

Số: 83./QĐ-ĐHK&QTKD-KHCN

Thái Nguyên, ngày 24 tháng 04 năm 2018

### QUYẾT ĐỊNH

#### Ban hành Quy định về quản lý hoạt động Khoa học Công nghệ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ vào Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02/8/2004 của Chính phủ về việc thành lập Trường ĐH Kinh tế & Quản trị Kinh doanh;

Căn cứ thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT, 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ - ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ban hành ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quyết định số 3920/QĐ - ĐHTN, ngày 20/9/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ quyết định số 1003/QĐ - ĐHTN, ngày 19/5/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định Thi đua – Khen thưởng trong Đại học Thái Nguyên;


Theo đề nghị của Trưởng phòng KHCN&HTQT,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định về quản lý hoạt động Khoa học Công nghệ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh*”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Ông, Bà Trưởng phòng KHCN&HTQT; Trưởng các Phòng, Khoa trong trường; các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận: 

- BGH (để b/c)
- Như điều 3 (để t/h);
- Tải website;
- Lưu: VT, KHCN.



HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC KINH TẾ  
VÀ QUẢN TRỊ  
KINH DOANH

TS. Trần Quang Huy

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**  
(Ban hành theo Quyết định số 83 /QĐ-ĐHKT&QTKD-KHCN, ngày 24 tháng 01 năm 2018)

**PHẦN 1**  
**CÁC VĂN BẢN PHÁP QUY**

1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ban hành ngày 18 tháng 06 năm 2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
2. Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ban hành ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
3. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
4. Nghị định số 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 khoa học và công nghệ trong các cơ quan giáo dục đại học;
5. Thông tư 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;
6. Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 03 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;
7. Thông tư số 11/2016/TT-BGD&ĐT ngày 11 tháng 04 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ giáo dục và Đào tạo;
8. Điều lệ trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;
9. Quyết định số 1063/2016/ĐHKT&QTKD – HCTC ngày 19 tháng 10 năm 2016 về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.
10. Quyết định số 1003/QĐ - ĐHTN, ngày 19/5/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định Thi đua – Khen thưởng trong Đại học Thái Nguyên;

11. Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN, ngày 20/9/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Đại học Thái Nguyên;

12. Qui chế Chi tiêu nội bộ của Trường ĐH KT&QTKD.

**Phần 2**  
**NỘI DUNG CỦA QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG**  
**KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định quyền hạn và trách nhiệm trong quản lý khoa học và công nghệ (KH&CN) của các Viện, các Khoa, các Trung tâm và các tổ chức trong Trường (gọi chung là đơn vị) và những cá nhân tham gia các hoạt động KH&CN trong Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

**1. Đề tài nghiên cứu khoa học**

Là một nhiệm vụ KH&CN nhằm phát hiện quy luật, mô tả, giải thích nguyên nhân vận động của sự vật, hiện tượng hoặc sáng tạo nguyên lý, những giải pháp, bí quyết, sáng chế,... được thể hiện dưới các hình thức: Đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng, đề tài triển khai thực nghiệm hoặc kết hợp cả nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và triển khai thực nghiệm

**2. Các hoạt động nghiên cứu khoa học**

Hoạt động NCKH bao gồm các hoạt động chính sau: Nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và phát triển công nghệ và dịch vụ KH&CN.

a) *Nghiên cứu khoa học* là hoạt động phát triển, tìm hiểu các hiện tượng, sự vật, quy luật tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo các giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn. Nghiên cứu khoa học bao gồm nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng, nghiên cứu triển khai, nghiên cứu dự báo.

+ *Nghiên cứu cơ bản*: Loại hình nghiên cứu nhằm tìm tòi, sáng tạo ra những tri thức mới, những giá trị mới cho nhân loại. Tri thức cơ bản là tri thức nền tảng cho mọi quá trình nghiên cứu và ứng dụng tiếp theo.

+ *Nghiên cứu ứng dụng*: Loại hình nghiên cứu có mục tiêu là vận dụng những tri thức cơ bản để tạo ra những quy trình công nghệ mới, những nguyên lý mới trong quản lý kinh tế - xã hội.

+ *Nghiên cứu triển khai*: Loại hình nghiên cứu có mục tiêu là tìm khả năng áp dụng đại trà các nghiên cứu ứng dụng vào thực tế sản xuất và đời sống XH.

+ *Nghiên cứu dự báo*: Mục tiêu phát hiện những triển vọng, những khả năng, xu hướng mới của sự phát triển của khoa học và thực tiễn.

b) *Nghiên cứu và phát triển công nghệ* là hoạt động nhằm tạo ra, hoàn thiện các công nghệ mới, sản phẩm mới. Phát triển công nghệ bao gồm triển khai thực nghiệm và sản xuất thử nghiệm.

+ *Triển khai thực nghiệm* là hoạt động ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học để thực nghiệm nhằm tạo ra công nghệ mới, sản phẩm mới.

+ *Sản xuất thử nghiệm* là hoạt động ứng dụng kết quả triển khai thực nghiệm để sản xuất thử ở quy mô nhỏ nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi chuyển giao công nghệ mới, sản phẩm mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống.

c) *Dịch vụ khoa học và công nghệ* là các hoạt động phục vụ việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; các hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng tri thức KH&CN và kinh nghiệm thực tiễn.

d) *Chuyển giao công nghệ* là hoạt động đưa những công nghệ mới vào áp dụng trong thực tiễn, thông qua các hợp đồng kinh tế.

### 3. Sản phẩm khoa học

Là một vấn đề khoa học cần giải quyết trong quá trình nghiên cứu của một đề tài, dự án KH&CN, nhằm xác định những luận điểm khoa học và chứng minh những luận điểm này bằng những luận cứ khoa học, bao gồm luận cứ lý thuyết (cơ sở lý luận) và luận cứ thực tế (là kết quả khảo sát, điều tra, thí nghiệm, thực nghiệm do chính tác giả thực hiện hoặc trích dẫn công trình của các đồng nghiệp khác). Sản phẩm khoa học được phân thành 3 loại dưới đây:

<b>Dạng sản phẩm dự kiến của đề tài</b>		
<b>Dạng sản phẩm I</b>	<b>Dạng sản phẩm II</b>	<b>Dạng sản phẩm III</b>
<input type="checkbox"/> Nguyên lý	<input type="checkbox"/> Sơ đồ, bản đồ	<input type="checkbox"/> Bài báo
<input type="checkbox"/> Phương pháp	<input type="checkbox"/> Bảng số liệu	<input type="checkbox"/> Sách chuyên khảo, sách tham khảo
<input type="checkbox"/> Tiêu chuẩn, quy phạm	<input type="checkbox"/> Báo cáo phân tích	<input type="checkbox"/> Tài liệu phục vụ giảng dạy, đào tạo sau đại học (Sổ tay, bài giảng...)
<input type="checkbox"/> Mẫu (Model, market)	<input type="checkbox"/> Tài liệu dự báo	
<input type="checkbox"/> Thiết bị, máy móc	<input type="checkbox"/> Đề án, qui hoạch triển khai	
<input type="checkbox"/> Quy trình công nghệ	<input type="checkbox"/> Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi	
<input type="checkbox"/> Giống cây trồng, vật nuôi	<input type="checkbox"/> Mô hình	
<input type="checkbox"/> Khác	<input type="checkbox"/> Khác	<input type="checkbox"/> Khác

### **Điều 3. Vị trí, vai trò của hoạt động KH&CN**

1. Hoạt động KH&CN là một nhiệm vụ cơ bản, bắt buộc của Trường Đại học Kinh tế & QTKD.

2. Hoạt động KH&CN vừa phục vụ trong việc nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường, vừa là hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH), phát triển công nghệ, ứng dụng và chuyển giao công nghệ đưa thành tựu khoa học, kết quả nghiên cứu vào phục vụ phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương và khu vực

### **Điều 4. Mục tiêu hoạt động KH&CN**

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực KH&CN có trình độ cao của khu vực; kết hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN với nhiệm vụ đào tạo, đặc biệt là đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

2. Bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của CBGV trong trường; tạo điều kiện cho học viên sau đại học, sinh viên được làm quen, tiếp cận với công tác NCKH, phát huy khả năng sáng tạo, độc lập trong tư duy, đổi mới phương pháp học tập, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo.

3. Đưa các thành tựu KH&CN, kết quả NCKH vào phục vụ phát triển giáo dục và đào tạo, phục vụ trực tiếp nhu cầu sản xuất của doanh nghiệp, nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, nâng cao chất lượng và khả năng thương mại hoá sản phẩm KH&CN.

4. Góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, phát triển tiềm lực KH&CN của địa phương, thúc đẩy hội nhập với nền KH&CN tiên tiến, hiện đại.

5. Tăng cường mối quan hệ giữa Trường Đại học KT&QTKD với các tổ chức chính trị ở các địa phương trong vùng núi phía Bắc, với các trường đại học khác ở trong và ngoài nước.

### **Điều 5. Nội dung hoạt động KH&CN**

Hoạt động KH&CN trong nhà trường được tổ chức thực hiện thường xuyên và được định hướng ưu tiên thực hiện nghiên cứu một số vấn đề cụ thể sau:

1. Nghiên cứu cơ bản về khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học xã hội và nhân văn, kinh tế,... để nâng cao trình độ của CBGV.

2. Nghiên cứu triển khai ứng dụng những thành tựu KH&CN, chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

3. Thực hiện các hoạt động về thông tin khoa học, tổ chức Hội nghị, Hội thảo hội thảo khoa học, xuất bản ấn phẩm công bố công trình khoa học đặc biệt là bài báo, công trình thuộc danh mục ISI, Scopus, thực hiện dịch vụ KH&CN.

### **Điều 6. Các hình thức hoạt động KH&CN**

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, phát triển công nghệ.

2. Tham gia các hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, giáo trình, bài giảng, tài liệu khoa học.
3. Hướng dẫn sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh tham gia NCKH.
4. Viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, viết bài tham luận tại các hội thảo khoa học, báo cáo sản phẩm khoa học.
5. Biên tập, phản biện bài viết, xuất bản ấn phẩm công bố công trình nghiên cứu trên thông tin khoa học, các Hội nghị, Hội thảo, hội thảo khoa học.
6. Biên dịch sách, biên soạn giáo trình, bài giảng, sách chuyên khảo, tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo.
7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.
8. Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về NCKH và công nghệ, tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật và hoạt động KH&CN.
9. Thâm nhập thực tiễn và phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

**Điều 7. Phân loại các hoạt động Khoa học, Công nghệ của trường ĐH Kinh tế và QTKD Thái Nguyên**

1. Đề tài NCKH bao gồm:
  - Đề tài NCKH cấp Nhà nước (đề tài độc lập cấp Nhà nước, đề tài nghiên cứu theo Nghị định thư, đề tài Nghiên cứu cơ bản...);
  - Đề tài KHCN cấp Bộ và tương đương (đề tài NCKH cấp Đại học và cấp tỉnh);
  - Đề tài KHCN cấp Cơ sở (đề tài NCKH cấp Trường, Viện, Khoa trực thuộc, Trung tâm trực thuộc);
  - Nghiên cứu khoa học của sinh viên
2. Dự án ươm tạo công nghệ và dự án sản xuất thử nghiệm các cấp;
3. Chuyển giao khoa học công nghệ;
4. Dự án đầu tư xây dựng cơ bản cho các tổ chức KHCN;
5. Dự án đầu tư tăng cường năng lực nghiên cứu KHCN;
6. Hợp tác quốc tế về KHCN;
7. Đào tạo và phát triển đội ngũ cán bộ KHCN;
8. Thông tin KHCN.

