

Số: 651/QĐ-ĐHSPKTND

Nam Định, ngày 30 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học
của cán bộ, giảng viên Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 736/QĐ-BLĐTBXH ngày 05/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 332/QĐ-LĐTBXH ngày 26/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy chế Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 109/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính Phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

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

Căn cứ Văn bản hợp nhất Luật Sở hữu trí tuệ số 11/VBHN-VPQH ngày 08/7/2022 của văn phòng Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ sáng kiến;

Căn cứ Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 08/7/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Nam Định;

Theo đề nghị của Ban soạn thảo Quy định quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định và Trường phòng Khoa học - Hợp tác quốc tế và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.



Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định: 46/QĐ-ĐHSPKTND ngày 28/01/2011, 560/QĐ-ĐHSPKTND ngày 11/8/2015, 340/QĐ-ĐHSPKTND ngày 17/4/2017, 473/QĐ-ĐHSPKTND ngày 12/6/2018, 94/QĐ-ĐHSPKTND ngày 21/01/2022, 110/QĐ-ĐHSPKTND ngày 27/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường, các Chủ tịch hội đồng khoa học khoa, Trưởng các đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KH-HTQT&ĐBCL.

Q. HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Lục Mạnh Hiện



BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

QUY ĐỊNH

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA CÁN BỘ,
GIẢNG VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 657/QĐ-ĐHSPKTND ngày 30 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về việc quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định, bao gồm: Các quy định chung về nghiên cứu khoa học (NCKH); Quản lý đề tài khoa học các cấp; Công tác biên soạn tài liệu giảng dạy (bao gồm: giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo); Công tác công bố khoa học; Hoạt động của các nhóm nghiên cứu; Công tác chuyển giao công nghệ, thương mại hoá kết quả NCKH; Hoạt động sáng kiến và sở hữu trí tuệ (SHTT).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho các tập thể, cá nhân tham gia hoạt động KHCN thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

Những trường hợp không quy định tại Quy định này, các Ban Chủ nhiệm, Ban Biên soạn, các cá nhân căn cứ quy định hiện hành, đề xuất trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Giáo trình là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được Nhà trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng trong đào tạo theo các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tập bài giảng là tài liệu do giảng viên biên soạn để giảng dạy đối với học phần được phân công giảng dạy, trên cơ sở đề cương chi tiết của học phần, giáo trình giảng dạy chính thức, chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo.

3. Tài liệu tham khảo (TLTK), tài liệu bồi dưỡng là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập và các tài liệu khác giúp cho giảng viên và người học tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo.

4. Tác giả của bài báo/báo cáo khoa học bao gồm tác giả chính (tác giả đứng đầu tiên hoặc tác giả có gắn dấu* trong danh sách tác giả) và các đồng tác giả.

5. Sáng kiến là 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) mang lại lợi ích thiết thực cho Nhà trường hoặc đơn vị áp dụng.

6. Quyền sở hữu trí tuệ (SHTT) là quyền của tổ chức, cá nhân đối với tài sản trí tuệ, bao gồm quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp.

7. Nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh là tập hợp đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, người học trong và ngoài Trường. Nhóm gồm có Trưởng nhóm và các thành viên. Trưởng nhóm là người chịu trách nhiệm chính, các thành viên thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng nhóm.

8. Ban Chủ nhiệm (BCN) gồm có chủ nhiệm và các thành viên. BCN có trách nhiệm thực hiện đề tài NCKH, trong đó chủ nhiệm là người chịu trách nhiệm chính, thành viên tham gia thực hiện đề tài theo sự phân công của chủ nhiệm.

9. Ban Biên soạn (BBS) gồm có chủ biên và các thành viên. BBS có trách nhiệm biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy trong đó chủ biên là người chịu trách nhiệm chính, thành viên tham gia biên soạn theo sự phân công của chủ biên.

10. Đơn vị chủ trì (ĐVCT) là các đơn vị được giao quản lý quá trình xét chọn, tổ chức triển khai, nghiệm thu nhiệm vụ NCKH. Đối với nhiệm vụ NCKH cấp Bộ, Tỉnh, ĐVCT là Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định. Đối với nhiệm vụ NCKH cấp Trường, ĐVCT là các đơn vị thuộc Nhà trường quản lý.

Điều 3. Nội dung và kế hoạch khoa học và công nghệ

1. Các hoạt động khoa học và công nghệ bao gồm:

a) Thực hiện đề tài khoa học các cấp, biên soạn tài liệu giảng dạy, công bố khoa học, đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm, nhiệm vụ KH&CN khác;

b) Sở hữu trí tuệ, ứng dụng và chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, dịch vụ KH&CN, sản xuất kinh doanh;

c) Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cán bộ quản lý, giảng viên về nghiên cứu khoa học;

- d) Hợp tác KH&CN trong nước và quốc tế;
- e) Thông tin, thống kê về KH&CN; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng;
- g) Xây dựng hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cho giảng viên, người học, các tổ chức, cá nhân liên quan; thành lập, thúc đẩy hoạt động của các trung tâm đổi mới sáng tạo và chuyển giao công nghệ;
- h) Tài chính cho hoạt động KH&CN;
- i) Các nội dung hoạt động KH&CN khác có liên quan.

2. Nhà trường xây dựng kế hoạch KH&CN dài hạn, hàng năm theo nội dung KH&CN tại khoản 1 Điều này và trên cơ sở mục tiêu, kế hoạch, chiến lược phát triển của Nhà nước, Bộ, Tỉnh, Nhà trường; nhu cầu hợp tác với doanh nghiệp và hợp tác quốc tế để đẩy mạnh hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Điều 4. Quản lý khoa học và công nghệ trong Nhà trường

1. Nhà trường ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý các hoạt động KH&CN theo nguyên tắc sau đây:

a) Hoạt động KH&CN cùng hoạt động đào tạo là nhiệm vụ chính của Nhà trường nhằm nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, góp phần thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ và kinh tế - xã hội của đất nước.

b) Xác định rõ vai trò, quyền và trách nhiệm của các đơn vị, giảng viên và người học trong Nhà trường đối với hoạt động KH&CN.

c) Kết quả và hiệu quả hoạt động KH&CN của các đơn vị thuộc và trực thuộc, giảng viên, người học trong Nhà trường là căn cứ để xem xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách có liên quan.

2. Quản lý và khai thác, sử dụng sản phẩm KHCN

a) Sau khi sản phẩm nghiên cứu được công nhận hoàn thành kết quả nghiên cứu BCN, BST, CNĐT, các tác giả phối hợp phòng Khoa học - Hợp tác quốc tế và Đảm bảo chất lượng (sau đây gọi tắt là Phòng Khoa học) thực hiện bàn giao sản phẩm kết quả thực hiện theo đề cương được phê duyệt về Nhà trường với đơn vị liên quan để quản lý và khai thác sử dụng sản phẩm.

Trong quá trình bàn giao nếu có vướng mắc, chủ nhiệm phải báo cáo về phòng Khoa học trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b) Sau khi đề tài được nghiệm thu, kết quả thực hiện đề tài được công bố trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

c) Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm của các đề tài thực hiện theo quy định

của pháp luật và của Nhà trường về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và các quy định khác có liên quan của Nhà nước.

3. Phòng Khoa học thực hiện chức năng quản lý, tư vấn thực hiện các hoạt động KH&CN của Nhà trường.

Điều 5. Các Hội đồng khoa học

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường: (sau đây gọi là Hội đồng KH&ĐT). Hội đồng do Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập, hoạt động theo quy định của Luật Giáo dục đại học.

2. Các hội đồng khác: Hội đồng do Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập, có tối thiểu 05 thành viên, tổng số thành viên là số lẻ, bao gồm chủ tịch, thư ký và các ủy viên. Hội đồng chỉ tiến hành họp khi trên 2/3 số thành viên có mặt, trong đó bắt buộc phải có mặt chủ tịch và thư ký. Các thành viên hội đồng phải có chuyên môn phù hợp với nội dung của nhiệm vụ. Cụ thể:

2.1. Hội đồng khoa học cơ sở: có nhiệm vụ quản lý hoạt động NCKH thuộc một lĩnh vực nhất định. Chủ tịch hội đồng là đại diện lãnh đạo đơn vị. Các ủy viên hội đồng tham gia đề xuất thực hiện nhiệm vụ vẫn được bỏ phiếu xét chọn.

2.2. Hội đồng tư vấn xét chọn (TVXC): có nhiệm vụ tư vấn xét chọn các nhiệm vụ NCKH đề nghị thực hiện. Chủ tịch hội đồng là đại diện Ban Giám hiệu. Cá nhân đề xuất không tham gia trong Hội đồng.

2.3. Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa: có nhiệm vụ nghiệm thu cấp Khoa nhiệm vụ NCKH cấp Trường. Chủ tịch hội đồng là đại diện lãnh đạo khoa. Các thành viên trong BCN, BBS không tham gia trong Hội đồng.

