theo điểm trung bình chung học kỳ liền trước đó).

### **Điều 37. Nhiệm vụ của các bên liên quan**

#### *1. Nhiệm vụ của các Khoa quản lý sinh viên*

a) Đăng ký và tổ chức thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên được giao; theo dõi, chỉ đạo, bố trí giảng viên hướng dẫn sinh viên hoàn thành nhiệm vụ NCKH.

b) Tổ chức đánh giá đề tài NCKH của sinh viên cấp khoa và lựa chọn đề tài xuất sắc gửi Hội đồng khoa học trường để đánh giá, nghiệm thu ở cấp Trường; lưu trữ công trình và hồ sơ đánh giá đề tài NCKH của sinh viên cấp khoa hàng năm.

c) Các Khoa, bộ môn tạo điều kiện cho sinh viên sử dụng các phòng thực hành, thí nghiệm cho việc thực hiện đề tài.

d) Phối hợp với phòng QLKH, Đoàn thanh niên và các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên, thi tìm hiểu kiến thức và các hình thức hoạt động khoa học khác của sinh viên; tổng kết đánh giá phong trào NCKH của sinh viên; xét và đề nghị khen thưởng sinh viên và giảng viên của Khoa có nhiều thành tích và đóng góp cho công tác NCKH sinh viên hàng năm.

đ) Định kỳ báo cáo hoạt động NCKH của sinh viên thuộc Khoa cho Nhà trường thông qua phòng QLKH.

e) Phối hợp với các phòng QLKH, phòng Đào tạo, phòng Công tác HSSV, Phòng TCKT thực hiện khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích NCKH theo các quyết định khen thưởng các cấp và theo quy định của Nhà trường.

#### *2. Nhiệm vụ của các Bộ môn trong Khoa*

a) Gợi ý danh mục các đề tài nghiên cứu trong phạm vi các môn học do bộ môn đảm nhận (trên cơ sở xem xét nhu cầu nghiên cứu của sinh viên và thực tiễn xã hội), thống kê danh mục tài liệu tham khảo để giúp sinh viên lựa chọn đề tài nghiên cứu.

b) Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH theo sự chỉ đạo của Khoa.

#### *3. Nhiệm vụ của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học*

a) Thực hiện các hoạt động NCKH theo sự phân công của Bộ môn, Khoa và Nhà trường.

b) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học công nghệ khác trong Nhà trường.

c) Trung thực trong nghiên cứu khoa học và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động khoa học công nghệ.

d) Kê khai thành tích NCKH định kỳ theo yêu cầu của Khoa, Nhà trường.

#### *4. Nhiệm vụ của CBGV hướng dẫn sinh viên NCKH*

a) Giảng viên có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên NCKH theo sự phân công của Bộ môn, Khoa và chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn.

b) Tham gia các hội đồng đánh giá nghiệm thu các đề tài NCKH của sinh viên ở cấp khoa và cấp trường.

#### *5. Nhiệm vụ của Phòng QLKH*

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức và quản lý công tác NCKH của sinh viên.

b) Tổ chức giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên hàng năm; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch theo đúng tiến độ thời gian quy định.

c) Hướng dẫn Khoa tổ chức đánh giá, nghiệm thu các đề tài NCKH của sinh viên được nghiệm thu cấp khoa; kết hợp với các Khoa và giảng viên hướng dẫn giúp sinh viên hoàn thiện các đề tài được lựa chọn để tổ chức đánh giá xét chọn ở các cấp (Trường, Bộ,...)

d) Chịu trách nhiệm xuất bản Kỷ yếu NCKH sinh viên (kế hoạch, duyệt bài đăng, biên tập, in ấn, phát hành).

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ các đề tài NCKH của sinh viên đạt giải hàng năm (từ cấp Trường trở lên) và Kỷ yếu NCKH sinh viên đã xuất bản.

e) Phối hợp với các Khoa, các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên, tổ chức tổng kết, đánh giá phong trào NCKH của sinh viên, xét và đề nghị khen thưởng về công tác NCKH sinh viên.

#### *6. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan*

Các đơn vị liên quan trong Nhà trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng QLKH và các Khoa tổ chức tốt công tác NCKH trong sinh viên của Nhà trường:

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

b) Phòng Công tác HSSV có nhiệm vụ: Phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức tuyên truyền phong trào sinh viên NCKH; Phối hợp với phòng QLKH và các khoa quản lý sinh viên thực hiện công tác khen thưởng, ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích trong NCKH

theo các quyết định khen thưởng các cấp.

c) Phòng Tài chính Kế toán có nhiệm vụ thanh toán kinh phí hoạt động NCKH cho sinh viên theo quy định của Nhà trường.

d) Các đơn vị có liên quan khác tùy theo chức năng và nhiệm vụ có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên NCKH theo yêu cầu của Hiệu trưởng Nhà trường.

### **Điều 38. Tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học của sinh viên**

Đối với hoạt động NCKH của sinh viên

- Căn cứ vào kế hoạch KH&CN của Nhà trường, phòng QLKH xây dựng kế hoạch và làm thông báo về kế hoạch tổ chức hoạt động NCKH của sinh viên vào đầu năm học.

- Trên cơ sở quy định của trường, giảng viên và sinh viên đề xuất tên đề tài NCKH với các khoa.

- Hội đồng khoa rà soát, phê duyệt danh mục và phân công người hướng dẫn phù hợp đề tài NCKH của sinh viên do các giảng viên trong khoa hướng dẫn.

- Các khoa tập hợp danh sách sinh viên làm đề tài NCKH do các giảng viên trong khoa hướng dẫn nộp về phòng QLKH (mẫu 15).

- Sinh viên triển khai thực hiện đề tài theo sự hướng dẫn của giảng viên. Kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên được trình bày trong báo cáo tổng kết đề tài (mẫu 16).

- Sau khi hoàn thành đề tài, sinh viên nộp sản phẩm về khoa. Hội đồng khoa nhận xét, đánh giá đề tài NCKH của sinh viên theo mẫu phiếu đánh giá (mẫu 17).

- Các khoa tổng hợp kết quả đánh giá các đề tài NCKH gửi cho phòng QLKH và gửi kết quả đánh giá cho các khoa có sinh viên thực hiện NCKH do các giảng viên trong khoa mình hướng dẫn.

- Căn cứ kết quả đánh giá của hội đồng khoa, các khoa xét chọn các đề tài (do các giảng viên trong khoa hướng dẫn) gửi phòng QLKH tham gia xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường (số lượng đề tài sẽ được Nhà trường phân bổ hàng năm).

- Đề tài tham gia xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường (mẫu 16) cần lưu ý: Trang bìa chính và bìa phụ của Đề tài tham gia xét giải thưởng sẽ không ghi thông tin nhóm sinh viên thực hiện và GVHD đề tài.

### **Điều 39. Tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên ở cấp Trường**

1. Căn cứ vào danh sách đề xuất các đề tài tham gia xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường, phòng QLKH tổng hợp và thành lập hội đồng xét chọn đề tài NCKH cấp trường của sinh viên;

2. Nội dung đánh giá đề tài NCKH của sinh viên căn cứ vào: Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài; Mục tiêu nghiên cứu; Phương pháp nghiên cứu; Nội dung

khoa học; Đóng góp về mặt khoa học và thực tiễn; Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài; Điểm thưởng (có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành hoặc kỷ yếu hội thảo khoa học trong và ngoài nước) (mẫu 18);

3. Số lượng thành viên hội đồng xét chọn đề tài NCKH của sinh viên ở cấp trường có từ 5-7 người gồm: 1 Chủ tịch, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên. Thành viên hội đồng phải có chức danh từ thạc sĩ trở lên, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín, kinh nghiệm giảng dạy và có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực đề tài. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên;

4. Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng (theo thang 100 điểm) của các đề tài được xếp loại từ cao xuống thấp, hội đồng xét chọn các giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường;

5. Căn cứ vào kết quả xét chọn của hội đồng, phòng QLKH trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt danh sách giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường.