**Điều 8. Trách nhiệm thực hiện hoạt động KH&CN**

1. Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động KH&CN trong nhà trường. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT), Phòng KHCN&HTQT căn cứ định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN của các cấp; căn cứ các nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ hợp đồng với các đơn vị ngoài trường,... có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức

xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động KH&CN 5 năm và hàng năm; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ KH&CN; đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì các nhiệm vụ KH&CN; tư vấn việc gắn NCKH với đào tạo và chuyển giao công nghệ.

3. Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng quy định, quy chế về quản lý hoạt động KH&CN; tổ chức thực hiện kế hoạch, thẩm định xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN được cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp quản lý; tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ, dịch vụ KH&CN; tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động KH&CN hàng năm, thực hiện các hoạt động báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động KH&CN và công việc hành chính khác của nhà trường.

4. Hội đồng KH&ĐT, các đơn vị, cá nhân trong trường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng nhà trường đầu tư, tăng cường trang thiết bị khoa học hiện đại phục vụ cho NCKH và chuyển giao công nghệ.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với Phòng KHCN&HTQT xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của trường thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước.

6. Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng KHCN&HTQT để triển khai công tác gắn đào tạo với KH&CN và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào giáo dục và đào tạo trong nhà trường.

7. Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với Phòng KHCN&HTQT có kế hoạch duy trì và tăng cường thiết bị, tạo điều kiện để các khoa, bộ môn và các CBGV trong trường thực hiện nhiệm vụ KH&CN, tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ KH&CN.

8. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm cho hoạt động KH&CN. Quản lý các nguồn kinh phí, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán cho hoạt động KH&CN theo quy định.

9. Các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ KH&CN được giao. Cụ thể:

- a. Tổ chức thực hiện việc đề xuất các nhiệm vụ KH&CN;
- b. Tham gia tuyển chọn các đề tài KH&CN các cấp;
- c. Giám sát và kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ Sở;
- d. Tổ chức Hội nghị, Hội thảo tổng kết hoạt động KH&CN hàng năm;
- e. Tham gia nghiệm thu đề tài cấp cơ sở.



10. Các giảng viên có trách nhiệm chủ trì, tham gia thực hiện đề tài KH&CN các cấp, viết giáo trình, bài giảng, sách tham khảo, hướng dẫn sinh viên NCKH, thực hiện hợp đồng KH&CN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường,... và chịu trách nhiệm cá nhân với các kết quả nghiên cứu theo quy định.

11. Học viên sau đại học, sinh viên được tạo điều kiện và khuyến khích NCKH, được đăng ký làm Chủ nhiệm đề tài KH&CN, được cộng tác tham gia thực hiện đề tài KH&CN với CBGV và tham gia các hoạt động KH&CN khác nếu có đủ điều kiện.

#### **Điều 9. Tổ chức thực hiện hoạt động KH&CN**

1. Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để các tập thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu, thành tựu KH&CN vào phục vụ sản xuất, đời sống, phát triển kinh tế - xã hội theo quy định hiện hành về quản lý KH&CN.

2. Nhà trường thực hiện kế hoạch đầu tư tăng cường trang thiết bị, nâng cấp các phòng thí nghiệm; tăng cường hợp tác trong nước và quốc tế về hoạt động KH&CN; đào tạo bồi dưỡng, trao đổi phát triển đội ngũ cán bộ hoạt động KH&CN.

3. Nhà trường hoặc các đơn vị được nhà trường uỷ quyền tổ chức Hội nghị, Hội thảo, hội thảo khoa học trao đổi thông tin, kinh nghiệm quản lý về hoạt động KH&CN; xuất bản các ấn phẩm khoa học; quản lý, lưu trữ các kết quả nghiên cứu đề tài, dự án, ấn phẩm khoa học. Tham gia, tổ chức triển lãm giới thiệu kết quả hoạt động KH&CN, chuyển giao công nghệ.

4. Nhà trường hướng dẫn các tập thể, cá nhân ký hợp đồng hoạt động KH&CN với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài trường, thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về sở hữu trí tuệ, về tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm, về kỹ thuật an toàn, bảo hộ lao động, bảo vệ môi trường,...

5. Nhà trường, Khoa tổ chức đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện các nhiệm vụ, đề tài KH&CN đã được phân cấp quản lý trên cơ sở nội dung bản thuyết minh nhiệm vụ, đề tài và hợp đồng thực hiện KH&CN.

6. Nhà trường phân bổ kinh phí hỗ trợ hoạt động KH&CN của đơn vị từ tổng kinh phí dự kiến thu trong năm của nhà trường dựa trên cơ sở: Kế hoạch hoạt động KH&CN của đơn vị đề xuất; Trình độ đội ngũ CBGV; Kết quả hoạt động KH&CN của đơn vị trong năm trước (Số lượng CBGV và sinh viên tham gia hoạt động KH&CN; Số lượng và kết quả xếp loại đề tài; Số lượng bài báo công bố; Số lượng giáo trình, bài giảng, tài liệu biên soạn; Số lượng Hội nghị, Hội thảo, hội thảo khoa học; Tỷ lệ sinh viên tham gia NCKH; ...).

#### **Điều 10. Điều kiện triển khai và cấp kinh phí**

Các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp của tập thể hoặc cá nhân, để được nhà trường cấp kinh phí cần phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và cấp kinh phí trong năm.
2. Thực hiện đầy đủ các thủ tục đăng ký và thẩm định theo quy định của cấp quản lý đề tài.
3. Đã được Hội đồng Khoa học do Hiệu trưởng quyết định thành lập góp ý, tư vấn và thông qua trình Hiệu trưởng phê duyệt đề xuất và thuyết minh cho chủ đề nghiên cứu.
4. Có hợp đồng triển khai nhiệm vụ NCKH theo mẫu quy định ký kết với Hiệu trưởng Nhà trường.
5. Thuyết minh và hợp đồng triển khai nhiệm vụ khoa học được lưu ở Phòng KHCN&HTQT để theo dõi tiến độ và thực hiện thủ tục cấp kinh phí theo yêu cầu nghiên cứu. Cập nhật đầy đủ nội dung vào phần mềm quản lý khoa học tại địa chỉ [www.qlkh.tnu.edu.vn](http://www.qlkh.tnu.edu.vn).

## CHƯƠNG 2

### QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CÁC CẤP: NHÀ NƯỚC, BỘ, TỈNH, ĐẠI HỌC

#### **Điều 11. Quản lý, thực hiện đề tài KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ**

1. Đại học Thái Nguyên với tư cách là cơ quan chủ trì đề tài KHCN cấp Bộ, cấp Nhà nước có nhiệm vụ phối hợp với Vụ Khoa học - Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý toàn diện đề tài KHCN cấp Bộ và cấp Nhà nước của Đại học, bao gồm:

a) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Đại học đề xuất và tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ KHCN cấp Bộ, cấp Nhà nước theo kế hoạch hàng năm của Bộ KHCN, Bộ GD&ĐT.

b) Ủy quyền cho đơn vị thành viên tiến hành ký kết hợp đồng triển khai nhiệm vụ với các chủ nhiệm đề tài, cấp đủ kinh phí theo kế hoạch.

c) Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài, hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo cơ quan chủ quản.

d) Ra quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài ở cấp cơ sở, hoàn chỉnh thủ tục để tiến hành các bước nghiệm thu cấp cao hơn.

2. Nhà trường hỗ trợ các thủ tục cần thiết cho các đơn vị đề xuất và tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ KHCN cấp Bộ, cấp Nhà nước theo kế hoạch hàng năm của Bộ KHCN và Bộ GD&ĐT.

3. Các đơn vị và cá nhân tham gia đề xuất và triển khai đề tài độc lập cấp Nhà nước thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ về ban hành.

4. Các đơn vị và cá nhân tham gia đề xuất và triển khai đề tài cấp Bộ thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Đại học tiến hành ký kết hợp đồng triển khai nhiệm vụ với các chủ nhiệm đề tài, cấp đủ kinh phí theo kế hoạch, kiểm tra tiến độ và báo cáo Bộ tình hình thực hiện đề tài cấp Bộ và cấp Nhà nước.

6. Các đơn vị và cá nhân tham gia đề xuất và triển khai đề tài cấp Tỉnh và các Bộ, Ban, Ngành khác thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan chủ quản về quy định công tác quản lý KH&CN.

7. Hàng năm Nhà trường sẽ tổ chức ít nhất 1 lần kiểm tra đánh giá tiến độ thực hiện đề tài cấp Bộ và cấp Nhà nước của các cá nhân và đơn vị trong trường. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra đánh giá với sự tham gia của cán bộ quản lý khoa học, cán bộ chuyên môn và quản lý tài chính. Chủ nhiệm đề tài có nhiệm vụ báo cáo tiến độ thực hiện các nội dung nghiên cứu trong đề tài và các vấn đề tài chính liên quan.

8. Nghiệm thu sản phẩm của đề tài: Căn cứ theo kế hoạch, nội dung Thuyết minh đề tài, Nhà trường ra quyết định thành lập hội đồng và tổ chức nghiệm thu các sản phẩm. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện các sản phẩm theo quy định của cơ quan chủ quản và đề xuất danh sách Hội đồng (trong đó có 01 thành viên phòng KHCN&HTQT) trước khi ra quyết định nghiệm thu tối thiểu 05 ngày làm việc. Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài có nhiệm vụ chỉnh sửa các sản phẩm, quy trình kỹ thuật theo góp ý của hội đồng (có xác nhận của chủ tịch HĐ, 02 phản biện) và nộp cho phòng KHCN&HTQT gồm 01 bản in và 01 bản điện tử. Nhà trường ra quyết định công nhận đối với sản phẩm của đề tài đã được Hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức “Đạt yêu cầu”.

9. Trước khi nghiệm thu đề tài ở cấp cơ sở và nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ (01 báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, các minh chứng sản phẩm của đề tài theo đăng ký thuyết minh, biên bản nghiệm thu cơ sở...), Nhà trường gửi công văn đề xuất danh sách hội đồng theo quy định và đề nghị Đại học Thái Nguyên ra quyết định nghiệm thu cấp cơ sở, Đại học Thái Nguyên đề nghị cơ quan chủ quản ra quyết định nghiệm thu chính thức.

10. Đại học ra quyết định thành lập hội đồng và tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài ở cấp cơ sở, hoàn chỉnh thủ tục để tiến hành các bước nghiệm thu cấp cao hơn. Việc đánh giá, nghiệm thu đề tài KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ được tiến hành theo 2 cấp:

a. Đối với nghiệm thu cấp cơ sở: Sau khi hoàn thành đề tài, Nhà trường gửi cho Ban Khoa học Công nghệ và Môi trường - ĐHTN Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cơ sở đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ theo quy định về công tác quản lý khoa học của Đại học Thái Nguyên. Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở có 7 hoặc 9 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 thư ký và các ủy viên, có ít nhất 02 thành viên ngoài tổ chức chủ trì đề tài. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở. Hội đồng chỉ tổ chức họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 phản biện, phản biện vắng mặt phải có bản nhận xét đánh giá gửi Hội đồng.

b. Đối với nghiệm thu chính thức: ĐHTN gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp Nhà nước, cấp Bộ về cơ quan chủ quản trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở. Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp Nhà nước, cấp Bộ theo quy định về công tác quản lý khoa học của Đại học Thái Nguyên. Hội đồng nghiệm thu cấp Nhà nước, cấp Bộ có 7, 9 hoặc 11 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký, 02 phản biện và các ủy viên, có 2/3 số thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; số thành viên còn lại là đại diện của cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc tổ chức liên quan đến việc ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài; có ít nhất 01 phản biện là người ngoài tổ

chức chủ trì. Thành phần của Hội đồng nghiệm thu phải có ít nhất 1/3 số thành viên là nhà khoa học, cán bộ ngoài tổ chức chủ trì đề tài và có tối đa 03 thành viên là thành viên Hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Chủ tịch Hội đồng và phản biện của Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở không là chủ tịch Hội đồng và phản biện Hội đồng nghiệm thu cấp Nhà nước, cấp Bộ. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng nghiệm thu cấp Nhà nước, cấp Bộ.