2.4. Hội đồng nghiệm thu cấp Trường: có nhiệm vụ nghiệm thu cấp Trường nhiệm vụ NCKH. Các thành viên trong BCN, BBS không tham gia trong Hội đồng. Chủ tịch hội đồng là đại diện Ban Giám hiệu. Các thành viên trong BCN, BBS không tham gia trong Hội đồng.

Đối với hội đồng nghiệm thu biên soạn giáo trình, có ít nhất 02 thành viên ngoài Trường (trong đó có ít nhất 01 ủy viên là phản biện).

Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có bản nhận xét của 02 ủy viên phản biện, ít nhất 01 ủy viên phản biện có mặt, không được phép vắng mặt ủy viên phản biện đánh giá nhiệm vụ NCKH là "Không đạt".

Các thành viên đã tham gia Hội đồng TVXC đề cương nhiệm vụ được ưu tiên mời tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường nhiệm vụ tương ứng.

2.5. Hội đồng sáng kiến: có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng xem xét, đánh giá hồ sơ đăng ký sáng kiến của tổ chức, cá nhân trong Trường. Chủ tịch hội đồng là đại diện của Ban chấp hành Công đoàn trường.

Tác giả sáng kiến không được là thành viên Hội đồng sáng kiến.

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

Điều 6. Trình tự họp hội đồng xét chọn sơ bộ nhiệm vụ NCKH

1. Hội đồng KH&ĐT tiến hành họp xét chọn sơ bộ nhiệm vụ NCKH (đề tài cấp Trường, biên soạn tài liệu giảng dạy).

a) Thư ký Hội đồng KH&ĐT (hoặc cá nhân đề xuất đối với đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh) trình bày tóm tắt đề xuất (tên, mục tiêu, nội dung, kết quả dự kiến, khả năng và địa chỉ ứng dụng, hiệu quả mang lại, dự toán kinh phí, mức độ phù hợp với cấp của nhiệm vụ....)

b) Các thành viên Hội đồng thảo luận về từng đề xuất căn cứ trên cơ sở tóm tắt nội dung đề xuất.

c) Đề xuất được đề nghị "Thực hiện" khi trên 2/3 số thành viên của Hội đồng có mặt đề nghị "Thực hiện" bằng hình thức biểu quyết trực tiếp. Ngược lại, đề xuất được đề nghị "Không thực hiện".

d) Đối với các đề xuất được đề nghị "Thực hiện", Hội đồng thảo luận sắp xếp theo thứ tự ưu tiên trong danh mục tổng hợp. Đối với các đề xuất đề nghị "Không thực hiện", Hội đồng thảo luận để thống nhất về lý do.

đ) Kết quả xét chọn được ghi vào biên bản. Hồ sơ họp được gửi về phòng Khoa học tổng hợp, trình Hiệu trưởng.

Trường hợp có những nhiệm vụ NCKH phải thực hiện có tính chất đột xuất, cấp bách thì Thư ký Hội đồng KH&ĐT trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

Điều 7. Trình tự họp nghiệm thu nhiệm vụ NCKH

1. Thư ký công bố quyết định thành lập Hội đồng.
2. Chủ tịch chủ trì cuộc họp.
3. Chủ nhiệm/chủ biên trình bày kết quả thực hiện.
4. Các phản biện (nếu có) đọc nhận xét phản biện.
5. Các thành viên Hội đồng nhận xét.
6. Các thành viên khác nêu ý kiến (nếu có).
7. Chủ tịch Hội đồng nhận xét chung.



8. Hội đồng đánh giá nhiệm vụ bám sát vào các nội dung nêu trong hợp đồng và đề cương nghiên cứu đã được phê duyệt và đánh giá theo hai mức "Đạt" hoặc "Không đạt".

Hội đồng đánh giá nhiệm vụ ở mức "Đạt" khi trên 2/3 số thành viên có mặt đánh giá ở mức "Đạt". Ngược lại Hội đồng đánh giá nhiệm vụ ở mức "Không đạt".

Hội đồng có trách nhiệm xem xét, xác định những công việc đã thực hiện theo đề cương/đề cương và các hợp đồng thực hiện công việc có liên quan, làm rõ nguyên nhân.

9. Chủ tịch Hội đồng kết luận, thư ký thông qua biên bản.

Điều 8. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ NCKH

1. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất.
2. Thành phần đoàn kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định.
3. Nội dung kiểm tra gồm: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm, việc sử dụng kinh phí của nhiệm vụ so với đề cương/đề cương và hợp đồng.
4. Biên bản kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được lưu ở phòng Khoa học. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Nhà trường xem xét việc tiếp tục, điều chỉnh, bổ sung hoặc dừng thực hiện đề tài.

Điều 9. Kinh phí NCKH

Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ NCKH bao gồm:

1. Ngân sách Nhà nước cấp.
2. Nguồn thu sự nghiệp của Nhà trường.
3. Nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định pháp luật và các quy định hiện hành của Nhà trường (phải ký thỏa thuận hoặc hợp đồng tài trợ).

Nhà trường khuyến khích các cá nhân, tập thể trong Nhà trường tích cực kêu gọi, tìm kiếm nguồn tài chính hợp pháp nhằm mục đích hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ NCKH, hợp tác sản xuất, chuyển giao công nghệ.

4. Các nguồn thu hợp pháp khác.

Chương II

QUẢN LÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ, CẤP TỈNH, HIỆP HỘI, HỘI NGHỀ NGHIỆP

Điều 10. Nội dung quản lý

Nhà trường quản lý các nội dung: đăng ký, xét chọn cấp Trường; hoạt động nghiên cứu và nghiệm thu cấp Trường; sản phẩm khoa học. Các nội dung khác thực hiện theo quy định hiện hành và quy định của Cơ quan quản lý đề tài/ nhiệm vụ.

Điều 11. Trình tự đăng ký, xét chọn

1. Nhà trường thông báo về việc đăng ký đề xuất thực hiện nhiệm vụ NCKH.
2. Cá nhân đăng ký đề xuất thực hiện nhiệm vụ NCKH.
3. Hội đồng khoa học Khoa tổ chức xét chọn cấp Khoa, ghi biên bản.
4. Phòng Khoa học tổng hợp các đề xuất, trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng TVXC cấp Trường.
5. Hội đồng TVXC tổ chức họp và tổng hợp kết quả.
6. Đối với nhiệm vụ được Bộ, Tỉnh xét chọn, cá nhân đề xuất làm đề cương theo quy định, hướng dẫn của nhiệm vụ cấp Bộ, Tỉnh. Phòng Khoa học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 12. Quản lý hoạt động nghiên cứu và nghiệm thu nhiệm vụ

1. Quản lý hoạt động nghiên cứu

Phòng Khoa học phối hợp với các BCN, BBS, ĐVCT, Phòng KT-TC và các đơn vị liên quan: đề xuất việc thành lập các hội đồng xét chọn, nghiệm thu; đôn đốc kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện theo quy định; thực hiện các thủ tục tài chính theo quy định.
2. Tổ chức nghiệm thu
 - 2.1. Nghiệm thu cấp Khoa
 - a) Chủ nhiệm nộp hồ sơ (theo quy định) đề nghị nghiệm thu về hội đồng khoa học khoa.
 - b) Hội đồng khoa học đề xuất thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp khoa, Phòng Khoa học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.
 - c) Thư ký Hội đồng sắp xếp thời gian, địa điểm, chuẩn bị hồ sơ và chuyển tới các thành viên Hội đồng; nộp hồ sơ sau nghiệm thu về Phòng Khoa học.
 - d) Hội đồng nghiệm thu tổ chức họp.
 - đ) Thời gian thực hiện

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị nghiệm thu, phải ban hành quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định thành lập, phải bàn giao hồ sơ đề tài cho Hội đồng nghiệm thu.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ đề tài phải tổ chức họp nghiệm thu.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nghiệm thu BCN tiếp thu ý kiến của hội đồng, hoàn thiện và nộp hồ sơ theo quy định.

2.2. Nghiệm thu cấp Trường

- a) Hội đồng khoa học khoa nộp hồ sơ (theo quy định), đề xuất thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Trường.

- b) Phòng Khoa học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- c) Thư ký Hội đồng sắp xếp thời gian, địa điểm, chuẩn bị hồ sơ và chuyển tới các thành viên hội đồng; nộp hồ sơ sau nghiệm thu về Phòng Khoa học. Sau 05 ngày có Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, phản biện gửi bản nhận xét đến Chủ tịch và Thư ký hội đồng. Những bản nhận xét không đạt yêu cầu, Chủ tịch trả lại cho phản biện và đề nghị viết lại. Những bản nhận xét đạt yêu cầu, Thư ký chuyển bản sao các nhận xét cho Chủ nhiệm trước ít nhất 03 ngày tính đến ngày họp Hội đồng để Chủ nhiệm nghiên cứu trả lời những vấn đề mà phản biện đặt ra.

- d) Hội đồng nghiệm thu tổ chức họp.

- đ) Thời gian thực hiện

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị nghiệm thu, phải ban hành quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định thành lập, phải bàn giao hồ sơ đề tài cho Hội đồng nghiệm thu.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ đề tài phải tổ chức họp nghiệm thu.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nghiệm thu BCN tiếp thu ý kiến của hội đồng, hoàn thiện và nộp hồ sơ theo quy định.