#### **Điều 40. Tổ chức hội nghị thông báo kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Hội nghị thông báo kết quả NCKH của sinh viên được tổ chức với các nội dung:

- Tổng kết, đánh giá hoạt động NCKH của sinh viên
- Báo cáo kết quả các đề tài NCKH tiêu biểu
- Công bố kết quả và trao giải thưởng cho các đề tài đạt giải NCKH cấp trường.

2. Đối với đối tượng là sinh viên, hội nghị thông báo kết quả NCKH được tổ chức ở 2 cấp: cấp khoa và cấp trường;

- Hội nghị thông báo kết quả NCKH sinh viên cấp khoa được tổ chức bởi các khoa quản lý. Các khoa quản lý có kế hoạch tổ chức hội nghị thông báo kết quả NCKH của sinh viên phải đăng ký trong kế hoạch công tác nhà trường phê duyệt vào đầu năm học.

- Phòng QLKH phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch tổ chức Hội nghị thông báo kết quả NCKH sinh viên cấp trường, biên tập, in kỷ yếu (hoặc CD), trao giấy chứng nhận và giấy khen cho các sinh viên đạt giải thưởng NCKH cấp trường.

3. Kinh phí hỗ trợ cho công tác tổ chức hội nghị thông báo kết quả NCKH của sinh viên được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

#### **Điều 41. Khen thưởng kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH được khen thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của nhà trường.

2. Được nhận giấy chứng nhận nghiên cứu khoa học.

3. Được cộng thêm điểm vào điểm trung bình chung học kỳ của năm đang học để xét cấp học bổng và xét khen thưởng, không dùng để xếp loại học lực hoặc xếp hạng

tốt nghiệp. Cụ thể như sau:

**a) Đề tài đạt giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” của Bộ GD&ĐT**

<b>TT</b>	<b>Mức độ</b>	<b>Điểm cộng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Giải nhất	0.5	
2	Giải nhì	0.4	
3	Giải ba	0.3	
4	Giải khuyến khích	0.1	

**b) Đề tài đạt giải thưởng Hội thi cấp Tỉnh/ Thành phố**

<b>TT</b>	<b>Mức độ</b>	<b>Điểm cộng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Giải nhất	0.4	
2	Giải nhì	0.3	
3	Giải ba	0.2	
4	Giải khuyến khích	0.1	

**c) Đề tài đạt giải thưởng NCKH cấp trường**

<b>TT</b>	<b>Mức độ</b>	<b>Điểm cộng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Giải nhất	0.3	
2	Giải nhì	0.2	
3	Giải ba	0.1	
4	Giải khuyến khích	0.05	

**Điều 42. Xử lý vi phạm trong hoạt động NCKH của sinh viên**

**1. Đối với cán bộ, giảng viên hướng dẫn**

Những đề tài đã đăng ký không được thực hiện hoặc thực hiện không đúng thời hạn đăng ký, cán bộ, giảng viên tự ý thôi hướng dẫn (không có lý do chính đáng) thì cán bộ, giảng viên hướng dẫn đó sẽ không được nhận hướng dẫn đề tài NCKH sinh viên năm tiếp theo và không được xét thi đua trong năm học đó. Đồng thời sẽ căn cứ và mức độ vi phạm Hiệu trưởng Nhà trường sẽ có hình thức kỷ luật thích hợp.

**2. Đối với sinh viên tham gia NCKH**

- Nhóm sinh viên nghiên cứu đã đăng ký tham gia mà không thực hiện sẽ không

được tham gia các đề tài NCKH sinh viên trong suốt thời gian theo học tại trường.

- Trường hợp phát hiện thấy đề tài NCKH của sinh viên thiếu tính trung thực, Hiệu trưởng Nhà trường sẽ căn cứ vào mức độ vi phạm để thi hành các hình thức kỷ luật thích hợp đối với tác giả công trình.

**Điều 43. Tổ chức lưu trữ đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Các khoa quản lý chịu trách nhiệm lưu, báo cáo tổng kết, file mềm các đề tài NCKH của sinh viên do Khoa quản lý;

2. Phòng QLKH chịu trách nhiệm lưu kỷ yếu các đề tài NCKH của sinh viên đạt giải cấp trường hàng năm;

3. Phòng QLKH gửi kỷ yếu các đề tài NCKH của sinh viên đạt giải cấp trường cho các khoa và Trung tâm Thông tin Thư viện lưu trữ.

## Chương V

### QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, SÁCH THAM KHẢO, SÁCH CHUYÊN KHẢO

#### **Điều 44. Giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo**

1. Giáo trình: là tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với chương trình đào tạo, được Hiệu trưởng duyệt, lựa chọn hoặc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt. Tương ứng với mỗi học phần trong chương trình đào tạo, Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn một giáo trình để giảng dạy, nghiên cứu. Một giáo trình có thể sử dụng cho một hoặc nhiều học phần và có thể được sử dụng cho nhiều ngành đào tạo, bậc học.

2. Sách chuyên khảo, tham khảo: là học liệu được xuất bản theo sự phê duyệt của Hiệu trưởng, có nội dung khoa học, tính sư phạm, được sử dụng để đào tạo từ trình độ đại học trở lên, cụ thể:

- Sách tham khảo: là công trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành của tác giả được Nhà trường dùng làm tài liệu cho giảng viên và người học, có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo.

- 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, trong đó chủ biên phải có đóng góp ít nhất 25% kết quả nghiên cứu do chính chủ biên thực hiện.

#### **Điều 45. Mục đích biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo**

1. Giúp cán bộ giảng viên, người học có đủ học liệu cần thiết để đáp ứng việc đổi mới phương pháp dạy học theo hướng tăng cường tự học, tự nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

2. Giúp cán bộ giảng viên thực hiện nhiệm vụ KH&CN, nâng cao năng lực NCKH;

3. Phục vụ công tác giảng dạy và học tập của giảng viên và người học theo đúng mục tiêu và nội dung chương trình đào tạo của Nhà trường;

#### **Điều 46. Yêu cầu biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo**

1. Nội dung kiến thức trình bày trong giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo phải đảm bảo tính khoa học, logic và cập nhật những tri thức mới; phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra hiện hành; phù hợp với đề cương chi tiết của học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.;

2. Giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo phải phục vụ đào tạo theo học chế tín chỉ theo hướng hỗ trợ người học tự học, tự nghiên cứu; cụ thể hoá yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo; cuối mỗi

chương phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành;

3. Giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo phải tuân theo quy định về việc trích dẫn tài liệu tham khảo, không vi phạm luật SHTT, chú thích rõ ràng, đáp ứng các yêu cầu về quyền tác giả. Chủ biên phải chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo biên soạn;

4. Những học phần đã có giáo trình dùng chung của Bộ GD&ĐT hoặc của các trường đại học khác phát hành mà bộ môn nhận thấy có thể sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức được thì không biên soạn nữa;

5. Giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo biên soạn phải sử dụng làm tài liệu giảng dạy và học tập chính cho ít nhất một môn học có trong chương trình đào tạo hiện hành của Nhà trường;

6. Giáo trình được đăng ký tái bản là giáo trình đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 5 năm. Đối với giáo trình cần tái bản theo nhu cầu phát hành của thư viện, Trung tâm thông tin thư viện báo cáo Hiệu trưởng làm thủ tục tái bản;

7. Giáo trình được đăng ký tái bản có bổ sung cần cập nhật thêm nội dung tiên tiến tối thiểu 30% so với lần biên soạn trước. Trường hợp đặc biệt, bộ môn quản lý học phần đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và gửi phòng QLKH để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 47. Yêu cầu đối với chủ biên giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo**

1. Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo phải có chức danh tiến sĩ, phó giáo sư, giáo sư thuộc chuyên ngành mà giáo trình đó sẽ được sử dụng;

2. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng phê duyệt chủ biên hoặc đồng chủ biên có thể có trình độ thạc sĩ, giảng viên chính;

3. Các thành viên tham gia ban biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình; đã hoặc đang giảng dạy học phần đó ở trình độ đại học, sau đại học hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường;

4. Ban biên soạn giáo trình phải có tối thiểu từ 02 thành viên trở lên;

5. 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 giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo.

#### **Điều 48. Đăng ký biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo**

Đăng ký biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo được thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Vào cuối tháng 4 hàng năm, Trung tâm thông tin thư viện đề xuất nhu cầu tái bản các giáo trình phục vụ học tập của người học với Hiệu trưởng nhà trường.

- Bước 2: Nhà trường có thông báo về kế hoạch tổ chức đăng ký biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo cho năm học sau. Các đơn vị nộp đề xuất biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo (mẫu 19) gửi phòng QLKH kèm thuyết minh biên soạn (mẫu 20) có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng khoa.

- Bước 3: Căn cứ vào đề xuất của các đơn vị, phòng QLKH tổng hợp và đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt danh mục đăng ký biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo.

- Bước 4: Phòng QLKH thông báo danh mục giáo trình giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo được phê duyệt để chủ biên và các đơn vị liên quan phối hợp triển khai thực hiện công tác biên soạn.

**Điều 49. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ biên/đồng chủ biên giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo**

1. Chủ biên có trách nhiệm tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương chi tiết, tiến độ biên soạn đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học, tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định;

3. Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo khi thấy cần thiết;

4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Nhà trường đối với việc biên soạn giáo trình.

**Điều 50. Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo**

1. Các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên trong quá trình biên soạn và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước;

2. Các thành viên tham gia biên soạn có nghĩa vụ tuân thủ các phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong, ... thống nhất chung của toàn bộ giáo trình, thực hiện biểu quyết theo đa số;

**Điều 51. Cấu trúc của giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo**

1. Hình thức trình bày giáo trình tuân thủ theo các quy định cụ thể về hình thức giáo trình (mẫu 21);

2. Ở phần Lời nói đầu: Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của thành viên biên soạn. Trong phần giới thiệu phải ghi rõ “Giáo trình này được biên soạn cho học phần ... trong chương trình đào tạo của Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung”;

3. Về kết cấu: Trình bày các chương, mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục, nội dung thảo luận, câu hỏi ôn tập, bài tập, các nhiệm vụ tự học và tài liệu tham khảo từng chương.

### **Điều 52. Tổ chức thẩm định giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo**

- Bước 1: Kết thúc thời hạn biên soạn giáo trình, chủ biên tổ chức báo cáo trong buổi sinh hoạt chuyên môn của bộ môn để có sự trao đổi, nhận xét, góp ý của các thành viên bộ môn. Chủ biên chỉnh sửa hoàn thiện giáo trình theo góp ý của bộ môn.

- Bước 2: Hội đồng khoa họp góp ý về nội dung giáo trình. Chủ biên chỉnh sửa hoàn thiện giáo trình theo góp ý của Hội đồng khoa.

- Bước 3: Chủ biên nộp hồ sơ nghiệm thu giáo trình cho phòng QLKH bao gồm: bản thảo giáo trình, đơn đề nghị nghiệm thu, biên bản họp bộ môn và hội đồng khoa.

- Bước 4: Phòng QLKH chịu trách nhiệm rà soát các yêu cầu biên soạn, đối chiếu bản thảo giáo trình với mẫu đề cương chi tiết học phần và báo cáo trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình.

- Bước 5: Hội đồng thẩm định nội dung giáo trình và đề xuất xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình.

- Bước 6: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định, ban biên soạn giáo trình tiến hành chỉnh sửa trên cơ sở những ý kiến đóng góp được nêu ra trong cuộc họp của hội đồng thẩm định. Nhóm biên soạn gửi về phòng QLKH bản thảo giáo trình, bản giải trình chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng thẩm định

- Bước 7: Phòng QLKH trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận và xuất bản giáo trình.

### **Điều 53. Hội đồng thẩm định giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo**

1. Số lượng thành viên hội đồng thẩm định giáo trình gồm: 01 Chủ tịch, 02 phản biện, 01 ủy viên thư ký, 01 ủy viên. Hội đồng thẩm định giáo trình phải có ít nhất 02 thành viên ngoài trường;

2. Thành viên hội đồng thẩm định giáo trình phải có chức danh từ tiến sĩ trở lên, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín, kinh nghiệm giảng dạy và có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định thành viên hội đồng có thể có trình độ thạc sĩ, giảng viên chính;

3. Hội đồng thẩm định giáo trình chỉ họp khi có mặt ít nhất 4/5 số thành viên. Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp. Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất 07 ngày trước buổi họp;

4. Các thành viên hội đồng đánh giá giáo trình theo phiếu đánh giá giáo trình (mẫu 22). Thư ký hội đồng có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên thành Biên bản thẩm định giáo trình (mẫu 23).

#### **Điều 54. Quản lý xuất bản và phát hành giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo**

1. Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt xuất bản, phòng QLKH sẽ chuyển giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo cho trung tâm Thông tin thư viện làm các thủ tục in ấn, xuất bản theo đúng quy định của Luật xuất bản;

2. Trung tâm Thông tin Thư viện chuyên cho chủ biên đọc sửa bản in lần cuối trước khi in;

3. Số lượng in sẽ do Hiệu trưởng quyết định. Khổ in giáo trình theo quy định thống nhất của trường là 16 x 24 cm;

4. Trung tâm Thông tin Thư viện chịu trách nhiệm phát hành giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo đến người học;

#### **Điều 55. Gia hạn và điều chỉnh biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo**

1. Khi cần gia hạn thời gian biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, chủ biên cần làm đơn đề nghị gia hạn (mẫu 24) qua phòng QLKH để Hiệu trưởng phê duyệt;

2. Gia hạn thời gian biên soạn giáo trình chỉ được thực hiện 01 lần. Thời gian gia hạn tối đa là 12 tháng. Quá thời gian gia hạn, Hiệu trưởng sẽ xem xét đình chỉ việc biên soạn giáo trình;

#### **Điều 56. Lựa chọn và duyệt giáo trình**

1. Tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình

Những học phần chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình hoặc giáo trình đó đã được các trường khác biên soạn tốt thì Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình phù hợp với CTĐT để làm giáo trình giảng dạy, học tập của Trường.

2. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình

- Tháng 10 hàng năm, phòng Đào tạo thông báo kế hoạch lựa chọn giáo trình đến các đơn vị đào tạo.

- Trưởng bộ môn quản lý học phần tổ chức rà soát các học phần chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình, giới thiệu danh sách giáo trình được lựa chọn gửi đến Trưởng Khoa.

- Trường khoa căn cứ tư vấn của Hội đồng Khoa đề xuất với Hiệu trưởng danh sách giáo trình cần tổ chức lựa chọn theo thứ tự ưu tiên gửi cho phòng Đào tạo.

- Hiệu trưởng ủy quyền cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường thông qua các Tiểu ban chuyên môn xem xét, lựa chọn giáo trình đưa vào sử dụng chính thức trong Trường.

- Căn cứ ý kiến của các Tiểu ban chuyên môn, Phòng Đào tạo tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định danh sách giáo trình được chọn.

- Những học phần đã chọn giáo trình của các trường khác làm giáo trình của học phần đang giảng dạy sẽ không được đăng ký biên soạn giáo trình của học phần đó ít nhất trong thời gian 4 năm kể từ ngày có quyết định chọn giáo trình.

- Hiệu trưởng ủy quyền cho Trung tâm thông tin thư viện xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học và cơ sở đào tạo đã biên soạn giáo trình để được sử dụng giáo trình theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

- Trung tâm thông tin thư viện có trách nhiệm làm thủ tục mua giáo trình đã được lựa chọn từ nguồn kinh phí bổ sung tài liệu và chuyển vào thư viện nhà trường để phục vụ giảng viên, sinh viên.

**Điều 57. Kinh phí thực hiện biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo**

1. Kinh phí biên soạn giáo trình được chi trả trực tiếp cho chủ biên và các thành viên biên soạn theo đúng quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành;

2. Các sách tham khảo, chuyên khảo sẽ do ban biên soạn tự xuất bản, Nhà trường hỗ trợ các thủ tục xuất bản và phát hành qua Trung tâm Thông tin Thư viện.

## Chương VI

### QUẢN LÝ HỘI THẢO KHOA HỌC VÀ HỘI NGHỊ THÔNG TIN KHOA HỌC

#### **Điều 58. Hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học**

1. Hội thảo khoa học: là hình thức sinh hoạt khoa học nhằm trao đổi, thảo luận một/một số vấn đề khoa học, được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất gồm nhiều thành phần khác nhau;

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

3. Hội thảo khoa học quốc tế là hội thảo khoa học có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài; hoặc do tổ chức nước ngoài tổ chức (hoặc tham gia tổ chức) được cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung;

4. Hội nghị thông tin khoa học là hình thức sinh hoạt khoa học nhằm trao đổi, thảo luận một vấn đề khoa học, được tổ chức định kỳ ở cấp khoa và cấp bộ môn.

#### **Điều 59. Mục đích tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học**

1. Tổ chức hội thảo khoa học với mục đích:

- Thảo luận, tranh luận về một số vấn đề khoa học để làm rõ bản chất, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của vấn đề.
- Giao lưu trao đổi giữa các nhà khoa học, các nhà quản lý trong một số lĩnh vực KH&CN.
- Chia sẻ kinh nghiệm lý luận và thực tiễn trong hoạt động KH&CN.

2. Tổ chức hội nghị thông tin khoa học với mục đích nâng cao chất lượng giảng dạy, năng lực chuyên môn, gắn kết hoạt động đào tạo và NCKH với thực tiễn cho các giảng viên của bộ môn, khoa.

#### **Điều 60. Trách nhiệm quản lý hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học**

1. Phòng QLKH:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức hội thảo khoa học trên cơ sở đề xuất của các tổ chức và cá nhân.
- Là đầu mối tổ chức các hội thảo khoa học do Nhà trường chủ trì.
- Hướng dẫn và quản lý việc tổ chức các hội thảo khoa học và hội nghị thông tin khoa học do các đơn vị trong trường tổ chức.
- Lưu trữ toàn bộ (bản cứng và bản mềm) kỷ yếu các hội thảo khoa học do Nhà

trường tổ chức hoặc tham gia tổ chức; hội thảo khoa học cấp quốc gia do đơn vị trong trường tổ chức.

2. Khoa, Bộ môn:

- Xây dựng và thông báo kế hoạch tổ chức hội thảo khoa học và hội nghị thông tin khoa học của khoa và các bộ môn thuộc khoa cho Nhà trường qua phòng QLKH.

- Gửi hồ sơ đăng ký tổ chức các hội thảo khoa học từ cấp trường trở lên do đơn vị tổ chức về phòng QLKH để kiểm tra nội dung.

- Phối hợp tổ chức các hội thảo khoa học do Nhà trường tổ chức.

- Trưởng khoa, trưởng bộ môn chịu trách nhiệm về chất lượng của hội thảo khoa học và hội nghị thông tin khoa học do khoa, bộ môn tổ chức.

- Khoa, bộ môn có trách nhiệm lưu trữ kỷ yếu hội thảo, hội nghị khoa học do đơn vị mình tổ chức.

**Điều 61: Nội dung hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học**

Hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học phải đảm bảo các nội dung chính sau:

1. Chủ đề (tên) hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học:

- Rõ ràng, cụ thể, phản ánh cô đọng nội dung hội thảo, hội nghị và có tính thời sự; phù hợp với quan điểm của Nhà nước và của Nhà trường;

- Thể hiện những vấn đề khoa học cần thảo luận, tranh luận;

- Phù hợp với quy mô, thời lượng của hội thảo, hội nghị ở cấp tương đương.

2. Mục đích hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học:

- Phù hợp với tên/chủ đề hội thảo, hội nghị;

- Xác định kết quả đạt được.

3. Nội dung hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học:

- Phù hợp với tên/chủ đề hội thảo, hội nghị; phù hợp với quan điểm của Nhà nước và của Nhà trường;

- Mỗi nội dung (vấn đề khoa học cần thảo luận, tranh luận) có ít nhất 2 – 3 báo cáo nhằm giải quyết nội dung đó.

**Điều 62. Tổ chức các hội thảo khoa học do Trường tổ chức**

Phòng QLKH là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo khoa học do Trường tổ chức hoặc tham gia tổ chức, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng ký hội thảo, bao gồm các công việc:

- Xác định nội dung hội thảo/tên hội thảo và đăng ký tổ chức hội thảo

- Liên hệ và ký biên bản thỏa thuận đồng tổ chức hội thảo (nếu có)

- Phản hồi các đơn vị và báo cáo Ban Giám hiệu

Bước 2: Lập kế hoạch tổ chức hội thảo trình Ban Giám hiệu phê duyệt, bao gồm các công việc: Mục đích, yêu cầu; Nội dung; Thời gian, địa điểm; Dự trù kinh phí; Dự kiến đơn vị phối hợp/tài trợ, khách mời và chương trình dự kiến hội thảo.