11. Sau nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm đề tài có nhiệm vụ chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng nghiệm thu và giao nộp báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu cho cấp có thẩm quyền theo yêu cầu của mỗi cấp. Ngoài ra chủ nhiệm đề tài cần phải nộp báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu cho Phòng KH&CN&HTQT bao gồm 02 báo cáo bìa cứng và 01 đĩa CD có các files liên quan đến đề tài.

### **Điều 12. Quy định về quản lý thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học**

1. Đối với đề tài KH&CN cấp Đại học kinh phí do Đại học Thái Nguyên cấp các đơn vị và cá nhân tham gia đề xuất và triển khai đề tài cấp Đại học thực hiện theo Quy định hiện hành của Đại học Thái Nguyên.

2. Đối với đề tài KH&CN cấp Đại học kinh phí do Trường ĐH Kinh tế & QTKD hỗ trợ áp dụng theo quy định của đề tài KH&CN cấp cơ sở đặt hàng.

3. Đại học Thái Nguyên là cơ quan chủ quản đề tài KH&CN cấp Đại học, Giám đốc Đại học Thái Nguyên phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

4. Nhà trường là cơ quan chủ trì đề tài KH&CN cấp Đại học, Hiệu trưởng sẽ ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ với các chủ nhiệm đề tài, cấp đủ kinh phí theo kế hoạch, kiểm tra tiến độ và báo cáo Đại học Thái Nguyên tình hình thực hiện các đề tài cấp Đại học.

5. Mỗi đề tài KH&CN cấp Đại học do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm, 01 thành viên làm thư kí khoa học, tổng số thành viên tham gia tối thiểu là 3, tối đa là 10 thành viên (đã bao gồm cả chủ nhiệm đề tài).

6. Thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Đại học không quá 24 tháng (trường hợp đặc biệt do Giám đốc ĐHTN quyết định).

7. Hàng năm nhà trường sẽ tổ chức ít nhất 1 lần kiểm tra đánh giá tiến độ thực hiện đề tài cấp Đại học của các cá nhân và đơn vị trong trường. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra đánh giá tiến độ với sự tham gia của cán bộ quản lý khoa học, cán bộ chuyên môn và quản lý tài chính. Chủ nhiệm đề tài có nhiệm vụ báo cáo tiến độ thực hiện các nội dung nghiên cứu trong đề tài và các vấn đề tài chính liên quan.

8. Việc đánh giá, nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Đại học được tiến hành theo 2 cấp:

a. Đối với nghiệm thu cấp cơ sở: Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng KH&CN&HTQT bao gồm: Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt

đề tài và các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh đề tài để tổ chức đánh giá kết quả đề tài ở cấp cơ sở. Phòng KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có trách nhiệm đánh giá và tư vấn cho Nhà trường đề tài về kết quả nghiên cứu đã đạt được của đề tài so với thuyết minh đề tài. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có tối thiểu 07 thành viên, gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký, 02 phản biện và các ủy viên. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

b. Đối với nghiệm thu chính thức: Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học có tối thiểu 07 thành viên. Trong đó có tối thiểu 03 thành viên là nhà khoa học, chuyên gia có năng lực, phẩm chất, trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; số thành viên còn lại là đại diện của cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc tổ chức liên quan đến việc ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài. Tối thiểu 02 thành viên hội đồng là cán bộ ngoài đơn vị chủ trì đề tài (không tính đến đại diện Ban KHCN&MT tham dự Hội đồng với tư cách là cơ quan quản lý). Tối đa 03 thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học là thành viên hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Hội đồng nghiệm thu chính thức gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký, 02 phản biện và các ủy viên; trong đó ít nhất 01 phản biện là người ngoài đơn vị chủ trì. Chủ tịch hội đồng và phản biện của hội đồng đánh giá cấp cơ sở không là chủ tịch hội đồng và phản biện hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học.

#### 9. Quy trình tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở và nghiệm thu chính thức

a) Thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và báo cáo tóm tắt quá trình theo dõi, kiểm tra thực hiện đề tài.

b) Chủ tịch hội đồng điều hành họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài.

c) Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt quá trình thực hiện đề tài và các kết quả nổi bật thực hiện được (thời gian không quá 15 phút).

d) Các ủy viên phản biện lần lượt đọc bản đánh giá nhận xét chi tiết và nêu các câu hỏi với Chủ nhiệm đề tài.

e) Các thành viên của Hội đồng (chủ tịch, ủy viên thư ký, ủy viên) và đại biểu tham dự trao đổi, nhận xét, nêu câu hỏi với chủ nhiệm đề tài.

f) Chủ nhiệm đề tài trả lời các câu hỏi và giải trình các nội dung cần thiết.

g) Các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo Phiếu đánh giá, nghiệm thu.

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

i) Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận cuộc họp Hội đồng. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài

10. Sau nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm đề tài có nhiệm vụ chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng nghiệm thu và giao nộp báo cáo tổng kết của đề tài nghiên cứu cho Phòng KH-CN&HTQT. Báo cáo tổng kết của đề tài cấp Đại học bao gồm 02 quyển báo cáo bìa cứng, 02 báo cáo tóm tắt và 01 đĩa CD có chứa files (Bao gồm báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt, sản phẩm, files dữ liệu).

**Điều 13. Quản lý các hoạt động KH-CN sử dụng các nguồn kinh phí khác (của các địa phương, Bộ và Ngành liên quan, các tổ chức trong nước và ngoài nước...)**

1. Nhà trường tạo điều kiện và khuyến khích các đơn vị và cá nhân viết đề xuất tham gia tuyển chọn và triển khai các đề tài và dự án KH-CN huy động nguồn lực của các địa phương, các Bộ và Ngành liên quan, các tổ chức trong nước và quốc tế (gọi chung là các đề tài và dự án hợp tác).

2. Chủ nhiệm các đề tài và dự án hợp tác có nhiệm vụ nộp các hồ sơ liên quan đến đề tài và chương trình/dự án, bao gồm: thuyết minh đề tài, văn kiện dự án, quyết định phê duyệt, hợp đồng v.v...cho Phòng KH-CN&HTQT ngay sau khi có phê duyệt chính thức của cơ quan chủ quản.

3. Đối với các hoạt động KH-CN hợp tác do Nhà trường tìm kiếm, Hiệu trưởng căn cứ vào nhiệm vụ và nội dung hoạt động KH-CN hợp tác, quyết định giao nhiệm vụ triển khai các đề tài, dự án hợp tác cho các đơn vị và cá nhân có chuyên môn phù hợp. Đối với các hoạt động KH-CN hợp tác do đơn vị, CBGV tìm kiếm, Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ triển khai các đề tài, dự án hợp tác cho các đơn vị và cá nhân viết đề xuất thực hiện.

4. Hàng năm, Nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra đánh giá tiến độ thực hiện đề tài, chương trình/dự án hợp tác do Nhà trường tìm kiếm đã giao nhiệm vụ cho các cá nhân và đơn vị trong trường. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra đánh giá với sự tham gia của cán bộ quản lý khoa học, cán bộ chuyên môn và quản lý tài chính. Chủ nhiệm đề tài có nhiệm vụ báo cáo tiến độ thực hiện các nội dung nghiên cứu trong đề tài và các vấn đề tài chính liên quan.

5. Chủ nhiệm các đề tài và dự án hợp tác có nhiệm vụ triển khai các hoạt động KH-CN theo đúng các văn bản đã ký kết, quản lý tài chính theo đúng qui định của đối tác và thực hiện nghiêm chỉnh nghĩa vụ đóng góp với nhà Trường theo qui định tại Điều 47 quy chế này.

6. Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi cho việc đánh giá, nghiệm thu đề tài/dự án hợp tác của các cơ quan đối tác. Sau nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm các đề tài, chương trình/dự án hợp tác có nhiệm vụ nộp cho Phòng KH-CN&HTQT của nhà trường 01 quyết định nghiệm thu đề tài.

#### **Điều 14. Tiêu chuẩn năng lực và đạo đức trong hoạt động KHCN**

Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ phải có tiêu chuẩn sau:

1. Là cán bộ có trình độ từ thạc sỹ trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;
2. Có ít nhất một công trình công bố trên Tạp chí khoa học trong hoặc ngoài nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu, lĩnh vực gần với đề tài, hoặc chủ trì đề tài cấp cơ sở thuộc lĩnh vực nghiên cứu đã được nghiệm thu;
3. Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài hoặc dự án cấp Nhà nước, cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hoặc chủ nhiệm đề tài có đề tài đang bị xử lý theo quy định.
4. Tôn trọng sự thật khách quan, tôn trọng quyền tác giả. Phải áp dụng quy tắc trích dẫn tham khảo khi sử dụng thông tin khoa học của người khác trong công trình của mình.
5. Thành thật tri thức, cởi mở và công khai.
6. Ghi nhận những đóng góp của đồng nghiệp một cách thích hợp và có trách nhiệm trước công chúng và xã hội.

#### **Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài KHCN**

1. Thực hiện quy trình đề xuất nhiệm vụ KHCN các cấp; hoàn thành thuyết minh và hợp đồng nghiên cứu khoa học theo quy định về quản lý đề tài KHCN các cấp.
2. Tổ chức thực hiện hợp đồng, chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng phần kinh phí được cấp theo định mức; chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung, tiến độ và chất lượng của đề tài.
3. Thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ các thủ tục về tài chính theo quy định.
4. Báo cáo định kỳ và thực hiện thanh toán, quyết toán theo quy định.
5. Nộp các minh chứng được quy định tại khoản 6 điều 13.
6. Được hưởng quyền về bản quyền tác giả đối với công trình khoa học theo quy định của pháp luật. Được tính khối lượng NCKH theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT, của Đại học Thái Nguyên và theo quy định của Nhà trường.
7. Được ghi nhận thành tích trong NCKH để xem xét danh hiệu thi đua hàng năm theo quy định.

#### **Điều 16. Tiến trình đăng ký và thực hiện các đề tài NCKH**

1. *Đối với đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ trọng điểm, cấp Bộ và tương đương:* Đề xuất nhiệm vụ KHCN, đăng ký chủ trì thực hiện các nhiệm vụ KHCN, xây dựng thuyết minh đề tài KHCN, thực hiện đề tài căn cứ vào kế hoạch và hướng dẫn hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên; các Bộ, Ban, Ngành có liên quan và Nhà trường. Hàng năm, Nhà trường có hướng dẫn cụ thể.



2. *Đối với đề tài cấp Đại học Thái Nguyên*: Thực hiện quy trình đề xuất, đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN, xây dựng thuyết minh và thực hiện đề tài KHCN... căn cứ theo quy định của Đại học Thái Nguyên về thực hiện và quản lý đề tài KHCN cấp Đại học Thái Nguyên.