- e) Đề tài được nghiệm thu và đánh giá “Đạt”, Ban chủ nhiệm tiếp tục hoàn thiện hồ sơ, sản phẩm theo góp ý của Hội đồng, tiến hành các thủ tục nghiệm thu tiếp theo.

Chương III

QUẢN LÝ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

Điều 13. Mục đích, yêu cầu

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, quản lý; phục vụ phát triển kinh tế - xã hội; nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên; xây dựng và phát triển tiềm lực khoa học của Trường.

2. Kết quả nghiên cứu phải đạt được giá trị khoa học, có ý nghĩa thực tiễn, có tính khả thi, có giá trị về kinh tế - xã hội, phù hợp với định hướng phát triển của Nhà trường.

3. Đối với đề tài khoa học, công nghệ, kỹ thuật: phải có địa chỉ ứng dụng cụ thể hoặc có khả năng thương mại hóa; Đối với đề tài thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và lĩnh vực khác: kết quả tạo ra được luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời để giải quyết các vấn đề thực tiễn về giáo dục và đào tạo.

Điều 14. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài

1. Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn và nghiệp vụ

a) Có trình độ đại học trở lên; có chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài.

b) Có khả năng tổ chức và quản lý, thực hiện đề tài đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn theo quy định.

c) Đã tham gia đề tài khoa học được nghiệm thu và đánh giá “Đạt”.

d) Ưu tiên CB, GV đang làm nghiên cứu sinh và nội dung nghiên cứu của luận án phù hợp với nội dung đề tài.

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài

a) Đề xuất và xây dựng đề cương đề tài.

b) Ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài; hoàn thành các thủ tục nghiệm thu và thanh quyết toán đề tài.

c) Tổ chức và quản lý, thực hiện nghiên cứu, bảo vệ đề tài.

d) Chịu trách nhiệm chỉnh sửa nội dung hồ sơ đề tài theo góp ý của Hội đồng xét chọn sơ bộ, Hội đồng TVXC đề cương và các Hội đồng nghiệm thu (nếu có).

e) Chịu trách nhiệm về kết quả nghiên cứu, bàn giao sản phẩm và thanh, quyết toán kinh phí của đề tài. Đối với các đề tài, dự án có sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường, Chủ nhiệm đề tài phối hợp với các đơn vị liên quan để tính toán kinh phí nộp về Nhà trường và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

3. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài

- a) Đề nghị và chịu trách nhiệm về việc sử dụng thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng trong quá trình thực hiện đề tài.
- b) Đề xuất các cá nhân tham gia thành viên và cộng tác viên thực hiện đề tài.
- c) Ký hợp đồng giao khoán công việc thuộc nội dung đề tài.
- d) Đề nghị nghiệm thu kết quả nghiên cứu.
- e) Khai thác và chuyển giao công nghệ theo quy định.
- f) Được hưởng quyền tác giả theo quy định hiện hành.

Điều 15. Trình tự xét chọn đề tài

1. Phòng Khoa học xây dựng thông báo, kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt.
 2. Trưởng các đơn vị tổ chức phổ biến kế hoạch NCKH tới toàn thể cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng.
 3. Các cá nhân đề xuất gửi hồ sơ đăng ký xét chọn đề tài.
 4. Hội đồng khoa học Khoa tổ chức xét chọn, gửi kết quả xét chọn về Phòng Khoa học.
 5. Phòng Khoa học tổng hợp, đề xuất phương án xét chọn đề tài trình Hội đồng KH&ĐT.
 6. Hội đồng KH&ĐT tổ chức xét chọn sơ bộ đề tài (*theo Điều 6 của Quy định này*). Những đề xuất được Hội đồng nhất trí thực hiện các bước tiếp theo.
 7. Phòng Khoa học đề xuất thành lập các Hội đồng TVXC đề cương.
 8. Hội đồng TVXC tổ chức xét chọn đề cương (*trình tự xét chọn theo Điều 4 của Quy định này*).
 9. Cá nhân đề xuất bổ sung đề cương theo kết luận của Hội đồng TVXC (nếu có), làm báo cáo và gửi hồ sơ về phòng Khoa học.
 10. Phòng Khoa học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập các Ban Chủ nhiệm và các đề cương đề tài.
- * Trường hợp có những nhiệm vụ NCKH phải thực hiện có tính chất đột xuất, cấp thiết thì Thư ký Hội đồng KH&ĐT trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.
11. Thời gian thực hiện
 - a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ hạn nộp hồ sơ, phải tổ chức xét chọn cấp Khoa.
 - b) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ hạn nộp kết quả xét chọn cấp Khoa, Thư ký Hội đồng KH&ĐT phải trình Hội đồng phương án xét chọn đề tài.



c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất phương án xét chọn đề tài phải tổ chức họp Hội đồng KH&ĐT xét chọn cấp Trường.

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng TVXC đề cương, Hội đồng phải tiến hành họp.

f) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng TVXC, BCN tiếp thu ý kiến của hội đồng, hoàn thiện và nộp hồ sơ theo quy định.

e) Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Hội đồng TVXC phải gửi kết quả về Phòng Khoa học.

Điều 16. Phê duyệt, ký hợp đồng và kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài

1. Phòng Khoa học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục BCN đề tài.

2. Phòng Khoa học và Phòng Kế toán - Tài chính phối hợp với chủ nhiệm đề tài dự thảo kinh phí, hợp đồng, trình Hiệu trưởng ký hợp đồng thực hiện đề tài.

3. Nhà trường kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tiến độ thực hiện đề tài (*theo Điều 8 của Quy định này*). BCN đề tài báo cáo tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu và việc sử dụng kinh phí của nhiệm vụ so với đề cương và hợp đồng đã ký duyệt.

Điều 17. Những thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài

Trong quá trình triển khai thực hiện đề tài KHCN, nếu cần điều chỉnh phạm vi, nội dung nghiên cứu, thời gian thực hiện, thay đổi những người tham gia thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài làm đơn đề nghị gửi Phòng Khoa học trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được đơn, Phòng Khoa học có trách nhiệm thông báo cho chủ nhiệm đề tài về việc có hay không được thay đổi các nội dung của đề tài KHCN.

1. Thay đổi thời gian thực hiện đề tài

Nếu không thể hoàn thành đề tài theo đúng thời gian như hợp đồng đã ký kết, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị được gia hạn trước khi kết thúc thời gian thực hiện đề tài ít nhất 01 tháng. Mỗi đề tài được phép gia hạn 01 lần và thời gian gia hạn không quá 06 tháng.

2. Thay đổi về phạm vi và nội dung

Đề tài do những nguyên nhân khách quan và chủ quan không thể tiếp tục thực hiện theo đúng như đề cương đề tài và chưa quá $\frac{1}{2}$ thời gian thực hiện đề tài được phê duyệt, có thể xét điều chỉnh phạm vi và mức độ thực hiện nội dung nghiên cứu của đề tài.

3. Thay đổi về dự toán kinh phí của đề tài

Trong quá trình thực hiện cần thay đổi dự toán kinh phí của đề tài KHCN, chủ nhiệm đề tài phải có đề nghị, kèm dự toán kinh phí điều chỉnh (nhưng không vượt quá tổng mức kinh phí của đề tài đã được phê duyệt), gửi Phòng Khoa học và Phòng Kế toán – Tài chính để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Đối với những thay đổi khác BCN đề tài đề xuất gửi về phòng Khoa học có trách nhiệm tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 18. Trình tự nghiệm thu cấp Khoa

1. Chủ nhiệm nộp hồ sơ (theo quy định) đề nghị nghiệm thu về Hội đồng khoa học khoa.

2. Hội đồng khoa học khoa đề xuất Nhà trường thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp khoa, Phòng Khoa học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Thư ký Hội đồng sắp xếp thời gian, địa điểm, chuẩn bị hồ sơ và chuyển tới các thành viên Hội đồng; nộp hồ sơ sau nghiệm thu về Phòng Khoa học.

4. Hội đồng nghiệm thu tổ chức họp (theo Điều 7 của Quy định này). Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả, nộp hồ sơ sau nghiệm thu về Phòng Khoa học.

5. Thời gian thực hiện: Hoàn thiện các công việc theo tiến độ thực tế và hoàn thành nghiệm thu trước thời gian ghi ở Hợp đồng thực hiện giữa Nhà trường và BCN.

Điều 19. Trình tự nghiệm thu cấp Trường

1. Hội đồng khoa học khoa đề xuất Nhà trường thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Trường, Phòng Khoa học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt

2. Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, các phản biện nghiên cứu và thực hiện nhận xét, phản biện nội dung đề tài. Chủ tịch hội đồng để đánh giá nội dung phản biện. Trước 03 ngày họp Hội đồng Thư ký chuyển bản sao các nhận xét phản biện cho Chủ nhiệm để nghiên cứu trả lời những vấn đề mà phản biện đặt ra.