Bước 3: Thực hiện các công tác chuẩn bị bao gồm:

- Gửi công văn mời đơn vị phối hợp/tài trợ
- Truyền thông cho sự kiện
- Thành lập Ban tổ chức, Ban chuyên môn, Ban biên tập, Ban thư ký (mẫu 25)
- Họp ban tổ chức phân công nhiệm vụ
- Dự trù kinh phí tổ chức Hội thảo (mẫu 26)
- Báo cáo Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Công Thương
- Soạn và gửi thư mời viết bài cho Hội thảo
- Soạn mẫu phiếu thẩm định bài viết (mẫu 27)
- Nhận bài, phân loại và tổ chức phản biện lần 1
- Tập hợp kết quả phản biện và gửi kết quả phản biện cho tác giả
- Nhận bài, phân loại và phản biện lần 2
- Nhận bài, tổ chức biên tập, phản hồi tác giả
- Xin giấy phép xuất bản, in kỹ yếu
- In ấn tài liệu, văn phòng phẩm cho hội thảo
- Chuẩn bị các báo cáo, bài phát biểu khai mạc, bế mạc
- Xây dựng chương trình Hội thảo (mẫu 28)
- Phát hành thư mời dự và xác nhận khách mời tham dự

Bước 4: Tổ chức hội thảo, bao gồm các công việc:

- Đón tiếp đại biểu
- Phát tài liệu, kỹ yếu
- Điều khiển chương trình hội thảo
- Tổng kết hội thảo
- Viết báo cáo tổng kết hội thảo
- Họp góp ý và rút kinh nghiệm tổ chức hội thảo
- Thông báo kết quả hội thảo trên website hội thảo khoa học của trường
- Lưu trữ kỹ yếu hội thảo (bản cứng, bản mềm) tại phòng QLKH và Trung tâm

Thông tin Thư viện

- Quyết toán kinh phí.

**Điều 63. Tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học do khoa, bộ môn tổ chức**

1. Các khoa, bộ môn tổ chức hội nghị thông tin khoa học theo các bước sau:

Bước 1: Đầu năm học, Khoa đăng ký số lượng, chủ đề và thời gian tổ chức (dự kiến) hội nghị thông tin khoa học của khoa và các bộ môn trong khoa gửi về phòng QLKH (mẫu 29)

Bước 2: Khoa, bộ môn đăng ký lịch tổ chức hội nghị thông tin khoa học trên Lịch tuần của Nhà trường.

Bước 3: Tổ chức hội nghị thông tin khoa học theo trình tự chung như sau:

- Lãnh đạo Khoa (Bộ môn) là Chủ tọa giới thiệu chủ đề, chương trình hội nghị.
- Các giảng viên, nhà khoa học trình bày thông tin khoa học.
- Các thành viên tham gia hội nghị bình luận, chia sẻ, trao đổi, thảo luận.
- Kết luận của Chủ tọa.

Bước 4: Thông báo kết quả hội nghị trên website của khoa, của trường.

Bước 5: Biên bản và kỷ yếu hội nghị thông tin khoa học được lưu ở bộ môn, khoa và nộp về phòng QLKH.

2. Yêu cầu đối với tổ chức hội nghị thông tin khoa học:

- Hoạt động tổ chức hội nghị thông tin khoa học phải đảm bảo nghiêm túc, có chất lượng, hiệu quả và được sự tham gia đông đủ của các thành viên bộ môn, khoa;
- Thành phần tham gia hội nghị thông tin khoa học là các giảng viên (cả giảng viên kiêm nhiệm) và đại diện phòng QLKH;
- Sản phẩm của hội nghị thông tin khoa học phải phục vụ trực tiếp cho hoạt động đào tạo, NCKH và phù hợp với chuyên môn mà bộ môn, khoa phụ trách;
- Bộ môn tổ chức hội nghị thông tin khoa học tối đa 04 lần/năm học; khoa tổ chức tối đa 02 lần/năm học.
- Một giảng viên viết và báo cáo tối đa 01 thông tin khoa học/hội nghị. Khuyến khích các thông tin khoa học thực hiện theo chuẩn 1 bài báo khoa học.

3. Đối với các hội thảo khoa học do khoa tổ chức:

- Các khoa đăng ký tổ chức hội thảo khoa học cấp khoa, cấp trường và cấp quốc gia vào đầu năm học theo kế hoạch hoạt động KH&CN của Nhà trường và gửi về phòng QLKH
- Phòng QLKH tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt
- Sau khi có quyết định phê duyệt về việc tổ chức hội thảo, phòng QLKH sẽ phối

hợp với đơn vị đề xuất hội thảo triển khai các công việc như Điều 62 của Quy định này.

4. Khoa đề xuất tổ chức hội thảo khoa học có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng qua phòng QLKH về kết quả hội thảo trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội thảo.

#### **Điều 64. Tham dự hội thảo khoa học ngoài trường**

1. Cán bộ, giảng viên được Nhà trường cử tham gia hội thảo khoa học tổ chức ngoài trường nếu đảm bảo một trong hai điều kiện sau:

- a) Là thành viên Ban tổ chức hội thảo và được mời báo cáo tại hội thảo
- b) Được Ban tổ chức mời báo cáo chính tại hội thảo.

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

- Cán bộ, giảng viên làm đơn đề nghị Nhà trường cho phép tham dự hội thảo khoa học (kèm theo các minh chứng liên quan) và gửi về phòng QLKH.

- Phòng QLKH xem xét và báo cáo Ban giám hiệu ra quyết định.

- Chế độ tham dự hội thảo và thủ tục thanh quyết toán được thực hiện theo quy định tài chính nội bộ hiện hành của Nhà trường.

3. Cán bộ, giảng viên được cử tham dự hội thảo khoa học có trách nhiệm báo cáo kết quả với Nhà trường qua phòng QLKH trong vòng 15 ngày sau khi kết thúc hội thảo.

#### **Điều 65. Chi cho tổ chức hội thảo khoa học**

1. Chế độ chi cho tổ chức hội thảo khoa học được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

2. Các trường hợp đặc biệt Ban Giám hiệu sẽ xem xét và phê duyệt.

## **Chương VII**

### **QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SỞ HỮU TRÍ TUỆ**

#### **Điều 66. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định chi tiết về việc xác lập quyền sở hữu trí tuệ (SHTT), khai thác và quản lý tài sản trí tuệ thuộc quyền sở hữu của Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung;

2. Đối tượng áp dụng: Các tổ chức và cá nhân thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung; các tổ chức và cá nhân không thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung nhưng tham gia hợp tác với Nhà trường trong việc hình thành và khai thác tài sản trí tuệ thuộc quyền sở hữu của Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung.

#### **Điều 67. Các thuật ngữ**

1. Quyền SHTT là các quyền được quy định tại Điều 1, Luật SHTT bao gồm: quyền tác giả, quyền liên quan đến quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng;

2. Quyền tác giả là quyền của tổ chức, cá nhân đối với tác phẩm do mình sáng tạo ra hoặc sở hữu (sau đây gọi chung cho quyền tác giả tác phẩm, sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, giống cây trồng, bí mật kinh doanh, nhãn hiệu);

3. Tác phẩm là sản phẩm sáng tạo trong lĩnh vực văn học, nghệ thuật và khoa học thể hiện bằng bất kỳ phương tiện hay hình thức nào;

4. Tài sản trí tuệ là các đối tượng được quy định tại Điều 3, Luật SHTT bao gồm:

- Tác phẩm văn học, nghệ thuật, khoa học, cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng, tín hiệu vệ tinh mang chương trình được mã hóa.
- Sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, bí mật kinh doanh, nhãn hiệu, tên thương mại và chỉ dẫn địa lý.

5. Chủ thể quyền sở hữu trí tuệ là chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ hoặc tổ chức, cá nhân được chủ sở hữu chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ.

#### **Điều 68. Mục đích của hoạt động sở hữu trí tuệ**

Mục đích hoạt động SHTT tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung là khuyến khích các hoạt động sáng tạo, thúc đẩy quá trình khai thác, chuyển giao công nghệ, quyền SHTT và bảo vệ tài sản trí tuệ của cá nhân các nhà khoa học, cán bộ, giảng viên và người học trong Nhà trường.