**Điều 17. Phê duyệt kinh phí cấp cho các đề tài, dự án**

Các đề tài, dự án cấp Bộ và cấp Nhà nước và tương đương kinh phí được cấp theo kế hoạch phân bổ kinh phí của Bộ GD&ĐT; các Bộ và cơ quan Nhà nước khác và của Đại học Thái nguyên.

### CHƯƠNG 3

## QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ ĐẶT HÀNG

### **Điều 18. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ (KH&CN) theo đặt hàng của Trường Đại học Kinh tế & QTKD nhằm tạo ra các sản phẩm mang thương hiệu của Nhà trường.
2. Không áp dụng đối với các loại hình đề tài cấp Trường dành cho giảng viên trẻ và sinh viên NCKH.
3. Thời gian thực hiện đề tài tối đa 24 tháng.

### **Điều 19. Đối tượng tham gia đăng ký xét chọn nhiệm vụ KH&CN theo đặt hàng của Nhà trường**

1. Các tập thể, cá nhân trong và ngoài trường có đủ năng lực để triển khai đề tài, có lĩnh vực nghiên cứu phù hợp hoặc sản phẩm khoa học gắn với chuyên môn của đề tài.
2. Mỗi đề tài do một cá nhân hoặc một tập thể thực hiện (trường hợp tập thể thực hiện thì chỉ có một cá nhân làm chủ nhiệm đề tài, một cá nhân làm Thư ký đề tài, không có đồng chủ nhiệm đề tài) và các thành viên tham gia, số lượng thành viên không quá 07 người.

### **Điều 20. Tiêu chí xác định nhiệm vụ KH&CN theo đặt hàng của Nhà trường**

1. Nhiệm vụ KH&CN đặt hàng được xác định trên cơ sở đánh giá mức độ tạo ra sản phẩm được công nhận của các cơ quan có thẩm quyền, có tính ứng dụng cao.
2. Đề tài nhiệm vụ KH&CN theo đặt hàng phải đáp ứng được các tiêu chí sau:
  - a. Sản phẩm khoa học: Phải có ít nhất 01 bài báo đăng trên tạp chí quốc tế có uy tín (ưu tiên bài báo nằm trong danh mục SCOPUS trở lên). Người đứng đầu bài báo hoặc người chịu trách nhiệm phải là cán bộ, giảng viên của Trường Đại học Kinh tế & QTKD;
  - b. Sản phẩm đào tạo: Phải hướng dẫn ít nhất 01 nhóm sinh viên NCKH hoặc nghiên cứu sinh, học viên thạc sĩ. Ưu tiên đề tài có tham gia đào tạo nghiên cứu sinh, học viên thạc sĩ.
  - c. Sản phẩm ứng dụng: Ưu tiên đề tài có sản phẩm ứng dụng có đăng ký sở hữu trí tuệ. Sản phẩm ứng dụng cần nêu rõ phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu.
  - d. Nguồn kinh phí đối ứng: Ưu tiên đề tài có nguồn kinh phí đối ứng khác từ các chủ thể bên ngoài nhà trường.

3. Nhiệm vụ KH&CN đặt hàng phải đảm bảo các yêu cầu của một Thuyết minh đề tài, cụ thể:

a. Tên đề tài phải rõ ràng, có tính khái quát; không trùng lặp với các đề tài, luận án, luận văn đã và đang nghiên cứu; đáp ứng được nhiệm vụ trọng tâm và định hướng của Nhà trường về các nhiệm vụ đặt hàng.

b. Tính cấp thiết phải đảm bảo sự phù hợp với định hướng đặt hàng của Nhà trường; yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển và giải quyết được mục tiêu đặt ra trong giai đoạn.

c. Mục tiêu phải rõ ràng, cụ thể; phù hợp với tên đề tài và nhiệm vụ đặt hàng của Nhà trường.

d. Nội dung nghiên cứu phải phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện.

4. Kinh phí của đề tài được cấp theo hình thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, phù hợp với quy định tài chính hiện hành của Nhà trường.

5. Hiệu quả dự kiến của đề tài được đánh giá dựa trên hiệu quả về giá trị của sản phẩm cuối cùng đạt được.

#### **Điều 21. Quy trình xét chọn nhiệm vụ KH&CN theo đặt hàng của Nhà trường**

1. Phòng KH&CN thông báo công khai tới các đơn vị và trên Website: <http://www.tueba.edu.vn> về việc các đơn vị đề xuất danh mục đề tài KHCN.

2. Các đơn vị thành lập Hội đồng tư vấn để xác định danh mục đề tài KHCN của đơn vị mình và gửi danh mục đề tài KHCN về Phòng KHCN&HTQT.

3. Phòng KHCN&HTQT tiếp nhận danh mục đề tài KHCN, rà soát, thẩm định sản phẩm đặt hàng của các đơn vị và chịu trách nhiệm dự báo khả năng ứng dụng sau khi kết thúc.

4. Phòng KHCN&HTQT đề xuất Hội đồng thẩm định danh mục đề tài KHCN theo đặt hàng trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hội đồng thẩm định danh mục đề tài KHCN theo đặt hàng thực hiện thẩm định danh mục đề tài KHCN (xét chọn, quyết định sản phẩm đặt hàng, mức kinh phí được cấp, thời gian thực hiện dựa trên tính khả thi của sản phẩm đăng ký). Kết quả thẩm định và danh mục đề tài KHCN đặt hàng của Nhà trường được thông báo công khai trên Website: <http://www.tueba.edu.vn> và bằng văn bản tới các đơn vị trong trường.

5. Sau khi có thông báo về danh mục đề tài KHCN đặt hàng của Nhà trường, các đơn vị thông báo cho các tổ chức, cá nhân làm hồ sơ tham gia tuyển chọn và nộp về Phòng KHCN&HTQT. Hồ sơ tham gia tuyển chọn gồm: i) Thuyết minh đề tài (07 bản/đề tài); ii) Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài (07 bản/đề tài); iii) Các văn bản, tài liệu khác có liên quan. Các tài liệu này đóng chung vào quyển thuyết minh.

6. Phòng KHCN&HTQT đề xuất Hội đồng xét chọn đề tài KHCN theo đặt hàng

trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hội đồng xét chọn đề tài KHCN theo đặt hàng thẩm định Thuyết minh, tiềm lực khoa học, các tài liệu khác của tổ chức, cá nhân đề xuất. Căn cứ vào quyết nghị của Hội đồng xét chọn đề tài KHCN theo đặt hàng, Phòng KHCN&HTQT rà soát, kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Hiệu trưởng phê duyệt đề tài đặt hàng và giao nhiệm vụ, kinh phí cho tổ chức, cá nhân chủ trì.

## **Điều 22. Triển khai thực hiện đề tài**

### **1. Ký kết hợp đồng thực hiện đề tài**

a. Hợp đồng thực hiện đề tài ký theo mẫu và kết quả theo thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

b. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký hợp đồng thực hiện với chủ nhiệm đề tài.

### **2. Cấp kinh phí và quyết toán kinh phí:**

#### **a. Đối với đề tài đặt hàng tạo ra sản phẩm ứng dụng**

Căn cứ nguồn kinh phí hàng năm, Hiệu trưởng giao kinh phí thực hiện đề tài cho tổ chức hoặc cá nhân chủ trì đề tài đầy đủ và đúng tiến độ đã được phê duyệt theo hợp đồng giữa nhà trường và chủ nhiệm đề tài.

Kinh phí được cấp làm 2 lần: lần 1 (sau khi ký kết hợp đồng): cấp tối đa 50% kinh phí; lần 2 (sau khi thanh lý hợp đồng): 50% kinh phí.

Việc quyết toán kinh phí đề tài được thực hiện theo quy định hiện hành về thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước. Chủ nhiệm đề tài giao nộp sản phẩm của đề tài, Nhà trường nghiệm thu sản phẩm, thanh lý hợp đồng và cấp đủ kinh phí theo hợp đồng đã ký.

b. Đối với đề tài đặt hàng có sản phẩm là bài báo khoa học đăng tải trên tạp chí trong và ngoài nước. Căn cứ vào danh mục tạp chí quốc tế đã được phân loại và xếp hạng (danh mục ISI: SCI, SCIE, SSCI, SCOPUS; Bài báo quốc tế khác, báo cáo đăng trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế), điểm của tạp chí trong nước được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công bố hàng năm, Nhà trường sẽ cấp kinh phí theo sản phẩm đạt được. Mức kinh phí được cấp theo sản phẩm do Hiệu trưởng quy định cụ thể hàng năm.

Kinh phí sẽ được cấp sau khi có bài báo khoa học được đăng tải trên Tạp chí và được Phòng KHCN&HTQT rà soát, xác nhận. Trường hợp chủ nhiệm đề tài có nhu cầu, kinh phí sẽ được cấp như đề tài tạo ra sản phẩm ứng dụng.

c. Các sản phẩm khoa học cần ghi rõ là sản phẩm của đề tài KH&CN của Nhà trường như mã số đề tài, tên đề tài...

### **3. Triển khai thực hiện đề tài theo đặt hàng của Nhà trường**

Chủ nhiệm đề tài tổ chức thực hiện và hoàn thành các nội dung, sản phẩm nghiên cứu theo đúng tiến độ và nội dung đã phê duyệt trong Thuyết minh đề tài và Hợp đồng;

chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, các quy định hiện hành về sử dụng kinh phí và chế độ báo cáo tiến độ theo quy định.

Khi cần điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh đề tài, chủ nhiệm đề tài phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản gửi Phòng KHCN&HTQT.

### **Điều 23. Điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài**

1. Khi cần điều chỉnh, chủ trì đề tài gửi đề nghị điều chỉnh đề tài về Phòng KHCN&HTQT.

#### 2. 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 06 tháng. Đề nghị gia hạn cần thực hiện trước thời gian hết hạn ít nhất 02 tháng.

#### 3. Điều chỉnh thuyết minh và thay đổi chủ nhiệm đề tài

a. Chủ nhiệm đề tài được điều chỉnh thuyết minh và thay đổi chủ nhiệm đề tài khi thời gian thực hiện chưa quá 50% theo hợp đồng đã ký.

b. Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt điều chỉnh trên cơ sở ý kiến của hội đồng thẩm định. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định nội dung đề nghị thay đổi. Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

#### 4. Dừng thực hiện đề tài

a. Nhà trường ra quyết định đề tài phải dừng thực hiện trong các trường hợp sau:

- Chủ nhiệm đề tài có dấu hiệu vi phạm đạo đức nghề nghiệp.
- Đề tài thực hiện quá chậm tiến độ so với kế hoạch đề ra mà không phải do nguyên nhân khách quan.

b. Hàng năm, Phòng KHCN&HTQT và Phòng Kế hoạch tài chính định kỳ kiểm tra tiến độ thực hiện về chuyên môn và chi tiêu tài chính, nếu thấy dấu hiệu vi phạm hoặc triển khai chậm tiến độ thì có văn bản báo cáo Hiệu trưởng để xem xét ra quyết định đình chỉ việc thực hiện đề tài và thu hồi kinh phí đã cấp.

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

### **Điều 24. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài**

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm. Ngoài báo cáo tiến độ, chủ nhiệm đề tài phải chuẩn bị đầy đủ các minh chứng về sản phẩm đã được thực hiện.