3. Thư ký Hội đồng sắp xếp thời gian, địa điểm, chuẩn bị hồ sơ và chuyển tới các thành viên Hội đồng.

4. Hội đồng nghiệm thu tổ chức họp (theo Điều 7 của Quy định này). Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả, nộp hồ sơ sau nghiệm thu về Phòng Khoa học.

5. Thời gian thực hiện: Hoàn thiện các công việc theo tiến độ thực tế và hoàn thành nghiệm thu trước thời gian ghi ở Hợp đồng thực hiện giữa Nhà trường và BCN.

Chương IV

QUẢN LÝ THỰC HIỆN BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Điều 20. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích: Phục vụ đào tạo các trình độ: thạc sĩ, đại học và các hoạt động đào tạo khác của Nhà trường; Cập nhật khoa học công nghệ, đổi mới nội dung chương trình đào tạo, gắn nội dung đào tạo với thực tế, doanh nghiệp.

2. Yêu cầu:

- a) Có giá trị khoa học, chính xác về chuyên môn và có tính sư phạm.
- b) Phải được sử dụng trong đào tạo, NCKH của Nhà trường.
- c) Thời gian thực hiện biên soạn trong 12 tháng (tính từ khi được phê duyệt).
- d) Biên soạn GT, TBG đối với học phần chưa có giáo trình dùng chung. Nội dung GT, TBG đáp ứng được chương trình học phần tương ứng trong chương trình đào tạo.

đ) Biên soạn TLTK theo học phần trong chương trình đào tạo nhằm đáp ứng yêu cầu cập nhật khoa học công nghệ, đổi mới nội dung chương trình đào tạo, gắn đào tạo với doanh nghiệp, nâng cao chất lượng NCKH, giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên trong Nhà trường.

Điều 21. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của chủ biên

1. Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn và nghiệp vụ

a) Có trình độ thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành đối với tài liệu trong đào tạo trình độ đại học, trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành đối với tài liệu trong đào tạo trình độ thạc sĩ.

b) Có khả năng tổ chức và quản lý, thực hiện biên soạn đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn theo quy định.

c) Đã tham gia biên soạn tài liệu giảng dạy được công nhận hoàn thành.

2. Nhiệm vụ của chủ biên

a) Đề xuất và xây dựng đề cương biên soạn.

b) Ký hợp đồng triển khai biên soạn; hoàn thành các thủ tục nghiệm thu và thanh quyết toán việc biên soạn.

c) Tổ chức và quản lý quá trình biên soạn.

d) Chịu trách nhiệm chỉnh sửa nội dung hồ sơ nhiệm vụ theo góp ý của Hội đồng xét chọn sơ bộ, Hội đồng TVXC đề cương và các Hội đồng nghiệm thu (nếu có).

e) Chịu trách nhiệm về kết quả biên soạn, bàn giao sản phẩm và thanh, quyết

toán kinh phí biên soạn.

3. Quyền hạn của chủ biên

a) Đề xuất, điều chỉnh các cá nhân tham gia biên soạn.

b) Đề nghị nghiệm thu kết quả biên soạn.

c) Được hưởng các quyền lợi theo quy định hiện hành.

Điều 22. Trình tự xét chọn Ban Biên soạn

1. Phòng Khoa học xây dựng thông báo, kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt

2. Trưởng các đơn vị tổ chức phổ biến kế hoạch NCKH tới toàn thể cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng.

3. Các cá nhân đề xuất gửi hồ sơ đăng ký xét chọn GT, TBG, TLTK về Hội đồng khoa học khoa.

4. Hội đồng khoa học khoa tổ chức xét chọn cấp Khoa, gửi kết quả xét chọn về Phòng Khoa học.

5. Phòng Khoa học tổng hợp, đề xuất phương án xét chọn BBS trình Hội đồng KH&ĐT.

6. Hội đồng KH&ĐT tổ chức xét chọn biên soạn GT, TBG, xét chọn sơ bộ với TLTK (*trình tự tổ chức xét chọn theo Điều 6 của Quy định này*). Thư ký Hội đồng KH&ĐT ghi biên bản, gửi kết quả về Phòng Khoa học.

7. Phòng Khoa học đề xuất thành lập Hội đồng TVXC đề cương TLTK. Hội đồng tổ chức họp, Thư ký Hội đồng TVXC ghi biên bản, gửi kết quả về Phòng Khoa học.

8. Chủ biên TLTK chỉnh sửa, bổ sung đề cương theo kết luận của Hội đồng TVXC, làm báo cáo và gửi hồ sơ về phòng Khoa học.

9. Phòng Khoa học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập các Ban Biên soạn.

Trường hợp có những tài liệu giảng dạy có tính chất đột xuất, cấp bách thì Thư ký Hội đồng KH&ĐT trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

10. Thời gian thực hiện

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ hạn nộp hồ sơ, phải tổ chức xét chọn cấp Khoa.

b) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ hạn nộp kết quả xét chọn cấp Khoa, Thư ký Hội đồng KH&ĐT phải trình Hội đồng phương án xét chọn biên soạn GT, TBG, TLTK, TLHD.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất phương án xét chọn, phải tổ chức họp xét chọn cấp Trường.

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi họp hội đồng xét chọn cấp Trường, phải gửi kết quả về Phòng Khoa học.

e) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày họp xét chọn sơ bộ, phải thành lập Hội đồng TVXC đề cương.

f) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng TVXC đề cương, Hội đồng phải họp.

g) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng TVXC đề cương, BBS tiếp thu ý kiến Hội đồng, hoàn thiện và nộp hồ sơ về Phòng Khoa học.

Điều 23. Phê duyệt, ký hợp đồng và kiểm tra tiến độ biên soạn

1. Phòng Khoa học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt đề cương biên soạn và danh mục các BBS GT, TBG, TLTK, TLHD.

2. Phòng Khoa học và Phòng Kế toán - Tài chính phối hợp với chủ nhiệm đề tài dự thảo kinh phí, hợp đồng, trình Hiệu trưởng ký hợp đồng thực hiện biên soạn.

3. Nhà trường kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tiến độ biên soạn (*theo Điều 8 của Quy định này*).

Điều 24. Trình tự nghiệm thu cấp Khoa

1. Chủ biên nộp hồ sơ (theo quy định) đề nghị nghiệm thu về hội đồng khoa học khoa.

2. Hội đồng khoa học khoa đề xuất Nhà trường thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp khoa, Phòng Khoa học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Thư ký Hội đồng sắp xếp thời gian, địa điểm, chuẩn bị hồ sơ và chuyên tới các thành viên Hội đồng; nộp hồ sơ sau nghiệm thu về Phòng Khoa học.

4. Hội đồng nghiệm thu tổ chức họp (*theo Điều 7 của Quy định này*). Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả, nộp hồ sơ sau nghiệm thu về Phòng Khoa học.

5. Thời gian thực hiện

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, họp lệ, phải ban hành quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định thành lập, phải bàn giao hồ sơ đề tài cho Hội đồng nghiệm thu.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ đề tài phải tổ chức họp nghiệm thu.

d) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nghiệm thu, BBS phải nộp hồ sơ (đã hoàn thiện) về Phòng Khoa học.

Điều 25. Trình tự Nghiệm thu cấp Trường

1. Hội đồng khoa học khoa đề xuất Nhà trường thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Trường, Phòng Khoa học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt

2. Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, các phản biện nghiên cứu và thực hiện nhận xét, phản biện nội dung biên soạn đến Chủ tịch hội đồng. Trước 03 ngày họp Hội đồng, Thư ký chuyển bản sao các nhận xét phản biện cho Chủ biên đề nghiên cứu trả lời những vấn đề mà phản biện đặt ra.

3. Thư ký Hội đồng sắp xếp thời gian, địa điểm, chuẩn bị hồ sơ và chuyển tới các thành viên Hội đồng.

4. Hội đồng nghiệm thu tổ chức họp (theo Điều 7 của Quy định này). Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả, nộp hồ sơ sau nghiệm thu về Phòng Khoa học.

5. Thời gian thực hiện

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc phải ban hành quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định thành lập, phải bàn giao hồ sơ đề tài cho Hội đồng nghiệm thu.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ đề tài phải tổ chức họp nghiệm thu.

d) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nghiệm thu, BBS phải nộp hồ sơ (đã hoàn thiện) về Phòng Khoa học.

Chương V

CÔNG BỐ KHOA HỌC

Điều 26. Các hình thức công bố khoa học

1. Bài viết được đăng trên các loại hình bao gồm: tạp chí, tập san, tuyển tập chuyên đề dưới hình thức văn bản giấy hoặc điện tử (sau đây gọi chung là tạp chí) về khoa học trong nước và quốc tế.

2. Bài viết dưới hình thức báo cáo chuyên đề tại các hội thảo, hội nghị khoa học trong nước và quốc tế và báo cáo chuyên đề tại Nhà trường, đơn vị.



3. Bài viết được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị khoa học trong nước và quốc tế, có phân biện, được xuất bản có mã số tiêu chuẩn quốc tế cho sách (ISBN).