#### **Điều 69. Chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ trong Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung**

1. Nhà trường là chủ sở hữu quyền tác giả các sản phẩm trí tuệ do cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh của Trường Đại

học Công nghiệp Việt - Hưng sáng tạo ra từ một trong các yếu tố sau:

- Sử dụng ngân sách Nhà nước hoặc hợp tác trong nước, ngoài nước thông qua Nhà trường hoặc từ kinh phí của Nhà trường.
- Sử dụng thời gian làm việc, cơ sở vật chất của Trường.
- Nhà trường giao nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng, đơn vị thuộc Trường thực hiện.
- Nhà trường ký hợp đồng để tạo ra sản phẩm.

2. Đối với cộng tác viên, giảng viên thỉnh giảng và lao động hợp đồng, khi ký kết hợp đồng làm việc với Nhà trường phải cam kết bằng văn bản thể hiện rõ nội dung: nếu có sản phẩm trí tuệ sáng tạo ra, quyền sở hữu các sản phẩm đó thuộc về Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hưng.

### **Điều 70. Các sản phẩm trí tuệ của Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hưng**

Các sản phẩm trí tuệ của Nhà trường thống nhất quản lý bao gồm:

1. Tên Trường, logo, nhãn hiệu hàng hóa, nhãn hiệu sản phẩm, dịch vụ của Nhà trường (được hiểu là của tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hưng);
2. Sản phẩm khoa học do tác giả trực tiếp sáng tạo bằng lao động trí tuệ của mình mà không sao chép từ tác phẩm của người khác, bao gồm:
  - Sách, giáo trình, bài giảng, bài báo, công trình và các ấn phẩm khoa học
  - Kết quả của các công trình nghiên cứu khoa học (chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ, ...);
3. Kết quả các công trình khoa học, tiến bộ kỹ thuật được cấp có thẩm quyền công nhận cho phép ứng dụng tại các địa bàn sản xuất;
4. Sáng kiến cải tiến kỹ thuật hợp lý hóa sản xuất, sáng chế; bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng công nghiệp, giấy chứng nhận bản quyền tác giả;
5. Cơ sở dữ liệu, chương trình máy tính, tài liệu kỹ thuật và các tài sản khác (giải pháp hữu ích và những ý tưởng có khả năng tạo ra sản phẩm hữu hình đáng giá);
6. Các sản phẩm liên kết với các đơn vị, cá nhân ngoài Trường (có văn bản thỏa thuận riêng cho từng sản phẩm và đóng góp mỗi bên)

### **Điều 71. Quy trình đăng ký sở hữu trí tuệ**

1. Tác giả nộp đơn đăng ký SHTT tại phòng QLKH (mẫu 30).
2. Phòng QLKH chịu trách nhiệm:
  - Kiểm tra sự tuân thủ hình thức của đơn đăng ký sở hữu trí tuệ trong thời hạn 30

ngày, kể từ ngày nhận đơn

- Nếu đơn đăng ký có sai sót, yêu cầu tác giả sửa chữa, bổ sung trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có yêu cầu

- Trình Hiệu trưởng ký đơn đăng ký SHTT

- Phối hợp với tác giả nộp đơn và lệ phí tại Cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Nhà trường và tác giả phải nộp phí, lệ phí khi tiến hành các thủ tục liên quan đến quyền SHTT theo quy định của Luật SHTT và các quy định khác của pháp luật có liên quan, theo tỷ lệ Trường 50%, tác giả 50%.

- Khi có thông báo kết quả (công nhận hoặc không), phòng QLKH gửi ngay thông báo cho tác giả

- Khi có Bằng chứng nhận, phòng QLKH lưu bản copy, gửi tác giả bản chính.

### **Điều 72. Sử dụng sản phẩm trí tuệ**

1. Những sản phẩm trí tuệ nêu trong Điều 70 thuộc sở hữu của Nhà trường, khi công bố phải ghi đầy đủ địa chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung, tên tiếng Anh: Viet Nam – Hungary Industrial University;

2. Nhà trường cùng tác giả nghiên cứu các giải pháp để khai thác và sử dụng;

3. Nhà trường phối hợp và tạo mọi điều kiện để tác giả có thể triển khai ứng dụng hoặc thương mại hóa sản phẩm trí tuệ. Hiệu trưởng Nhà trường chỉ định phòng QLKH làm đại diện đàm phán và tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết hợp đồng, triển khai thực hiện quá trình chuyển giao.

### **Điều 73. Phân chia lợi nhuận sản phẩm trí tuệ**

Tuỳ từng loại sản phẩm trí tuệ khi được thương mại hoá, sau khi trừ những chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau:

1. Sản phẩm của đề tài, dự án, dự án kinh phí của ngân sách Nhà nước, sau khi được nghiệm thu và được bán 40% nộp ngân sách Nhà trường theo quy định hiện hành, 30 % nộp quỹ kho học công nghệ Nhà trường, 30% dùng để khen thưởng tác giả trực tiếp thực hiện dự án, đề tài.

2. Các sản phẩm đề tài khoa học công nghệ khác có khả năng ứng dụng vào sản xuất tại địa phương, doanh nghiệp: tác giả 40%, đơn vị chủ trì 20%, quỹ khoa học công nghệ của Nhà trường 40%.

3. Các sản phẩm trí tuệ sở hữu công nghiệp như Bằng độc quyền sáng chế, Bằng độc quyền giải pháp hữu ích, Bản quyền tác giả, Nhãn hiệu hàng hóa, Kiểu dáng công nghiệp:

- a. Sản phẩm có giá trị chuyển nhượng dưới 100 triệu đồng: tác giả 60%, đơn vị chủ trì 15%, quỹ khoa học công nghệ của Nhà trường 25%.

b. Sản phẩm có giá trị chuyển nhượng 100 triệu đồng đến 1 tỷ đồng: tác giả 55%, đơn vị chủ trì 15%, quỹ khoa học công nghệ của Nhà trường 30%.

c. Sản phẩm có giá trị chuyển nhượng trên 1 tỷ đồng: tác giả 50%, đơn vị chủ trì 15%, quỹ khoa học công nghệ của Nhà trường 35%.

4. Các trường hợp phát sinh sẽ tùy theo thỏa thuận giữa các bên.

#### **Điều 74. Tổ chức thực hiện hoạt động sở hữu trí tuệ**

##### 1. Phòng Quản lý khoa học

Hiệu trưởng Nhà trường giao cho phòng QLKH chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về SHTT của Nhà nước
- Tổ chức bộ phận quản lý về SHTT, đào tạo và bồi dưỡng cán bộ quản lý về SHTT của Nhà trường
- Thực hiện các thủ tục liên quan đến đăng ký quyền SHTT
- Xúc tiến quảng bá các tài sản trí tuệ ra thị trường, thương thảo và ký kết các hợp đồng chuyển giao công nghệ các sản phẩm trí tuệ
- Tổ chức các hoạt động thông tin, thống kê về SHTT
- Tuyên truyền, phổ biến kiến thức, pháp luật về SHTT
- Lưu trữ các hồ sơ, tài liệu liên quan đến tài sản trí tuệ của nhà trường.
- Định kỳ hằng năm rà soát các tài sản sở hữu trí tuệ tại các đơn vị, báo cáo Hiệu trưởng tình hình sử dụng và thương mại hoá các tài sản trí tuệ.