### **Điều 25. Quy trình đánh giá, nghiệm thu và thanh lý đề tài**

1. Hồ sơ nghiệm thu bao gồm: Báo cáo kết quả thực hiện đề tài; Sản phẩm đặt hàng theo đăng ký trong thuyết minh và hợp đồng; Thuyết minh đề tài; Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài; Các văn bản điều chỉnh, bổ sung.

## 2. Quy trình đánh giá nghiệm thu đề tài

a) Tổ chức, cá nhân chủ nhiệm đề tài chuẩn bị hồ sơ kèm theo sản phẩm cuối cùng theo đăng ký trong Thuyết minh và hợp đồng triển khai thực hiện.

b) Phòng KHCN&HTQT kiểm tra, rà soát hồ sơ, sản phẩm đặt hàng và trình văn bản thành lập hội đồng nghiệm thu, đánh giá đề tài.

+ Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài có trách nhiệm đánh giá và tư vấn cho Hiệu trưởng về kết quả nghiên cứu đã đạt được của đề tài so với thuyết minh đề tài.

+ Số thành viên hội đồng, hình thức tổ chức và chương trình họp hội đồng do Hiệu trưởng quyết định. Hội đồng có tối thiểu 5 thành viên, gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký (đại diện Phòng KHCN&HTQT), 02 phản biện và các ủy viên. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia hội đồng đánh giá.

c) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN theo đơn đặt hàng của Nhà trường.

## 3. Tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu đề tài

a) Hội đồng nghiệm thu đề tài họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng, đồng thời có mặt chủ tịch, thư ký, có ít nhất 01 phản biện, có bản nhận xét của các phản biện còn lại.

b) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp. Tất cả các thành viên Hội đồng chuẩn bị ý kiến nhận xét kết quả thực hiện đề tài.

c) Chương trình họp Hội đồng nghiệm thu đề tài gồm:

+ Đại diện Phòng KHCN&HTQT công bố Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.

+ Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp

+ Chủ nhiệm hoặc thành viên đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài.

+ Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài

+ Các 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 đề tài hoặc thành viên đề tài trả lời câu hỏi

+ Trao đổi chung

+ Các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo Phiếu đánh giá, nghiệm thu

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

+ Chủ tịch Hội đồng thông qua Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài và công bố kết luận cuộc họp Hội đồng.

## 4. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài

a) Hội đồng nghiệm thu tổ chức đánh giá đề tài dựa trên một số tiêu chí sau:

+ Mức độ đáp ứng so với thuyết minh của đề tài.

- + Kết quả công bố trên các tạp chí đã đăng ký trong thuyết minh và hợp đồng.
- + Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu
- + Các kết quả vượt trội.
- + Chất lượng báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài.
- + Kết quả khác của đề tài: Đào tạo sau đại học, hợp đồng chuyển giao.

b) Đánh giá điểm và xếp loại nghiệm thu đề tài NCKH cấp Cơ sở đặt hàng

+ Căn cứ vào điểm đánh giá của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài 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: dưới 50 điểm.

+ Điểm đánh giá đề tài là điểm trung bình chung của các thành viên hội đồng có mặt theo thang điểm 100.

c) Đối với đề tài được xếp loại ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu đề tài, Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng.

d) Hồ sơ xác nhận hoàn thành đề tài bao gồm:

+ Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài

+ Bản giải trình hoàn thiện đề tài có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu đề tài và xác nhận của tổ chức chủ trì

+ Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu đề tài.

+ Đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài.

e) Chủ nhiệm đề tài và tổ chức chủ trì công bố kết quả nghiên cứu của đề tài theo các quy định hiện hành.

f) Đối với đề tài được xếp loại ở mức “Không đạt” sẽ chuyển thanh lý đề tài theo quy định.

5. Thanh lý đề tài

a. Đối với đề tài chưa đảm bảo tiến độ và chất lượng: Việc thanh lý đề tài được tiến hành trong các trường hợp sau:

+ Có kết luận của Hội đồng nghiệm thu tiến độ về việc đề nghị thanh lý đề tài

+ Có kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu, đánh giá đề tài cấp cơ sở xếp loại ở mức “không đạt”.

+ Quá hạn thời gian thực hiện theo hợp đồng thực hiện đề tài mà không có đơn xin gia hạn được chấp thuận theo quy định.

b. Đối với đề tài đảm bảo tiến độ và chất lượng: Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài nộp sản phẩm đặt hàng đảm bảo về chất lượng, số lượng và thông tin khoa học của sản phẩm theo đăng ký trong Thuyết minh, kèm theo báo cáo đánh giá kết quả (bản

in và file điện tử) cho Phòng KHCN&HTQT. Sau khi kiểm tra hồ sơ, Phòng KHCN&HTQT hỗ trợ chủ trì đề tài quyết toán kinh phí còn lại và trình Hiệu trưởng thanh lý hợp đồng, quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và lưu trữ.

#### **Điều 26. Quản lý và sử dụng sản phẩm của các đề tài**

1. Nhà trường là chủ sở hữu, quản lý kết quả, sản phẩm của các đề tài và được phép thương mại sản phẩm. Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm của các đề tài được thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và các quy định khác có liên quan của Nhà nước và của Trường.

Kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài quản lý theo chế độ bảo mật theo các quy định của Nhà nước.

2. Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý sản phẩm đặt hàng và các hồ sơ liên quan; đồng thời phối hợp cùng tổ chức, cá nhân chủ trì tìm kiếm thị trường phát triển sản phẩm.



## CHƯƠNG 4

### QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

#### **Điều 27. Phân cấp quản lý đề tài KH&CN cấp cơ sở**

1. Các đề tài NCKH cấp cơ sở sử dụng nguồn kinh phí của Nhà trường phân bổ hỗ trợ cho hoạt động KH&CN thì Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức xét chọn đề xuất và phối hợp với Phòng KH&CN&HTQT quản lý, kiểm tra việc thực hiện đề tài theo quy định.

2. Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng thẩm định, xét duyệt, đánh giá nghiệm thu đề tài; Quyết định danh mục đề tài được triển khai thực hiện; Ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài; Quyết định công nhận kết quả nghiệm thu, công nhận hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu cho từng đề tài trên cơ sở đề nghị của Phòng KH&CN&HTQT.

#### **Điều 28. Đối tượng đăng ký đề tài NCKH cấp Cơ sở**

1. Các tập thể, CBGV trong Trường có trình độ Đại học và Thạc sĩ trở lên, tại thời điểm xét duyệt, tuyển chọn không đang là chủ nhiệm đề tài cấp Trường, cấp Đại học (có kinh phí do Nhà trường hỗ trợ) và không vi phạm quy định về quản lý đề tài KH&CN trong năm trước, có lĩnh vực nghiên cứu phù hợp hoặc gắn với lĩnh vực chuyên môn được đào tạo đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở.

2. Sinh viên chính quy đang học tại Trường Đại học Kinh tế và QTKD Thái Nguyên có học lực từ loại khá trở lên, được một CBGV nhận hướng dẫn NCKH, không vi phạm quy định về quản lý đề tài KH&CN trong năm trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài KH&CN của sinh viên phù hợp với chuyên môn đang được đào tạo.

3. Học viên cao học chính quy đang học tại Trường Đại học Kinh tế và QTKD Thái Nguyên, được một CBGV nhận hướng dẫn NCKH, không vi phạm quy định về quản lý đề tài KH&CN trong năm trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài KH&CN cơ sở phù hợp với chuyên môn đang được đào tạo.

4. Mỗi đề tài có thể do một cá nhân hoặc một tập thể thực hiện (trường hợp tập thể thực hiện thì chỉ có một cá nhân làm Chủ nhiệm đề tài, một cá nhân làm Thư ký đề tài, không có các đồng Chủ nhiệm đề tài). Một cá nhân không chủ trì thực hiện từ 2 đề tài, dự án thử nghiệm trở lên trong cùng một thời gian.

#### **Điều 29. Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài, người hướng dẫn NCKH cấp Cơ sở**

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài

a. Chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp Cơ sở có nhiệm vụ xây dựng thuyết minh đề tài; tổ chức triển khai nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ đã đăng ký; báo cáo định kỳ 6 tháng và hàng năm về tình hình thực hiện đề tài và chấp hành các yêu cầu kiểm tra của

Nhà trường; đảm bảo tính trung thực của kết quả nghiên cứu; chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn; viết báo cáo tổng kết và báo cáo trước Hội đồng nghiệm thu; sử dụng kinh phí và thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định tài chính hiện hành.

b. Chủ nhiệm đề tài có quyền kiến nghị với Hiệu trưởng tạo điều kiện về thời gian, địa điểm, trang thiết bị thí nghiệm thực hiện đề tài; lựa chọn thành viên tham gia nghiên cứu, ký hợp đồng với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành; đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh, xác lập quyền sở hữu trí tuệ.

c. Chủ nhiệm đề tài được điều chỉnh thuyết minh và thay đổi chủ nhiệm đề tài khi thời gian thực hiện chưa quá 50% theo hợp đồng đã ký. Chủ nhiệm đề tài được quyền điều chỉnh thuyết minh theo quy định.

d. Yêu cầu Nhà trường tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

e. Được hỗ trợ xác lập quyền sở hữu trí tuệ (nếu có) kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

f. Được thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

## 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của người hướng dẫn đề tài NCKH

a. Giảng viên, cán bộ nghiên cứu có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ thực hiện của đề tài được phân công hướng dẫn.

b. Được hướng dẫn tối đa hai đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cùng thời gian.

c. Được tính giờ nghiên cứu khoa học sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

d. Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học được đánh giá loại xuất sắc hoặc đặt giải cao trong các cuộc thi nghiên cứu khoa học cấp Đại học, cấp Tỉnh, cấp Bộ hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

## **Điều 30. Yêu cầu đối với đề tài NCKH cấp Cơ sở**

1. Đề tài phải có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài theo định hướng ưu tiên nghiên cứu của nhà trường, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực. Kết quả nghiên cứu tạo ra những sản phẩm KH&CN phải có tính sáng tạo, giải quyết những vấn đề trong KH&CN nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển KH&CN.

2. Đề tài phải dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về kinh tế, có tính khả thi, kết quả nghiên cứu có khả năng áp dụng phục vụ trong giảng dạy và học tập tại trường, có thể biên soạn thành giáo trình, bài giảng, xuất bản ấn phẩm khoa học.

3. Đề tài không được trùng lặp với nội dung của khoá luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được thực hiện hoặc những sản phẩm, công trình KH&CN khác đã được công bố trong và ngoài nước.

4. Thời gian thực hiện đề tài cấp Cơ sở không quá 12 tháng.

### **Điều 31. Đề xuất thực hiện đề tài NCKH**

1. Vào tháng 9 hàng năm, Nhà trường thông báo về kế hoạch, định hướng ưu tiên thực hiện hoạt động KH&CN và kế hoạch đề xuất đề tài NCKH cấp Trường của năm kế tiếp để các đơn vị, cá nhân làm hồ sơ đề xuất thực hiện đề tài.

2. Đề xuất thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở

a. Chủ nhiệm đề tài lập 01 phiếu đề xuất đề tài KH&CN (nếu chủ nhiệm đề tài là sinh viên, học viên thì người hướng dẫn ký xác nhận chấp thuận) thông qua Bộ môn sơ tuyển, góp ý phiếu đề xuất đề tài;

b. Đơn vị chủ trì tập hợp các phiếu đề xuất đề tài, lập danh mục đề xuất đề tài và gửi về Phòng KH&CN&HTQT (gồm cả bản in và bản mềm);

c. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xác định danh mục đề tài và quyết định danh mục đề tài được đưa ra tuyển chọn trong năm; Phòng KH&CN&HTQT thông báo công khai danh mục đề tài KH&CN cơ sở được tuyển chọn.