4. Các xuất bản phẩm là giáo trình, sách, sách chuyên khảo/tham khảo trong nước và quốc tế có mã ISBN.

5. Các tài sản sở hữu trí tuệ quy định tại Quy định này.

6. Báo cáo giữa kỳ, báo cáo tổng kết, nghiệm thu chương trình, dự án, đề tài các cấp.

7. Các tài liệu khác liên quan trong quá trình nghiên cứu như đề cương nghiên cứu, video clip, bản tin,...

Điều 27. Các kết quả nghiên cứu khoa học có thể được công bố

1. Kết quả nghiên cứu thuộc các chương trình khoa học công nghệ cấp Bộ, cấp Nhà nước do Nhà trường và/hoặc các đơn vị trực thuộc Trường là đơn vị chủ trì.

2. Kết quả nghiên cứu từ đề tài/dự án khoa học và công nghệ cấp Trường.

3. Kết quả nghiên cứu từ các chương trình hợp tác về khoa học và công nghệ với đối tác trong và ngoài nước do Trường và/hoặc các đơn vị do Trường quản lý, trừ một số trường hợp ngoại lệ khi có sự thỏa thuận với các đối tác và phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của đơn vị quản lý trực tiếp hoạt động hợp tác.

4. Kết quả nghiên cứu trong khuôn khổ chương trình đào tạo người học của các đơn vị thuộc Trường.

5. Kết quả nghiên cứu được thực hiện bởi viên chức của đơn vị thuộc Trường trong thời gian học tập, thực tập, nghiên cứu tại các cơ sở nước ngoài, trừ một số trường hợp ngoại lệ và có sự đồng ý bằng văn bản của đơn vị có thẩm quyền cử đi học, thực tập, nghiên cứu sinh.

Điều 28. Nguyên tắc công bố kết quả nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế

1. Trường khuyến khích các cá nhân, tập thể tăng cường thực hiện việc công bố các kết quả nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế và thực hiện đúng theo quy định về quyền sở hữu, quyền tác giả và đạo đức nghiên cứu.

2. Tên Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định, tên đơn vị trực thuộc Trường phải được ghi chính xác tiếng Việt và tiếng Anh (Nam Dinh University of Technology Education) kèm theo thông tin tác giả.

3. Công bố khoa học phải có lời cảm ơn đơn vị tài trợ thực hiện nghiên cứu kèm mã số (nếu có) theo đúng quy định của hợp đồng nghiên cứu.

Điều 29. Tổ chức Hội nghị, Hội thảo, Tập huấn và công bố khoa học

1. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ của Trường hàng năm và yêu cầu của các nhiệm vụ khoa học công nghệ trong nước và quốc tế, đơn vị lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo và gửi bản kế hoạch kèm theo đề xuất kinh phí tổ chức về đơn vị tham mưu để trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện theo quy định.

2. Ưu tiên các hội nghị, hội thảo có nhiều báo cáo khoa học chất lượng của viên chức, người học của Trường và có cam kết công bố bài báo trên tạp chí khoa học quốc tế uy tín.

3. Ưu tiên tổ chức Hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế theo hình thức trực tuyến kết hợp trực tiếp.

4. Kết thúc hội nghị, hội thảo các đơn vị tổ chức có trách nhiệm báo cáo về phòng Khoa học tham mưu, hồ sơ bao gồm:

- a) Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn
- b) Thông báo, thư mời tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn
- c) Quyết định thành lập Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, các Tiểu ban, Tổ hỗ trợ,...
- d) Chương trình hội nghị, hội thảo, tập huấn
- e) Biên bản hội nghị, hội thảo, tập huấn
- g) Danh sách các đơn vị tham gia, danh sách khách mời tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn
- h) Sản phẩm Hội nghị, Hội thảo gồm tin bài, hình ảnh Hội nghị để thông tin, truyền thông; Kỷ yếu, Tạp chí xuất bản.

5. Đối với hội nghị, hội thảo của đơn vị hoặc cấp Trường đã được Trường phê duyệt phải thực hiện theo đúng thời gian và nguồn kinh phí được phân giao. Trường hợp hội nghị, hội thảo đã được phê duyệt không thực hiện trong năm kế hoạch sẽ không được xem xét và chuyển đổi kinh phí ở năm tiếp theo mà phải làm lại kế hoạch tổ chức để trình BGH phê duyệt.

6. Nội dung Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn:

a) Lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn: Theo kế hoạch hằng năm, đơn vị lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn gửi về đơn vị tham mưu để trình BGH phê duyệt.

b) Ban Giám hiệu phê duyệt:

- Đơn vị tham mưu trình BGH phê duyệt, chuyển kết quả phê duyệt đến đơn vị và các đơn vị có liên quan.

- Căn cứ đề nghị của đơn vị tổ chức, Phòng Khoa học trình BGH ký quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, các Tiểu ban, Tổ hỗ trợ...

- Đơn vị tổ chức, đơn vị tham mưu lập công văn gửi cơ quan hữu quan có liên quan nếu tổ chức có yếu tố quốc tế.

c) Tiến hành hội nghị, hội thảo, tập huấn: Đơn vị đề nghị tổ chức và các đơn vị liên quan tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn theo kế hoạch.

d) Báo cáo và thống kê kết quả:

- Đơn vị tổ chức gửi báo cáo theo mẫu kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, đồng thời báo cáo đến cơ quan hữu quan liên quan nếu có yếu tố quốc tế theo quy định.

- Đơn vị tham mưu có nhiệm vụ tổng hợp, thống kê kết quả và báo cáo Trường hàng năm.

Điều 30. Tham dự hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước

1. Viên chức tham dự hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước lập kế hoạch đề nghị hỗ trợ kinh phí gửi Phòng KT-TC xem xét, tham mưu và trình BGH phê duyệt và triển khai thực hiện theo quy trình.

2. Ưu tiên xét duyệt những trường hợp dự hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước có liên quan đến việc triển khai thực hiện đề tài, dự án KH&CN tại đơn vị hoặc hội nghị, hội thảo có mời cá nhân báo cáo, tham luận đăng trên những tạp chí có uy tín. Việc đăng ký tham dự hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước thực hiện theo hướng dẫn của Trường.

3. Viên chức tham dự hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước có trách nhiệm tham dự theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

Điều 31. Hoạt động báo cáo chuyên đề khoa học (Seminars)

1. Đăng ký báo cáo chuyên đề khoa học (CĐKH) được chia thành hai đợt đăng ký: tháng 12 cho đợt 01 và tháng 6 cho đợt 02 hằng năm. Mỗi viên chức được phép đăng ký tối đa 02 chuyên đề trong năm, đối với số lượng đăng ký nhiều hơn, tùy trường hợp BGH sẽ xem xét phê duyệt giao nhiệm vụ và triển khai thực hiện theo quy trình.

2. Nội dung báo cáo mang tính tổng hợp, tính học thuật cao, có giá trị khoa học, có tính mới, tính sáng tạo và góp phần giải quyết các vấn đề thực tiễn.

3. Đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định danh sách các chuyên đề trước khi trình đơn vị tham mưu; hỗ trợ tổ chức báo cáo chuyên đề; và đánh giá chất lượng báo cáo chuyên đề.

4. Khi tiến hành báo cáo CDKH, khuyến khích tổ chức báo cáo bằng cả hình thức trực tiếp và trực tuyến. Sau báo cáo, cá nhân báo cáo phải thực hiện các yêu cầu báo cáo kết quả theo hướng dẫn.

5. Mỗi báo cáo CDKH phòng Khoa học sẽ cập nhật lên hệ thống và kê khai khối lượng công tác theo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

Điều 32. Quyền lợi của viên chức, người học trong công bố khoa học

1. Được kê khai khối lượng công tác tương ứng theo Quy định Chế độ làm việc đối với giảng viên và các quy định liên quan khác.

2. Công trình khoa học và uy tín khoa học phục vụ học hàm.

3. Cơ sở đánh giá, khen thưởng viên chức hàng năm.

Chương VI

NHÓM NGHIÊN CỨU VÀ NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH

Điều 33. Nhóm nghiên cứu và nhóm nghiên cứu mạnh

1. Căn cứ vào nhu cầu, tiềm lực và chiến lược phát triển, Nhà trường xây dựng các loại hình nhóm nghiên cứu và nhóm nghiên cứu mạnh.

2. Nhà trường xây dựng và thực hiện chính sách hỗ trợ, ưu đãi nhóm nghiên cứu và nhóm nghiên cứu mạnh từ nguồn lực của Nhà trường và từ nguồn lực hợp pháp khác.

3. Nhà trường công nhận các loại hình nhóm nghiên cứu theo nhu cầu.

4. Các quy định về điều kiện thành lập, công nhận, chính sách ưu đãi, trách nhiệm của các bên liên quan đối với nhóm nghiên cứu mạnh thực hiện theo quy định tại Nghị định số 109/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính Phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học và các văn bản khác có liên quan.

Điều 34. Chính sách ưu đãi, quyền và trách nhiệm của các bên liên quan đối với nhóm nghiên cứu

1. Chính sách ưu đãi đối với nhóm nghiên cứu: Được hỗ trợ kinh phí theo khả năng của Nhà trường để hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu đã được phê duyệt; các hỗ trợ khác theo quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế làm việc của giảng viên.