##### 2. Các đơn vị trong Nhà trường

- Tạo điều kiện về cơ sở vật chất và thời gian cho cán bộ viên chức và người lao động nghiên cứu sáng tạo các sản phẩm trí tuệ.
- Triển khai các văn bản quản lý về SHTT của Nhà nước, báo cáo Ban giám hiệu kết quả hoạt động sáng tạo sản phẩm trí tuệ qua phòng Quản lý khoa học.
- Lưu trữ sản phẩm liên quan đến tài sản trí tuệ của đơn vị mình và vào sổ tài sản của nhà trường theo đúng quy định
- Kiểm tra, đôn đốc tác giả có sản phẩm trí tuệ thực hiện nghĩa vụ đã cam kết với Nhà trường.

##### 3. Tác giả có sản phẩm trí tuệ

- Thực hiện đầy đủ các quy định, chính sách về SHTT của Nhà nước và của Nhà trường, các cam kết và thỏa thuận với Nhà trường
- Tham gia xúc tiến quảng bá các tài sản trí tuệ ra thị trường, thương thảo và ký kết các hợp đồng chuyển giao công nghệ các sản phẩm trí tuệ

- Đề xuất với Nhà trường xử lý các mâu thuẫn về quyền tác giả.

**Điều 75. Xử lý xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ**

1. Tổ chức, cá nhân có hành vi xâm phạm quyền SHTT của tổ chức, cá nhân khác thì tùy theo tính chất, mức độ xâm phạm, có thể bị xử lý bằng biện pháp dân sự, hành chính hoặc hình sự;
2. Trong trường hợp cần thiết, Nhà trường sẽ yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền áp dụng biện pháp ngăn chặn và xử phạt theo quy định của Luật SHTT và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

## Chương VIII

### QUY ĐỊNH MỨC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

#### **Điều 76. Định mức giờ nghiên cứu khoa học**

Định mức giờ NCKH của giảng viên Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hưng như sau:

1. Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học;
2. Thời gian NCKH được phân theo hệ số lương của giảng viên theo quyết định số 467/QĐ-ĐHVH ngày 27/11/2020 quy định tạm thời chế độ làm việc đối với giảng viên Trường ĐHCN Việt – Hưng;
3. Định mức trên được quy định thống nhất cho tất cả cán bộ hưởng lương theo ngạch giảng viên của trường Đại học Công nghiệp Việt - Hưng;
4. Trường hợp các giảng viên kiêm chức được trừ giờ NCKH theo Quy định chi tiết chế độ làm việc của viên chức giảng dạy Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hưng;
5. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ NCKH được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm. Kết quả NCKH của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm NCKH cụ thể, tối thiểu là một đề tài NCKH cấp cơ sở hoặc tương đương được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có phản biện.
6. Quy định về số giờ NCKH của giảng viên: Giảng viên và giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong nhà trường có nghĩa vụ thực hiện theo định mức dưới đây:

TT	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức (%)
1	Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng	15%
2	Phó chủ tịch hội đồng trường, Phó hiệu trưởng	20%
3	Trưởng phòng và tương đương, Thư ký Hội đồng trường	25%
4	Phó trưởng phòng và tương đương	30%
5	Trưởng khoa, Phó trưởng khoa và tương đương	
a	<i>Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc quy mô 800 người học trở lên</i>	
	Trưởng khoa	60%
	Phó trưởng khoa	70%

b	<i>Đối với khoa có dưới 40 giảng viên hoặc quy mô dưới 800 người học</i>	
	Trưởng khoa	70%
	Phó trưởng khoa	80%
6	Trưởng bộ môn	80%
7	Phó trưởng bộ môn, chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập:	85%
8	Bí thư đảng uỷ	15%
9	Phó Bí thư đảng uỷ	30%
10	Bí thư chi bộ, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công	85%
11	Phó bí thư chi bộ	90%
12	Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách quy định tại nghị định số 168/2018/NĐ-CP	80%
13	Giảng viên là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, diễn tập hằng năm, thời gian tham gia huấn luyện, diễn tập được quy đổi một ngày làm việc bằng 8h NCKH	
14	Giảng viên làm công tác Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội Liên hiệp Thanh niên thực hiện theo QĐ số 13/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 06/12/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.	
15	Giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định tại thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	
16	Các hình thức nghiên cứu khoa học: huấn luyện và hướng dẫn sinh viên, vận động viên thi đấu đạt giải các cấp. Quy đổi: 1 giờ huấn luyện = 2 giờ NCKH. Kết quả sẽ được nhân hệ số tùy theo cấp độ của giải.	

**Điều 77. Quy đổi giờ nghiên cứu khoa học cho các hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Chỉ quy đổi giờ cho các hoạt động KH&CN đã hình thành chưa quá 12 tháng so với thời điểm quy đổi và chưa được quy đổi giờ NCKH trong các năm trước đó;
2. Các hoạt động KH&CN được quy đổi theo năm học và không được bù trừ giữa các năm học. Chỉ quy đổi giờ cho các hoạt động KH&CN có minh chứng sản phẩm;
3. Nhiệm vụ KH&CN các cấp chỉ được quy đổi giờ sau khi đã được 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 QLKH, phòng TCKT và các đơn vị liên quan;
4. Các loại giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo chỉ được quy đổi giờ 1 lần vào năm học mà các giáo trình, tài liệu đó được công nhận hoặc đưa vào sử dụng;
5. Đối với các bài báo đăng trên tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học được tính tại thời điểm phát hành. Nếu bài công bố có nhiều tác giả, số giờ sẽ được chia cho số thành viên tham gia viết bài;
6. Quy đổi giờ NCKH cho từng hoạt động KH&CN như sau:  
Số giờ nghiên cứu khoa học cho mỗi hoạt động nghiên cứu khoa học và yêu cầu minh chứng kèm theo được quy định cụ thể như sau:

TT	Các hoạt động nghiên cứu khoa học	Số giờ	Minh chứng
<b>I</b>	<b>Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học</b>		
1	Chương trình, nhiệm vụ KH&CN, đề tài cấp Nhà nước	2.000 giờ /đề tài	- Hợp đồng + thuyết minh (nếu có)
2	Đề án, Dự án, Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, cấp Tỉnh/TP và tương đương	1.500 giờ /đề tài	- Báo cáo khoa học của đề tài - Biên bản nghiệm thu: đề tài từ đạt trở lên
3	Đề án, dự án, đề tài khoa học cấp Trường và tương đương	600 giờ /đề tài	- Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có)
<b>II</b>	<b>Công bố kết quả nghiên cứu</b>		
1	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí	2.000 giờ/bài	- Bài đăng trên Tạp chí

	khoa học quốc tế ISI hoặc đạt Scopus		(online, print); - Bìa & Mục lục Kỷ yếu Hội thảo hoặc địa chỉ website công bố bài tham luận.
2	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học quốc tế (không thuộc ISI hoặc Scopus)	1.200 giờ/bài	- Tóm tắt bài báo (file mềm) - Đề nghị chia giờ
3	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học nằm trong danh mục được HƣCĐGSNN tính điểm	600 giờ /1 điểm	
4	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học nằm ngoài danh mục được HƣCĐGSNN tính điểm	250 giờ/bài	
5	Bài trình bày đăng trong kỷ yếu Hội thảo quốc gia	600 giờ/bài	
7	Bài trình bày tại Hội thảo khoa học quốc tế	1.000 giờ/bài	
8	Xuất bản sách chuyên khảo, giáo trình	Tối đa 3.000 giờ /đầu sách ( <i>Số giờ tùy theo mức độ chuyên sâu và dung lượng của tài liệu, do Hội đồng nghiệm thu quyết định</i> )	- Văn bản đăng ký yêu cầu thẩm định; - Sản phẩm ấn phẩm; - Biên bản nghiệm thu của Hội đồng thẩm định chuyên môn do trường thành lập.
9	Xây dựng tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn thuộc lĩnh vực đào tạo: Đề cương chi tiết, đề cương bài giảng ( <i>nếu điều chỉnh = 40% xây mới</i> )	50 giờ /tín chỉ	- Có đăng ký và được đồng ý cho viết tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn; - Xác nhận sử dụng của Hội đồng Khoa/Trường.
10	Bài giảng điện tử được Hội đồng Khoa học Khoa/ trường thông qua.	150 giờ / học phần	- Bài giảng điện tử; - BB thẩm định nghiệm thu khoa/bộ môn;