### **Điều 32. Tiêu chí xác định đề tài NCKH cấp Cơ sở**

1. Đề tài KH&CN được xác định trên cơ sở đánh giá phiếu đề xuất đề tài theo các tiêu chí: tên đề tài, tính cấp thiết của đề tài, mục tiêu của đề tài, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài, kinh phí và hiệu quả dự kiến của đề tài.

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. Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung: Tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài. Sự phù hợp với định hướng nghiên cứu; nhu cầu chuyển giao công nghệ, phục vụ sản xuất kinh doanh; yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển.

4. Mục tiêu được đánh giá theo các nội dung: Mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được; sự phù hợp với tên đề tài.

5. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện của đề tài được đánh giá theo các nội dung: 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 đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài.

6. Sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: Tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu. Đề tài phải có ít nhất một trong các loại sản phẩm sau:

a. Sản phẩm khoa học: Bài báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành phải có tổng điểm bài báo quy đổi là 1 điểm.

b. Sản phẩm đào tạo: Ưu tiên đề tài có tham gia đào tạo nghiên cứu sinh, học viên thạc sĩ, hướng dẫn sinh viên NCKH.

c. Sản phẩm ứng dụng: Ưu tiên đề tài có sản phẩm ứng dụng. Sản phẩm ứng dụng cần nêu rõ phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu.

d. Nguồn kinh phí đối ứng: Ưu tiên đề tài có nguồn kinh phí đối ứng khác từ các chủ thể bên ngoài nhà trường.

7. Kinh phí của đề tài được đánh giá theo nội dung: Phải phù hợp với quy định tài chính hiện hành và nội dung, tiến độ nghiên cứu.

8. 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 33. Quy trình tuyển chọn đề tài KHCN cấp Cơ sở**

1. Phòng KHCN&HTQT tiếp nhận phiếu đề xuất và tổng hợp danh mục đề xuất đề tài KHCN từ các đơn vị (01 bản in và 01 bản điện tử).

2. Nhà trường thành lập hội đồng khoa học xác định danh mục đề tài KHCN của toàn Trường cho kế hoạch của năm kế tiếp. Kết quả xác định danh mục đề tài sẽ được thông báo bằng văn bản gửi về các đơn vị và đăng tải trên Website của Nhà trường để các chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh Thuyết minh đề tài KHCN để thẩm định và phê duyệt

3. Nhà trường thành lập Hội đồng khoa học thẩm định Thuyết minh đề tài theo từng đơn vị.

4. Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh Thuyết minh đề tài theo góp ý của Hội đồng khoa học thẩm định thuyết minh đề tài và ký xác nhận của đơn vị chủ trì. Phòng KHCN&HTQT rà soát, kiểm tra và trình Hiệu trưởng ký duyệt. Nhà trường ra quyết định phê duyệt đề tài, hỗ trợ kinh phí thực hiện và ký hợp đồng với chủ nhiệm đề tài.

### **Điều 34. Chế độ báo cáo và kiểm tra định kỳ đề tài**

1. Chủ nhiệm đề tài phải thực hiện đúng chế độ báo cáo theo yêu cầu của cấp quản lý đề tài (báo cáo định kỳ 6 tháng và hàng năm tình hình thực hiện đề tài, báo cáo tổng kết toàn diện, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu, các sản phẩm, kết quả nghiên cứu...). Trên cơ sở báo cáo định kỳ, Nhà trường sẽ kiểm tra đột xuất các đề tài tại địa bàn nghiên cứu và làm thủ tục đánh giá nghiệm thu theo quy định.

2. Phòng KHCN&HTQT kết hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện đề tài và làm báo cáo trình Hiệu trưởng.

3. Nội dung kiểm tra bao 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 được phê duyệt.

4. Kết quả kiểm tra là căn cứ để xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện đề tài, điều chỉnh đề tài và cấp kinh phí.

5. Khi cần điều chỉnh, chủ nhiệm đề tài gửi đề nghị điều chỉnh đề tài về Phòng KHCN&HTQT. Điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài chỉ được thực hiện một lần. Thời gian gia hạn thực hiện đề tài tối đa 03 tháng.

6. Những đề tài đến hạn kết thúc phải tổ chức đánh giá nghiệm thu theo quy định. Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành theo Hợp đồng đã ký thì chủ nhiệm đề tài và Phòng KHCN&HTQT làm báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý.

### **Điều 35. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp Cơ sở**

1. Sau khi hoàn thiện nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở. Hồ sơ bao gồm: i) Báo cáo tổng kết kết quả nghiên cứu (05 bản); ii) Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu (05 bản); iii) tập hợp minh chứng các sản phẩm của đề tài.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài theo quy định

### **Điều 36. Đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp Cơ sở**

1. Đơn vị chủ trì kiểm tra hồ sơ nghiệm thu đề tài theo quy định và đề xuất thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho từng đề tài gửi về Phòng KHCN&HTQT (kèm theo 01 Báo cáo toàn văn và 01 Báo cáo tóm tắt). Sau khi Phòng KHCN&HTQT rà soát báo cáo tổng kết theo các quy định của Nhà trường, Phòng KHCN&HTQT sẽ yêu cầu chủ nhiệm sửa chữa (đối với báo cáo chưa theo đúng quy định), nộp 06 báo cáo tổng kết, 06 báo cáo tóm tắt, các minh chứng sản phẩm của đề tài.... Sau đó, Phòng KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài. Hội đồng có 05 thành viên chính thức, gồm: 01 chủ tịch, 01 ủy viên thư ký, 02 phản biện, 01 ủy viên (thuộc phòng KHCN&HTQT) và 01 thư ký hành chính. Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài.

2. Hội đồng chịu trách nhiệm đánh giá nghiệm thu đề tài theo nội dung cụ thể sau:

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 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 đào tạo nghiên cứu sinh, bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế hoặc sản phẩm ứng dụng có khả năng đăng ký quyền sở hữu trí tuệ hoặc có thể được chuyển giao công nghệ mang thương hiệu Nhà trường.

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.

3. Phòng KHCN&HTQT lập kế hoạch tổ chức nghiệm thu đề tài. Các đơn vị chủ động lập kế hoạch tổ chức nghiệm thu đề tài và báo cáo bằng văn bản gửi về phòng KHCN&HTQT trước ngày nghiệm thu tối thiểu 05 ngày làm việc.

4. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm gửi Quyết định thành lập Hội đồng, hồ sơ nghiệm thu đề tài cho các thành viên trong Hội đồng và Chủ nhiệm đề tài trước khi họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu ít nhất 07 ngày. Chủ nhiệm đề tài chuẩn bị báo cáo tóm tắt kết quả đề tài để trình bày trước hội đồng (Các thành viên tham gia thực hiện đề tài phải cùng tham dự).

5. Trên cơ sở kết quả nghiệm thu đề tài và ý kiến đề xuất của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa theo góp ý và hoàn chỉnh 02 Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài có xác nhận của Chủ tịch hội đồng nộp về đơn vị chủ trì. Đơn vị chủ trì kiểm tra Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài, Biên bản nghiệm thu và phiếu đánh giá, lập danh mục những đề tài đã được nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên gửi 01 bộ hồ sơ về Phòng KHCN&HTQT (kèm đĩa CD có lưu file) và 01 bộ hồ sơ lưu tại đơn vị. Sau khi kiểm tra hồ sơ, Phòng KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt: Thanh lý hợp đồng, Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và lưu trữ (Hiệu trưởng có thể thành lập Hội đồng thẩm định kết quả nghiên cứu đề tài nếu thấy cần thiết). Phòng KHCN&HTQT sẽ gửi về đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm đề tài Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu, Thanh lý hợp đồng để lưu.

### **Điều 37. Quy trình tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp Cơ sở**

1. Trong thời gian 15 ngày kể từ khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài, các đơn vị, cá nhân có tên trong Quyết định chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá nghiệm thu.

2. Hội đồng đánh giá nghiệm thu chỉ tiến hành đánh giá nghiệm thu khi có mặt hơn 2/3 thành viên Hội đồng, các thành viên Hội đồng đã thực hiện đúng yêu cầu (có bản nhận xét, đánh giá đề tài) và có mặt của chủ tịch hội đồng, ủy viên thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu phải được thông báo công khai để những người có quan tâm đến đề tài tham dự.

3. Trình tự các bước thực hiện trong buổi đánh giá nghiệm thu:

a) Thư ký hành chính đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và báo cáo tóm tắt quá trình theo dõi, kiểm tra thực hiện đề tài;

b) Chủ tịch hội đồng điều hành họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài;

- c) Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt quá trình thực hiện đề tài và các kết quả nổi bật thực hiện được (thời gian không quá 15 phút);
- d) Các ủy viên phản biện lần lượt đọc bản đánh giá nhận xét chi tiết và nêu các câu hỏi với Chủ nhiệm đề tài;
- e) Các thành viên của Hội đồng (chủ tịch, ủy viên thư ký, ủy viên) và đại biểu tham dự trao đổi, nhận xét, nêu câu hỏi với chủ nhiệm đề tài;
- f) Chủ nhiệm đề tài trả lời các câu hỏi và giải trình các nội dung cần thiết;
- g) Các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo Phiếu đánh giá, nghiệm thu.
- h) Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận.
- i) Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận cuộc họp Hội đồng. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài.

### **Điều 38. Đánh giá điểm và xếp loại nghiệm thu đề tài NCKH cấp Cơ sở**

1. Căn cứ vào điểm đánh giá của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài để xếp loại theo 5 mức: 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.

2. Điểm đánh giá đề tài là điểm trung bình chung của các thành viên hội đồng có mặt theo thang điểm 100.

### **Điều 39. Thanh lý đề tài NCKH cấp Cơ sở**

1. Đối với đề tài chưa đảm bảo tiến độ và chất lượng: Việc thanh lý đề tài được tiến hành trong các trường hợp sau:

- a. Có kết luận của Hội đồng nghiệm thu tiến độ về việc đề nghị thanh lý đề tài
- b. Có kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu, đánh giá đề tài cấp cơ sở xếp loại ở mức “không đạt”.
- c. Quá hạn thời gian thực hiện theo hợp đồng thực hiện đề tài mà không có đơn xin gia hạn được chấp thuận theo quy định.

2. Đối với đề tài đảm bảo tiến độ và chất lượng: Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài nộp sản phẩm đặt hàng đảm bảo về chất lượng, số lượng và thông tin khoa học của sản phẩm theo đăng ký trong Thuyết minh, kèm theo báo cáo đánh giá kết quả (bản in và file điện tử) cho Phòng KHCN&HTQT sau khi chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu. Sau khi kiểm tra hồ sơ, Phòng KHCN&HTQT hỗ trợ chủ trì đề tài quyết toán kinh phí còn lại và trình Hiệu trưởng thanh lý hợp đồng, quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và lưu trữ.

### **Điều 40. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu**

1. Các báo cáo toàn văn kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm khác có được từ kết quả nghiên cứu của những đề tài được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ loại “Đạt” trở lên và có xác nhận của Chủ tịch hội đồng và 02 phản biện về việc

sửa chữa theo góp ý sau nghiệm thu đều phải được lưu tại đơn vị chủ quản và Phòng KHCN&HTQT.