2. Trách nhiệm của Nhà trường

a) Hướng dẫn và hỗ trợ giảng viên cơ hữu đáp ứng đủ điều kiện trường nhóm nghiên cứu theo quy định này tập hợp nhân lực để hình thành nhóm nghiên cứu và xây dựng đề cương định hướng nghiên cứu và kế hoạch phát triển trong 5 năm;

b) Ban hành quy định ưu đãi để phát triển nhóm nghiên cứu, quy định ưu đãi về thu nhập và giờ giảng cho thành viên nhóm nghiên cứu và đưa vào quy định trong quy chế tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ bảo đảm tuân thủ quy định và được công bố công khai.

3. Trách nhiệm và quyền của trưởng nhóm

a) Xây dựng đề cương định hướng nghiên cứu và kế hoạch phát triển trong 5 năm trình Nhà trường phê duyệt;

b) Xây dựng hồ sơ đề nghị Nhà trường công nhận nhóm nghiên cứu;

c) Tập hợp đội ngũ trong nước và nước ngoài thuộc lĩnh vực chuyên môn có liên quan để phối hợp với các thành viên nhóm nghiên cứu thực hiện đề cương định hướng nghiên cứu và kế hoạch phát triển trong 5 năm đã được phê duyệt; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên để triển khai các hoạt động nghiên cứu gắn với đào tạo, duy trì sự ổn định và gia tăng về số lượng và chất lượng của các sản phẩm KH&CN hằng năm;

d) Sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trường và của tổ chức, doanh nghiệp phối hợp thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu; sử dụng các nguồn kinh phí được cấp theo đúng quy định để đạt được các sản phẩm đã cam kết trong đề cương định hướng nghiên cứu và kế hoạch phát triển trong 5 năm; chịu trách nhiệm giải trình trước Nhà trường và cơ quan quản lý có liên quan;

d) Báo cáo kết quả hoạt động của nhóm nghiên cứu định kỳ hằng năm;

4. Trách nhiệm và quyền của các thành viên

a) Tham gia thực hiện tốt các nhiệm vụ do trưởng nhóm phân công và chịu trách nhiệm cá nhân trước trưởng nhóm về hiệu quả công việc được phân công;

b) Được đề xuất với trưởng nhóm về các hướng nghiên cứu và đào tạo mới; được khuyến khích phát hiện và giới thiệu các chuyên gia, nhà khoa học, nghiên cứu sinh, thực tập sinh, người học, người học xuất sắc tham gia nhóm nghiên cứu.



Chương VII

CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ, THƯƠNG MẠI HÓA KẾT QUẢ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ HỢP TÁC NGHIÊN CỨU

Điều 35. Chuyển giao công nghệ và thương mại hóa kết quả KHCN

Các đơn vị thuộc Trường được giao xúc tiến, hỗ trợ, quản lý tập huấn, chuyển giao công nghệ (CGCN) và khai thác, thương mại hóa kết quả KHCN của đơn vị mình, thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Được chủ động trong việc xúc tiến, khai thác, sử dụng, và ký kết hợp đồng tập huấn, chuyển giao công nghệ cho đối tác về các kết quả KHCN thuộc quyền sở hữu hoặc đồng sở hữu của Trường. Các đơn vị có trách nhiệm thông báo cho Nhà trường (qua phòng Khoa học) để bàn bạc, thảo luận và phân chia các quyền và nghĩa vụ của tác giả, Trung tâm và Nhà trường trước khi thực hiện các hợp đồng CGCN và thương mại hóa kết quả KHCN với các bên liên quan. Việc CGCN và thương mại hóa chỉ được xem là hợp lệ khi nhận được văn bản đồng ý của Nhà trường đối với các điều khoản đã thỏa thuận giữa các bên.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết các hợp đồng tập huấn, chuyển giao công nghệ, hợp đồng văn bằng, hợp đồng góp vốn, hợp đồng liên doanh/ liên kết bằng kết quả KHCN hoặc các hình thức thương mại hóa kết quả KHCN từ nguồn lực Trường đầu tư.

3. Tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết các hợp đồng hợp tác nghiên cứu để tạo lập kết quả KHCN mới, triển khai mô hình thương mại hóa, đưa sản phẩm KHCN và tài sản trí tuệ vào sản xuất kinh doanh (doanh nghiệp spin-off).

4. Phối hợp cùng các đơn vị trực thuộc Trường trong việc phòng chống việc sử dụng trái phép quyền sở hữu trí tuệ của các chủ thể khác trong mọi mặt hoạt động thuộc phạm vi quản lý của mình. Trong trường hợp vi phạm, các đơn vị trên phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải chịu mọi thiệt hại có thể phát sinh cho Trường.

Điều 36. Phân chia lợi nhuận từ việc chuyển giao công nghệ và thương mại hóa các kết quả KHCN

1. Phân chia lợi nhuận từ chuyển giao công nghệ và khai thác những tài sản trí tuệ là sản phẩm của những đề tài, dự án sử dụng kinh phí của ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các chi phí khác (nếu có) như đăng ký bản quyền, tìm kiếm đối tác ký kết hợp đồng chuyển giao, phân chia lợi nhuận cho cơ quan chủ quản

cấp kinh phí (theo tỉ lệ đã thỏa thuận trong quy định hoặc hợp đồng ...), việc hưởng thu nhập và lợi ích từ việc khai thác các kết quả KHCN được tính như sau:

a. Lợi nhuận từ các hợp đồng chuyển giao công nghệ:

- Tác giả/đồng tác giả: được hưởng 40-50% tổng giá trị.
- Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định: được hưởng 20% tổng giá trị.
- Trung tâm xúc tiến chuyển giao công nghệ (đơn vị trực thuộc Trường và hỗ trợ (nếu có)): được hưởng 10% tổng giá trị.
- Đơn vị trực tiếp quản lý viên chức: được hưởng tỷ lệ còn lại (20-30%) của tổng giá trị.

b. Lợi nhuận từ việc thương mại hóa các kết quả KHCN do sử dụng nguồn lực của Trường để sản xuất (trong 10 năm):

- Tác giả/đồng tác giả: được hưởng 40-50% tổng giá trị.
- Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định: được hưởng 30% tổng giá trị.
- Đơn vị thực hiện việc xúc tiến chuyển giao công nghệ: được hưởng 10% tổng giá trị.
- Đơn vị trực tiếp quản lý viên chức: được hưởng tỷ lệ còn lại (10-20%) tổng giá trị.

2. Tỉ lệ phân chia lợi nhuận của nhóm tác giả tương ứng với tỉ lệ đóng góp của từng tác giả mà nhóm tác giả đã tự thỏa thuận bằng văn bản.

3. Đối với các kết quả KHCN tạo ra từ hợp tác nghiên cứu, hợp tác đầu tư, hợp tác kinh doanh có nhiều chủ sở hữu, thì thu nhập hoặc lợi nhuận phát sinh sẽ được phân chia dựa theo tỷ lệ sở hữu của mỗi đồng sở hữu, trừ khi giữa các bên có thỏa thuận khác.

4. Các vấn đề khác liên quan đến việc khai thác và phân bổ lợi ích từ kết quả KHCN (Trong trường hợp không có thỏa thuận nào được thực hiện) thì tác giả/đồng tác giả nhận 30% lợi nhuận thu được từ việc sử dụng, khai thác, cấp li-xăng hoặc CGCN cho đối tác theo đúng quy định pháp luật, phần lợi nhuận còn lại được phân chia như sau: 50% dành cho Nhà trường, 20% dành cho đơn vị hoặc sẽ do Ban Giám hiệu Nhà trường quyết định theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 37. Quản lý chuyển giao công nghệ hoặc thương mại hóa kết quả KHCN của các đơn vị

1. Về tài chính: Các đơn vị có nghĩa vụ trích nộp phần kinh phí thu được từ hoạt động chuyển giao công nghệ hoặc thương mại hóa kết quả KHCN theo quy

định sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước và Nhà trường để chi cho các công tác quản lý, điều tiết các hoạt động chung và đầu tư phát triển.

2. Về báo cáo kết quả hoạt động Chuyển giao công nghệ và thương mại hóa kết quả KHCN: Các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động Chuyển giao công nghệ và thương mại hóa kết quả KHCN định kỳ từng quý và từng năm theo mẫu biểu quy định và cho Trường.

3. Các đơn vị có trách nhiệm chủ động liên hệ với các nhà khoa học, Khoa chuyên ngành để tìm kiếm các sản phẩm KHCN mới xuất phát từ các đề tài khoa học do Nhà trường chủ trì nhằm nắm bắt các thông tin mới phục vụ công tác CGCN và thương mại hóa kết quả KHCN cho đối tác.

Điều 38. Nội dung quy trình tổ chức tập huấn công nghệ

1. Phòng Khoa học tham mưu phối hợp với các đơn vị chuyên môn lập kế hoạch tập huấn công nghệ hàng năm, trình BGH phê duyệt, thông báo kết quả phê duyệt đến các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Phòng Khoa học và các đơn vị liên quan tiến hành tổ chức tập huấn công nghệ theo kế hoạch và thực hiện cấp giấy chứng nhận (nếu có) cho các lớp tập huấn chuyển giao trong nước.