			- Xác nhận của phòng QLĐT/ TTKT&ĐBCL
<b>11</b>	Xây dựng hồ sơ mở ngành đào tạo mới	2000 giờ/ ngành mở	Quyết định mở ngành và đào tạo của Bộ GD&ĐT.
<b>III</b>	<b><i>Các hoạt động khoa học khác</i></b>		
<b>1</b>	Giảng viên có bài viết được đăng trên website của nhà trường.	50 giờ/bài	Đơn đề nghị; bài viết trên website
<b>2</b>	Biên soạn mới, bổ sung ngân hàng câu hỏi, đề thi trắc nghiệm khách quan phục vụ đào tạo được Bộ môn, Hội đồng Khoa học Khoa thông qua.	1 giờ/ 3 câu hỏi + đáp án	BB bàn giao; Biên bản phân công, BB thẩm định
<b>3</b>	Bài hội thảo khoa học của giảng viên tại Hội thảo cấp Khoa	100 giờ/bài	Biên bản hội thảo Kỷ yếu
<b>4</b>	Bài hội thảo khoa học của giảng viên tại Hội thảo khoa học cấp Trường	200 giờ/bài	Biên bản hội thảo Kỷ yếu
<b>5</b>	Đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên đạt giải thưởng	200 giờ/đề tài	Quyết định của Ban tổ chức giải thưởng
<b>6</b>	Hướng dẫn sinh viên NCKH đạt giải cấp trường (hoặc được nhà trường sử dụng phục vụ công tác đào tạo)	200 giờ /đề tài	Xác nhận đề tài đạt giải của Ban tổ chức giải thưởng
<b>7</b>	Hướng dẫn sinh viên NCKH đạt giải cấp Bộ, cấp Tỉnh /Thành phố	300 giờ /đề tài	Xác nhận đề tài đạt giải của Ban tổ chức giải thưởng
<b>8</b>	Hướng dẫn sinh viên NCKH đạt giải cấp Quốc gia/ Quốc tế.	500 giờ /đề tài	Xác nhận đề tài đạt giải của Ban tổ chức

9	Hướng dẫn, phụ đạo sinh viên thi Olympic. Thi tay nghề các cấp được giải thì được tính. - Sinh viên đạt giải nhất - Sinh viên đạt giải nhì - Sinh viên đạt giải ba - Sinh viên đạt giải khuyến khích	50 giờ x số SV 40 giờ x số SV 30 giờ x số SV 20 giờ x số SV	KH hướng dẫn phụ đạo; QĐ công nhận giải thưởng của Ban tổ chức
10	Tham dự hội thảo từ cấp trường trở lên	Tính theo số giờ thực tế. (8 giờ/1 ngày)	QĐ cử đi dự hội thảo
11	Được cử tham gia tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	Tính theo số giờ thực tế. (8 giờ/1 ngày)	QĐ cử đi tập huấn, báo cáo kết quả đợt tập huấn
<b>IV</b>	<b>Các nhiệm vụ khác được quy đổi</b>		
1	HĐ thẩm định, nghiệm thu đề tài cấp bộ, thành phố, Nhà nước, các đề án, dự án.	CTHĐ: 60 giờ UVPB: 50 giờ UVTK: 30 giờ	
2	HĐ thẩm định, nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Trường.	CTHĐ: 30 giờ UV: 20 giờ	
3	HĐ xét chọn đề tài sinh viên cấp Trường.	CTHĐ: 30 giờ UV: 20 giờ	
4	HĐ thẩm định, nghiệm thu Giáo trình, sách chuyên khảo.	CTHĐ: 60 giờ UVPB: 50 giờ UVTK: 30 giờ	
5	Thành viên hội đồng khoa học và đào tạo cấp trường	100 giờ/năm	
6	Thành viên hội đồng khoa	50 giờ/năm	
7	Các nhiệm vụ khác được cá nhân/đơn vị có liên quan đề xuất tính giờ NCKH, Phòng QLKH nghiên cứu, xem xét trình Hiệu trưởng công nhận đối với từng trường hợp cụ thể nhưng tối đa không quá 200 giờ /người /năm học.		

**Điều 78. Quy trình kê khai và thẩm định giờ nghiên cứu khoa học**

1. Đối với các hoạt động nghiên cứu khoa học do Nhà trường tổ chức hoặc chủ trì, Phòng QLKH chịu trách nhiệm tổng hợp và tính giờ nghiên cứu khoa học cho giảng viên;
2. Đối với các hoạt động nghiên cứu khoa học do khoa hoặc các đơn vị ngoài Nhà trường tổ chức, giảng viên phải kê khai kèm theo minh chứng được quy định tại Điều 77 của Quy định này. Thời điểm kê khai: liên tục trong năm, ngay sau khi hoàn thành công trình nghiên cứu khoa học cho đến trước khi kết thúc năm học 1 tháng;
3. Phòng QLKH thẩm định kết quả quy đổi giờ NCKH và thông báo kết quả trên trang EGOV của Nhà trường;
4. Cá nhân kê khai kiểm tra kết quả thẩm định của phòng QLKH và trao đổi trực tiếp với chuyên viên thẩm định (nếu có thắc mắc).
5. Phòng QLKH chuyển toàn bộ minh chứng các sản phẩm KH&CN về đơn vị để lưu trữ

## **Chương IX**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 79. Khen thưởng**

6. Hoạt động NCKH được xem là một trong những tiêu chí quan trọng để xét thi đua, khen thưởng. Đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH được Nhà trường xem xét khen thưởng;

7. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy chế tài chính nội bộ hiện hành của trường.

#### **Điều 80. Xử lý vi phạm**

1. Cán bộ, giảng viên không hoàn thành định mức giờ NCKH hàng năm theo quy định phải bù trừ từ giờ giảng dạy hoặc các dạng lao động khác theo quyết định của Hiệu trưởng;

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN các cấp không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xử lý theo hình thức do cấp quản lý tương ứng quy định.

## **Chương X**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 81. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2021 – 2022. Các quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

#### **Điều 82. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các khoa, phòng, bộ môn, trung tâm và các đơn vị trực thuộc Trường, giảng viên chịu trách nhiệm thi hành Quy định này;
2. Phòng QLKH có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy định này trong toàn trường, phối hợp với các đơn vị chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định này;
3. Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về các nhiệm vụ được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung về quản lý hoạt động KH&CN; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác đúng theo quy định của pháp luật;
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phản ánh kịp thời bằng văn bản cho Nhà trường (qua phòng QLKH) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.