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



## CHƯƠNG 5

### CÔNG TÁC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

#### **Điều 41: Chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ**

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 sáng tạo ra từ một các 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 (bao gồm cả các đơn vị trực thuộc); 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.

a. 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 Kinh tế và Quản trị kinh doanh”.

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

- Tên trường, logo, nhãn hiệu hàng hóa, nhãn hiệu sản phẩm, dịch vụ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh (được hiểu là của tất cả các đơn vị thuộc Trường).

- Tác phẩm nghệ thuật và khoa học do tác giả trực tiếp sáng tạo bằng lao động trí tuệ của mình mà không sao chép từ các tác phẩm của người khác.

+ Tác phẩm khoa học, sách, giáo trình, bài giảng, bài báo được thể hiện dưới dạng chữ viết hoặc ký tự khác;

+ Bản họa đồ, sơ đồ, bản đồ, bản vẽ liên quan đến địa hình, công trình khoa học;

- 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.

- Sáng kiến cải tiến kỹ thuật hợp lý hóa sản xuất, sáng chế.

- Quy trình công nghệ, các bí mật kinh doanh.

- Bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng công nghiệp, giấy chứng nhận bản quyền tác giả.

- Các sản phẩm liên kết với các đơn vị, cá nhân ngoài Trường (có văn bản thỏa thuận riêng cho từng loại sản phẩm và đóng góp của mỗi bên).

2. Chủ nhiệm đề tài được hưởng quyền đồng tác giả với Nhà trường cho công trình NCKH được Nhà trường giao thực hiện theo Luật Sở hữu trí tuệ hiện hành.

3. Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức đăng ký quyền sở hữu trí tuệ. Tác giả liên quan có nhiệm vụ hoàn thành hồ sơ đăng ký theo đúng quy định. Việc đăng ký quyền sở hữu trí tuệ được thể hiện trong hợp đồng thực hiện đề tài NCKH.

4. Kinh phí đăng ký quyền sở hữu trí tuệ được chi từ kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ được cấp hàng năm. Các trường hợp khác sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

**Điều 42: Quy trình đăng ký sở hữu trí tuệ**

1. Tác giả nộp đơn đăng ký sở hữu trí tuệ tại Phòng KH&HTQT

2. Phòng KH&HTQT chịu trách nhiệm: Kiểm tra sự tuân thủ hình thức của đơn đăng ký sở hữu trí tuệ trong thời hạn 25 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 sở hữu trí tuệ; Nộp đơn và lệ phí tại Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; 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.

## CHƯƠNG 6

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

#### **Điều 43. Tài chính cho hoạt động KHCN**

Hàng năm Nhà trường xây dựng kế hoạch tài chính cho hoạt động KHCN. Nguồn tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ gồm:

1. Vốn cấp từ ngân sách nhà nước cho nhiệm vụ KH & CN được giao.
2. Vốn tài trợ, vốn vay từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố).
3. Vốn vay ngân hàng, vốn vay của tập thể và cá nhân.
4. Vốn thực hiện hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
5. Vốn trích từ nguồn thu hợp pháp của Nhà trường.
6. Vốn viện trợ của các tổ chức và tài trợ của cá nhân trong và ngoài nước.
7. Các nguồn vốn hợp pháp khác.

#### **Điều 44. Quản lý kinh phí hoạt động KHCN**

1. Việc sử dụng kinh phí cho thực hiện các đề tài, dự án KHCN được Trường thống nhất quản lý thông qua các tài khoản của nhà trường.

2. Chủ nhiệm đề tài các cấp có quyền tự chủ trong việc sử dụng kinh phí của đề tài và chương trình/dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Kinh phí của đề tài/dự án được quản lý và sử dụng theo quy định hiện hành của Bộ, ngành và các quy định quản lý tài chính của đối tác cấp kinh phí.

3. Chủ nhiệm đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Đại học và đề tài, chương trình/dự án hợp tác chịu trách nhiệm chi phí toàn bộ kinh phí cho công tác kiểm tra định kỳ và đột xuất, nghiệm thu đánh giá sản phẩm và quy trình kỹ thuật, nghiệm thu đánh giá ở các cấp theo kế hoạch kinh phí đã được phê duyệt.

4. Nhà trường hỗ trợ kinh phí cho các đơn vị trong trường tổ chức nghiệm thu đánh giá kết thúc các đề tài cấp Cơ sở và tổ chức Hội nghị, Hội thảo tổng kết hoạt động KHCN hàng năm của các đơn vị. Mức hỗ trợ theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

5. Hàng năm chủ nhiệm các đề tài và chương trình/dự án có nhiệm vụ thanh quyết toán kinh phí hoạt động KHCN với Phòng Kế hoạch – Tài chính. Việc thanh quyết toán đề tài và chương trình/dự án các cấp phải tuân thủ các thủ tục tài chính của nhà nước và qui chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và phải hoàn thành trước ngày 25 tháng 12 hàng năm.

#### **Điều 45: Sử dụng sản phẩm trí tuệ**

1. Những sản phẩm trí tuệ nêu trong Điều 42 thuộc sở hữu của Nhà trường, khi công bố phải ghi đầy đủ địa chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

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 chỉ định một đơn vị thuộc Nhà trường làm đại diện đàm phán và tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết hợp đồng, để triển khai thực hiện quá trình chuyển giao.

4. Các quy định về phân chia lợi nhuận khi chuyển giao công nghệ, bán các sản phẩm được nghiên cứu từ nhiệm vụ do kinh phí Nhà nước cấp, hợp đồng chuyển giao sở hữu trí tuệ... được thực hiện theo Luật chuyển giao công nghệ hiện hành và các quy định của Nhà trường với phương châm đảm bảo quyền lợi của tác giả, khuyến khích các nhà khoa học có công trình chuyển giao. Về phân chia lợi nhuận:

a) Đối với các sản phẩm của nhiệm vụ, dự án là sản phẩm vật chất sử dụng kinh phí từ Ngân sách nhà nước, sau khi đã được nghiệm thu và thương mại hóa thì nguồn thu sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau:

- + 40% nộp ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách;
- + 30% nộp quỹ phát triển sự nghiệp của nhà trường;
- + 30% dùng để khen thưởng tổ chức, cá nhân trực tiếp thực hiện đề tài.

b) Đối với các sản phẩm của nhiệm vụ, dự án là tài sản trí tuệ thuộc sở hữu của Nhà trường như: Bằng độc quyền sáng chế; Bằng độc quyền giải pháp hữu ích; Quy trình công nghệ; Giải pháp kỹ thuật ... khi chuyển giao, kinh phí chuyển nhượng thu được sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau:

<b>Giá trị sản phẩm (Triệu đồng)</b>	<b>Tác giả (%)</b>	<b>Trường (%)</b>
< 10	50	50
10 – 30	55	45
31 – 70	60	40
71 – 150	65	35
> 150	70	30

5. Giá trị thương mại của sản phẩm trí tuệ trong trường hợp để góp vốn khi thành lập hoặc tham gia các công ty liên doanh với Nhà trường sẽ do Hội đồng của Nhà trường đánh giá. Quyền lợi của tác giả vẫn được giữ nguyên theo khoản 4 điều này.

#### **Điều 46: Đóng góp phí quản lý và quỹ phúc lợi**

1. Hàng năm các đề tài, dự án hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ các cấp sử dụng kinh phí do Đại học Thái Nguyên quản lý sẽ đóng góp 5% tổng kinh phí cho công tác quản lý chung của đề tài, nhưng không quá 15 triệu đồng/đề tài, dự án.

2. Các đề tài, chương trình/dự án hoạt động KH-CN sử dụng kinh phí từ các nguồn khác (các địa phương, các Bộ và Ngành liên quan, các tổ chức trong và ngoài nước vv...) sẽ đóng góp 5% tổng kinh phí của đề tài, chương trình/dự án (trong đó: 3% cho quỹ phúc lợi nhà trường, 2% kinh phí cho công tác quản lý). Mức đóng góp không quá không quá 15 triệu đồng/đề tài, chương trình, dự án đối với đề tài (chương trình, dự án) có tổng kinh phí của đề tài dưới 1 tỷ đồng, và không quá 20 triệu đồng/đề tài, chương trình, dự án có tổng kinh phí của đề tài trên 1 tỷ đồng.

3. Nhà trường tạo điều kiện cho các đơn vị và cá nhân tham gia cung cấp dịch vụ khoa học và công nghệ (tư vấn, thẩm định, đánh giá, tập huấn v.v...) cho các đề tài, dự án và chương trình trong nước và quốc tế. Các cá nhân sẽ đóng góp toàn bộ lương nếu được phép của Hiệu trưởng cho tham gia dự án 100% thời gian và 10% tổng thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ căn cứ vào hợp đồng hoặc tham chiếu giao việc cho nhà trường (trong đó sẽ dành 6% cho quỹ phúc lợi nhà trường và 4% cho công tác quản lý trực tiếp).

## CHƯƠNG 7

### QUY ĐỊNH VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC VÀ TẠP CHÍ KHOA HỌC

#### **Điều 47. 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 Nhà trường.

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

4. Phòng KHCN&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 và theo dõi việc tổ chức hội nghị, hội thảo ở các đơn vị.

#### **Điều 48: Tiêu chí phê duyệt hội thảo khoa học**

Tiêu chí phê duyệt hội thảo khoa học dựa trên phiếu đăng ký, bao gồm các nội dung chính sau:

1. Chủ đề/Tên hội thảo:

a. Rõ ràng, cụ thể, phản ánh cô đọng nhất nội dung hội thảo và có tính thời sự;

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

c. Không trùng lặp với các hội thảo đã tiến hành;

d. Phù hợp với quy mô, thời lượng của hội thảo khoa học cấp Trường, đơn vị, khoa, viện, trung tâm và cấp tương đương.

2. Mục đích hội thảo:

a. Phù hợp với tên/chủ đề hội thảo;

b. Chỉ ra kết quả đạt được.

+ Thảo luận, tranh luận về một số vấn đề khoa học để làm rõ bản chất, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của chúng.

+ Giao lưu trao đổi về giữa các nhà khoa học, các nhà quản lý trong một số lĩnh vực khoa học và công nghệ.

+ Chia sẻ kinh nghiệm lý luận và thực tiễn trong hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Nội dung hội thảo:

a. Phù hợp với tên/chủ đề hội thảo;

b. 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.

4. Thời gian tổ chức hội thảo: Ghi rõ thời gian dự kiến tổ chức hội thảo.

**Điều 49: 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 KHCN&HTQT

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

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

- Xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng xem xét quyết định
- Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Ban tổ chức, Ban chương trình, 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 (qua phòng KHCN&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 KHCN&HTQT

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

c) Sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế. Phòng KHCN&HTQT phối hợp 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 đào vào và các nội dung công việc liên quan công tác tổ chức hội nghị, hội thảo theo mục 1c của điều này.

d) Đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng (qua phòng KHCN&HTQT) về kết quả hội nghị, hội thảo trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo.

### **Điều 50: 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 của 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-CN&HTQT.

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

c) Phòng Hành chính tổ chức 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 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 chi tiêu nội bộ 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.

### **Điều 51: Tạp chí khoa học**

1. Nhà trường khuyến khích cán bộ, giảng viên và sinh viên công bố các kết quả nghiên cứu khoa học trên các tạp chí khoa học trong nước và quốc tế; tạp chí chuyên ngành; tạp chí của các trường Đại học.