3. Đối với các lớp tập huấn chuyển giao công nghệ ra nước ngoài, viên chức hoặc nhóm viên chức tập huấn công nghệ, hoặc đơn vị xúc tiến tập huấn công nghệ cần thực hiện:

a. Lập dự án, kế hoạch rõ ràng gồm đối tác, mục tiêu, nội dung, thời gian, nhân sự, kinh phí, thu nhập.

b. Kế hoạch và dự án phải được thống nhất, chấp thuận của của nhóm tác giả (trong trường hợp công nghệ tập huấn chuyển giao có nhiều đồng tác giả), đơn vị quản lý chuyên môn và của Ban Giám hiệu Nhà trường.

c. Khuyến khích cán bộ hoặc nhóm các bộ tập huấn đăng ký quyền sở hữu trí tuệ đối với công nghệ trước khi tổ chức tập huấn chuyển giao.

d. Chấp hành theo quy định về các Công nghệ hạn chế chuyển giao hoặc cấm chuyển giao theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ.

e. Thực hiện các quy định về quản lý phí tập huấn công nghệ của Nhà trường.

4. Báo cáo kết quả: Phòng Khoa học và đơn vị chuyên môn thực hiện tập huấn công nghệ có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động tập huấn công nghệ định kỳ từng quý và từng năm cho đơn vị tham mưu để báo cáo Nhà trường.

5. Quy định về phí quản lý từ các hợp đồng tập huấn công nghệ:

- a. Nhóm viên chức trực tiếp tập huấn công nghệ: 50-60% tổng giá trị hợp đồng;
- b. Nhà trường: 10% tổng giá trị hợp đồng;
- c. Đơn vị thực hiện việc xúc tiến chuyển giao công nghệ (nếu có): được hưởng 10% tổng giá trị;
- d. Thuế khoán (theo quy định nhà nước): 10% tổng giá trị hợp đồng;
- e. Đơn vị trực tiếp quản lý nhóm viên chức tập huấn công nghệ: tỷ lệ còn lại (10-20%) tổng giá trị hợp đồng.

Điều 39. Hợp tác về khoa học và công nghệ giữa Nhà trường với các cơ sở giáo dục đào tạo, các tổ chức KH&CN, các doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân trong nước.

1. Nhà trường chủ động tìm hiểu nhu cầu đổi mới công nghệ và đổi mới sản phẩm của doanh nghiệp trong các lĩnh vực liên quan, kết nối hợp tác nghiên cứu giải quyết nhu cầu của doanh nghiệp, thỏa thuận và ký kết văn bản hợp tác với doanh nghiệp.

2. Hợp tác với doanh nghiệp đầu tư xây dựng phòng thí nghiệm nghiên cứu chung, cơ sở kỹ thuật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, khu làm việc chung tại Nhà trường theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, đầu tư công và các quy định có liên quan; tham gia ký kết hợp đồng tư vấn, thẩm định, giám định về công nghệ đối với dự án sản xuất mới, nhập khẩu công nghệ, đổi mới công nghệ của doanh nghiệp theo thỏa thuận.

3. Được nhận tài trợ bằng tiền hoặc trang thiết bị của doanh nghiệp cho hoạt động khoa học, công nghệ và khai thác theo thỏa thuận với doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về tài trợ, viện trợ.

4. Được góp vốn bằng tài sản trí tuệ để liên doanh, liên kết với doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và được chia lợi nhuận từ hoạt động liên doanh, liên kết theo quy định. Doanh nghiệp được chia sẻ quyền sở hữu trí tuệ khi nhận chuyển giao công nghệ từ Nhà trường theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật về chuyển giao công nghệ.

5. Căn cứ các quy định về nghiên cứu khoa học của giảng viên để tính giờ nghiên cứu cho giảng viên tham gia hoạt động KH&CN tại doanh nghiệp có hợp tác với Nhà trường.

6. Doanh nghiệp được đầu tư xây dựng phòng thí nghiệm nghiên cứu chung,

cơ sở kỹ thuật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, khu làm việc chung tại Nhà trường để hợp tác nghiên cứu cải tiến, phát triển công nghệ, ứng dụng và sản xuất thử nghiệm các sản phẩm mới nhằm phát triển công nghệ của doanh nghiệp theo quy chế quản lý và hoạt động của quỹ phát triển KH&CN của doanh nghiệp, quy định của pháp luật về KH&CN và các quy định khác có liên quan.

7. Khuyến khích cán bộ kỹ thuật và quản lý có trình độ phù hợp của doanh nghiệp tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và đào tạo, giảng dạy môn học chuyên ngành và các kỹ năng chuyên môn, hướng dẫn nghiên cứu, thực hành, thực tập tại Nhà trường; khuyến khích giảng viên của Nhà trường tham gia hoạt động KH&CN tại doanh nghiệp.

Điều 40. Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ

1. Nhà trường khuyến khích, đẩy mạnh hợp tác với tổ chức, cá nhân nước ngoài về KH&CN phù hợp với các hiệp định hợp tác về KH&CN giữa Chính phủ Việt Nam với Chính phủ nước ngoài, hoặc thỏa thuận hợp tác giữa Nhà trường với tổ chức, cá nhân nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Lựa chọn đối tác nước ngoài có uy tín và kinh nghiệm để hợp tác nghiên cứu, thực hiện các hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, tự chịu trách nhiệm về nội dung và phạm vi hợp tác, bảo đảm về an ninh chính trị và bí mật quốc gia; mời hoặc thuê chuyên gia nước ngoài tham gia nghiên cứu và đào tạo trình độ cao; hỗ trợ một phần học bổng cho giảng viên và người học, bồi dưỡng, trao đổi học thuật ở nước ngoài, hoặc hỗ trợ thù lao cho chuyên gia nước ngoài từ quỹ phát triển KH&CN của Nhà trường.

3. Hợp tác xây dựng phòng thí nghiệm, phòng thực hành giữa Nhà trường với đối tác nước ngoài gắn với việc thực hiện các chương trình, dự án hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo quy định.

4. Đẩy mạnh hợp tác quốc tế về công bố khoa học trên các tạp chí khoa học có uy tín; thúc đẩy nâng cao chất lượng tạp chí khoa học của Nhà trường đạt tiêu chuẩn khu vực và thế giới; chủ trì hoặc tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế trong một số lĩnh vực có thế mạnh và mời nhà khoa học nước ngoài cùng chủ trì; tổ chức mạng lưới phản biện quốc tế chuyên nghiệp và có uy tín, xuất bản kỷ yếu và ấn phẩm khoa học khác theo tiêu chuẩn quốc tế.

5. Mời chuyên gia và ký kết hợp đồng với nhà khoa học có uy tín, nghiên cứu sinh nước ngoài đến hợp tác, làm việc và thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học và đào tạo tiến sĩ tại đơn vị; cử cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh,



thành viên nhóm nghiên cứu mạnh ra nước ngoài học tập và nghiên cứu.

6. Được sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN để ký kết hợp đồng chuyên môn với chuyên gia là người nước ngoài; được nhận tài trợ bằng tiền hoặc trang thiết bị từ đối tác nước ngoài cho hoạt động KH&CN và sử dụng theo thỏa thuận với đối tác theo quy định.

7. Tạo điều kiện và cùng cán bộ, giảng viên ký kết hợp đồng chuyên môn, tham gia nhóm nghiên cứu của tổ chức KH&CN nước ngoài; chịu trách nhiệm về việc cử, quản lý cán bộ, giảng viên tham gia các hoạt động hợp tác, nghiên cứu với nước ngoài theo quy định.

Điều 41. Nội dung quản lý đề tài hợp tác quốc tế về KHCN

1. Đề tài KH&CN hợp tác nghiên cứu: Bao gồm đề tài, dự án do các trường đại học, viện nghiên cứu, các doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác song phương ký kết với Trường, Nhà trường chủ trì hoặc đồng chủ trì, các thỏa thuận tài trợ có sử dụng pháp nhân, con dấu và tài khoản của Nhà trường.

2. Nhà trường khuyến khích các cá nhân, tập thể thực hiện các đề tài KH&CN hợp tác nghiên cứu dưới sự quản lý của Nhà trường theo đúng trình tự, thủ tục, tuân thủ đúng pháp luật, đảm bảo lợi ích của Trường, của đơn vị và cá nhân tham gia.

3. Trường hợp một cá nhân của Trường được mời cộng tác, tham gia thì không cần thành lập nhóm nghiên cứu và cam kết chịu sự quản lý, giám sát của Nhà trường theo đúng quy định. Trong trường hợp cần thiết phải có văn bản thỏa thuận hợp tác giữa các bên để tuân thủ nguyên tắc đảm bảo quyền lợi của Trường, của đơn vị và cá nhân, kể cả quyền công bố và sử dụng các kết quả nghiên cứu chung.

4. Trường hợp từ hai thành viên trở lên của Trường được mời cộng tác, tham gia thì bắt buộc phải thành lập nhóm nghiên cứu và coi đây là việc thực hiện hoạt động KH&CN chung của Nhà trường.