2. Khuyến khích cán bộ, giảng viên và sinh viên công bố các kết quả nghiên cứu khoa học trên “*Tạp chí Kinh tế và Quản trị Kinh doanh*” của Nhà trường.

3. Bài gửi đăng các tạp chí khác ở trong và ngoài nước, tác giả tự liên hệ với Ban biên tập và làm các thủ tục theo yêu cầu của tòa soạn.

4. Nhà trường hỗ trợ kinh phí đăng bài theo quy chế Thu – Chi nội bộ hàng năm.



## CHƯƠNG 8

### QUY ĐỊNH QUẢN LÝ SÁNG KIẾN CẢI TIẾN KHOA HỌC KỸ THUẬT

#### **Điều 52: Tiêu chí chung xét sáng kiến cấp cơ sở**

Một sáng kiến được Hội đồng khoa học, sáng kiến công nhận phải đảm bảo các tiêu chí sau:

1. Sáng kiến là những phát minh khoa học, giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp).

2. Có tính mới trong phạm vi cơ sở.

Một sáng kiến được công nhận là mới nếu trước ngày đăng ký, sáng kiến đó đảm bảo các điều kiện sau:

a. Không trùng với nội dung của một giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước;

b. Chưa công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó để thực hiện ngay được;

c. Không trùng với các giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử, hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến;

d. Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

3. Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở đó và có khả năng mang lại lợi ích xã hội hoặc hiệu quả kinh tế thiết thực.

4. Không thuộc các đối tượng sau đây:

a. Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội.

b. Giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.

5. Sáng kiến phải đăng ký đầu năm học cùng với đăng ký danh hiệu thi đua

#### **Điều 53: Phân nhóm sáng kiến**

1. Nhóm sáng kiến áp dụng cho đối tượng cán bộ lãnh đạo, quản lý, có mức độ ảnh hưởng trên phạm vi Nhà trường, gồm:

a) Quyết định ban hành các văn bản về chủ trương, cơ chế chính sách, chương trình, dự án, đề án... phát triển kinh tế - xã hội, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, xây dựng hệ thống chính trị của đơn vị.

b) Quyết định ban hành chiến lược, chương trình, dự án... trong sản xuất kinh doanh làm lợi cho đơn vị, địa phương, doanh nghiệp và Đại học.

c) Các giải pháp, biện pháp cải cách thủ tục hành chính, cải tiến lề lối làm việc; tổ chức sắp xếp, bố trí cán bộ hợp lý góp phần tăng năng suất lao động và hiệu quả công tác.

2. Nhóm sáng kiến đối với giảng viên, cán bộ khoa học, gồm:

a) Phát minh khoa học, sáng tạo ra công nghệ mới hoặc áp dụng thành công công nghệ mới, góp phần nâng cao năng suất lao động, hiệu quả công tác.

b) Các đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên được phê duyệt, hoàn thành đúng tiến độ và xếp loại khá trở lên; các bài báo khoa học được đăng tải trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước.

c) Giáo trình, đề cương bài giảng, tài liệu tham khảo được Hội đồng khoa học và đào tạo cấp trường (gọi tắt là cấp cơ sở) nghiệm thu và đưa vào giảng dạy hoặc phục vụ giảng dạy, học tập.

d) Hướng dẫn học viên cao học hoặc nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận văn, luận án tốt nghiệp đúng tiến độ quy định.

3. Nhóm sáng kiến đối với cán bộ, chuyên viên và người lao động, gồm:

a) Sáng kiến, giải pháp công vụ, cải tiến kỹ thuật đem lại năng suất, chất lượng, hiệu quả, có giá trị cao phục vụ trong phạm vi cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp và có thể ứng dụng cho đơn vị khác trên tất cả các lĩnh vực công tác như: công tác đảng, đoàn thể, giáo dục, y tế, văn hóa, thể thao, kinh tế, kỹ thuật, khoa học, công nghệ, môi trường...v.v..

b) Trực tiếp hoặc tham gia soạn thảo văn bản Quy phạm pháp luật mới (hoặc sửa đổi có nội dung mới) về chủ trương, cơ chế, chính sách, về chuyên ngành, lĩnh vực được áp dụng có hiệu quả, phục vụ cho sự phát triển Nhà trường, ĐHTN; các đề án, dự án, công trình được cấp có thẩm quyền quyết định đưa vào thực hiện trên phạm vi của đơn vị.

c) Đề tài hoặc bài viết có giá trị sử dụng, ứng dụng trong thực tiễn, được đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước.

d) Đề tài, công trình, sáng kiến, bài viết... đạt giải hội thi cấp huyện (thành phố), đại học, tỉnh, khu vực (trong nước).

4. Nhóm sáng kiến đã được giải thưởng trong các cuộc thi, gồm:

a) Đề tài, sáng kiến được giải thưởng trong cuộc thi từ cấp đại học trở lên.

b) Đề tài, sáng kiến được tặng Bằng Tuổi trẻ sáng tạo Tỉnh đoàn, Trung ương đoàn TNCSHCM hoặc được tặng Bằng lao động sáng tạo Liên đoàn lao động tỉnh, Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam.

5. Nhóm sáng kiến khác

a) Mưu trí, sáng tạo, dũng cảm trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, công tác, sản xuất và đời sống được cấp có thẩm quyền khen thưởng.

b) Khai thác các nguồn tài trợ cho đơn vị hoặc làm lợi cho đơn vị từ 100 triệu đồng trở lên được cấp có thẩm quyền công nhận.

**Điều 54: Phạm vi thời gian của sáng kiến cấp cơ sở**

Sáng kiến cấp cơ sở được xét, công nhận hàng năm, có giá trị bảo lưu trong 01 năm kể từ ngày được công nhận. Là căn cứ để công nhận danh hiệu chiến sỹ thi đua trong năm có hoạt động sáng kiến.

**Điều 55: Hội đồng xét, công nhận sáng kiến, giải pháp công tác**

Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thành lập Hội đồng xét, công nhận sáng kiến, giải pháp công tác. Thành phần và nhiệm vụ của Hội đồng xét, công nhận sáng kiến, giải pháp công tác thực hiện theo quy định hiện hành về công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục.

**Điều 56: Quy trình, thủ tục hồ sơ xét sáng kiến**

Thực hiện theo quy định về tiêu chí, quy trình, thủ tục xét, công nhận đề tài, sáng kiến cấp cơ sở của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

## CHƯƠNG 9

### QUẢN LÝ THÔNG TIN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

#### **Điều 57: Quản lý các minh chứng hoạt động khoa học công nghệ**

1. Minh chứng hoạt động khoa học công nghệ bao gồm:
  - a. Đối với đề tài NCKH các cấp: Minh chứng là toàn bộ hồ sơ phê duyệt và nghiệm thu đề tài;
  - b. Đối với các hợp đồng chuyển giao công nghệ: các hồ sơ phê duyệt, thanh lý và quyết toán;
  - c. Các báo cáo Hội nghị, Hội thảo: Nội dung báo cáo, trang bìa kỹ yếu Hội nghị, Hội thảo và bản chương trình Hội nghị, Hội thảo.
  - d. Bài đăng tạp chí khoa học: Bản photo bìa tạp chí, mục lục của tạp chí và nội dung bài viết;
  - e. Sáng kiến cải tiến kỹ thuật: Hồ sơ công nhận sáng kiến.
2. Chủ trì hoặc tác giả chính của hoạt động KHCN có trách nhiệm: cập nhật các kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ ngay sau khi công trình được công bố, nghiệm thu vào phần mềm quản lý khoa học <http://qlkh.tnu.edu.vn> của Đại học và nộp đầy đủ các minh chứng về phòng chức năng để quản lý.
3. Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm: quản lý, thống kê theo dõi kết quả NCKH và lưu trữ minh chứng; tập hợp và cung cấp thông tin hoạt động KHCN của các cá nhân, đơn vị nhằm phục vụ công tác báo cáo, xét thi đua, tính khối lượng công tác từng năm học cho cá nhân và tập thể của nhà trường.

#### **Điều 58: Thông tin Khoa học công nghệ**

1. Phòng KHCN&HTQT có nhiệm vụ quản lý, lưu trữ cập nhật thông tin hoạt động KHCN theo các hồ sơ minh chứng do tác giả các công trình công bố gửi tới;
2. Mỗi công trình nghiên cứu của cá nhân hoặc tập thể đã được công bố, tác giả sao thành 03 bộ: bìa, mục lục và nội dung hoặc tóm tắt nội dung của công trình, gửi Phòng KHCN&HTQT 02 bộ để thống kê các công trình NCKH, minh chứng cho xét thi đua năm học và công tác kiểm định chất lượng; 01 bộ gửi Phòng Tổng hợp để thanh toán kinh phí khuyến khích viết bài theo quy chế Thu – Chi nội bộ, cuối năm học gửi 01 bộ về Phòng Đào tạo để theo dõi khối lượng công tác năm học cho giảng viên.
3. Phòng KHCN&HTQT tham mưu và thống kê công trình khoa học của từng cá nhân để Hiệu trưởng căn cứ xác nhận.

## CHƯƠNG 10

### KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

#### **Điều 59: Khen thưởng**

1. Các đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện công tác NCKH, chuyển giao công nghệ sẽ được khen thưởng theo các quy định hiện hành và được ưu tiên khi tham gia tuyển chọn các đề tài, dự án NCKH.
2. Sinh viên tham gia NCKH được Hội đồng nghiệm thu đánh giá từ mức đạt yêu cầu trở lên sẽ được nhà trường cấp chứng nhận về hoạt động NCKH.

#### **Điều 60: Kỷ luật**

Đơn vị và cá nhân vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo những hình thức sau đây:

1. Căn cứ vào kết quả triển khai thực hiện đề tài nếu xét thấy chủ nhiệm đề tài không đủ khả năng hoàn thành đề tài hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo hợp đồng triển khai đã ký với cơ quan chủ trì. Nhà trường có quyền đình chỉ, giao lại nhiệm vụ nghiên cứu cho người khác. Đề tài sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và chủ nhiệm đề tài phải bồi hoàn kinh phí được cấp.
2. Các đơn vị và cá nhân, người hướng dẫn không hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo kế hoạch hoặc vi phạm quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý, xử phạt, áp dụng các trách nhiệm pháp lý khác theo quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành.
3. Nếu trong quá trình triển khai thực hiện, đề tài vi phạm chế độ chính sách pháp luật Nhà nước gây ảnh hưởng xấu đến công tác đào tạo, uy tín trong NCKH của Nhà trường thì chủ nhiệm đề tài phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

## CHƯƠNG 11

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 61: Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế cho Quyết định số 1384/QĐ – ĐHK&QTKD - KH&CN ngày 30 tháng 12 năm 2016

#### **Điều 62: Tổ chức thực hiện**

Phòng KH&CN&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện văn bản này trong toàn Trường, phối hợp với các phòng chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định và báo cáo Hiệu trưởng.

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, các nhà khoa học, các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà trường về quản lý KH&CN và thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo đúng quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị các đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh báo cáo về phòng KH&CN&HTQT để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Hàng năm, căn cứ vào yêu cầu và điều kiện cụ thể, qui định này có thể được Nhà trường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn của trường và các quy định hiện hành của Đại học Thái Nguyên, của Bộ GD&ĐT và chế độ chính sách của Nhà nước.

Quy định này được áp dụng tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái nguyên. Các qui định trước đây của Trường trái với qui định này đều không còn hiệu lực thực hiện./.