Điều 42. Mục tiêu của hoạt động của đề tài hợp tác quốc tế về KHCN

1. Đề tài có nội dung nghiên cứu phù hợp với định hướng phát triển về KH&CN của Trường và sản phẩm nghiên cứu phải phù hợp với thỏa thuận hợp tác giữa Trường và cá nhân, tổ chức hợp tác nghiên cứu.

2. Thúc đẩy việc hợp tác NCKH với các trường đại học, các viện nghiên cứu, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

3. Tăng cường mối quan hệ, hợp tác NCKH và chuyển giao công nghệ giữa Nhà trường với các tổ chức và cá nhân ngoài Trường. Kết hợp thực hiện nhiệm vụ NCKH với sản xuất hoặc thương mại hoá sản phẩm KH&CN.

4. Thời gian thực hiện đề tài không quá 02 năm tính từ ngày được phê duyệt, trường hợp đặc biệt hoặc có lý do chính đáng, chủ nhiệm đề tài có thể làm đơn đề nghị Hội đồng KH&ĐT xem xét kéo dài thời hạn, nhưng không quá 03 năm.

5. Bồi dưỡng, nâng cao trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, CBGD trong Nhà trường phục vụ nhiệm vụ phát triển giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội.

Điều 43. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm của đề tài hợp tác quốc tế về KHCN

1. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm đề tài

a) Là cán bộ, CBGD của Trường có trình độ đại học trở lên và có chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu, nội dung thỏa thuận hợp tác giữa Trường và cá nhân, đơn vị hợp tác nghiên cứu.

b) Tại thời điểm xét chọn không là chủ nhiệm đề tài NCKH các cấp, không có đề tài NCKH nghiệm thu không đạt hoặc dừng thực hiện trong vòng 12 tháng.

c) Cam kết chịu sự quản lý, giám sát của Nhà trường theo đúng quy định như đối với các đề tài KH&CN trong Nhà trường.

d) Số thành viên tham gia nhóm nghiên cứu không quá 10 người, trong đó có tối đa 40% là người của tổ chức, đơn vị hợp tác.

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài

a) Đề xuất và xây dựng đề cương đề tài.

b) Ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài.

c) Tổ chức và quản lý quá trình thực hiện đề tài theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong đề cương, chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài.

d) Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện đề tài, bàn giao sản phẩm và thanh, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành.

3. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài

a) Đề xuất các cá nhân tham gia thực hiện đề tài, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài Trường để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành.

b) Kiến nghị với thủ trưởng đơn vị hợp tác nghiên cứu và Hiệu trưởng Nhà trường đối với các vấn đề tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí

nghiệm, nhà xưởng... để thực hiện đề tài.

c) Đề nghị nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài, gia hạn thời gian thực hiện đề tài.

d) Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo hợp đồng thỏa thuận hợp tác giữa Trường và cá nhân, tổ chức hợp tác nghiên cứu và theo quy định hiện hành của Nhà trường.

e) Được hưởng các quyền lợi như các nhiệm vụ NCKH cấp Trường.

Điều 44. Trình tự xét chọn đề tài hợp tác quốc tế về KHCN

1. Trường các đơn vị chủ động phối hợp với các trường đại học, các viện nghiên cứu, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước đề xuất đề tài nghiên cứu hợp tác nhằm gắn hoạt động đào tạo, NCKH với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường.

2. Cá nhân đề xuất gửi hồ sơ đăng ký xét chọn đề tài về hội đồng khoa học khoa.

3. Hội đồng khoa học khoa tổ chức xét chọn và tổng hợp, gửi kết quả về Phòng Khoa học.

4. Phòng Khoa học tổng hợp, trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét chọn đề tài KH&CN hợp tác nghiên cứu.

5. Hội đồng xét chọn danh mục đề tài có 07 hoặc 09 thành viên gồm: Chủ tịch (*đại diện Ban Giám hiệu*), thư ký, và các uỷ viên. Các thành viên là các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan, trong đó phải có từ 02 đến 04 thành viên ngoài Trường.

6. Hội đồng xét chọn đề tài chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó bắt buộc phải có chủ tịch và thư ký. Đề tài xét chọn chỉ được thực hiện khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại "Đạt".

7. Thời gian thực hiện: Hoàn thiện các công việc theo tiến độ thực tế và theo kế hoạch đăng ký thực hiện.

Điều 45. Tổ chức triển khai thực hiện đề tài hợp tác quốc tế về KHCN

1. Ký hợp đồng triển khai

a) Sau khi phê duyệt đề cương, có quyết định thành lập Ban Chủ nhiệm thực hiện đề tài KH&CN, Nhà trường và Chủ nhiệm ký hợp đồng thực hiện. Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN được làm thành 06 bản (02 bản giao Phòng Kế toán - Tài chính, 01 bản giao Phòng KH&HTQT, 01 bản giao đơn vị hợp tác nghiên cứu, 01 bản giao chủ nhiệm đề tài, 01 bản Văn thư lưu trữ).

b) Việc mua bán và thanh quyết toán các đề tài, dự án phải tuân thủ đúng các quy định về quản lý tài chính của Nhà nước và Nhà trường đã ban hành.

c) Việc xác nhận quyền sở hữu trí tuệ sản phẩm nghiên cứu, quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp căn cứ theo Luật sở hữu trí tuệ hiện hành, đồng thời phải phù hợp với thỏa thuận hợp tác giữa Trường và tổ chức, cá nhân hợp tác nghiên cứu.

2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ

a) Thành phần đoàn kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định.

b) Định kỳ theo quy định trong hợp đồng hoặc kiểm tra đột xuất việc triển khai thực hiện các đề tài KH&CN. Chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng khoa học báo cáo về tình hình triển khai thực hiện. Nội dung báo cáo gồm: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với đề cương.

c) Biên bản kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được lưu ở Phòng Khoa học. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung hoặc thanh lý đề tài.

d) Đối với các đề tài không có khả năng hoàn thành hợp đồng đã ký thì Phòng Khoa học làm báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét xử lý.

Điều 46. Đánh giá nghiệm thu đề tài hợp tác quốc tế về KHCN

1. Việc tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp khoa thực hiện theo Điều 18.

2. Việc tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Trường thực hiện theo Điều 19.

3. Nội dung đánh giá nghiệm thu đề tài

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 đề cương đề tài.

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

c) Hiệu quả nghiên cứu, tính khả thi và địa chỉ áp dụng.

d) Các kết quả vượt trội như bài báo khoa học đăng trên tạp chí, đăng ký quyền sở hữu trí tuệ, khả năng thương mại hóa.

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.

4. Quy trình nghiệm thu đề tài được thực hiện Điều 19, Điều 20 của quy định này. Đối với các đề tài có sản phẩm nghiên cứu được sản xuất thương mại thử nghiệm, việc thành lập hội đồng nghiệm thu do Hiệu trưởng quyết định



5. Thời gian thực hiện: Hoàn thiện các công việc theo tiến độ thực tế và hoàn thành nhiệm vụ trước thời gian ghi ở Hợp đồng thực hiện giữa các bên.

Điều 47. Kinh phí đề tài hợp tác quốc tế về KHCN

1. Nguồn kinh phí thực hiện đề tài KH&CN hợp tác nghiên cứu bao gồm nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, nguồn kinh phí hợp tác nghiên cứu của Nhà trường (kinh phí đối ứng).

2. Nhà trường khuyến khích các cá nhân, tập thể trong Nhà trường tích cực kêu gọi, tìm kiếm nguồn tài chính hợp pháp nhằm mục đích hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ NCKH, giảng dạy, đào tạo, hợp tác sản xuất.

3. Mọi khoản tài trợ đều phải ký thỏa thuận hoặc hợp đồng tài trợ theo đúng quy định, mọi khoản chi tiêu kinh phí tài trợ phải đúng pháp luật, các quy định hiện hành và thỏa thuận, hợp đồng tài trợ đã ký kết.

4. Các cá nhân, tập thể tham gia thực hiện đề tài phải thực hiện các nghĩa vụ đóng thuế (nếu có).

5. Đối với các đề tài, dự án có sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường, tùy theo mức độ, các chủ nhiệm đề tài phải có trách nhiệm thanh toán các khoản kinh phí cho Nhà trường. Chủ nhiệm đề tài phối hợp với các phòng, trung tâm liên quan để tính toán tỷ lệ nộp về Nhà trường trình Ban Giám hiệu quyết định.

Chương VIII

HOẠT ĐỘNG ĐĂNG KÝ, CÔNG NHẬN VÀ QUẢN LÝ SÁNG KIẾN VÀ SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 48. Các điều kiện công nhận sáng kiến

1. Sáng kiến được công nhận theo quy định này đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có tính mới trong phạm vi Nhà trường, đơn vị áp dụng;
- b) Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử và mang lại lợi ích thiết thực;
- c) Không thuộc đối tượng bị loại trừ quy định tại khoản 4 Điều này.

2. Sáng kiến được coi là có tính mới trong phạm vi Nhà trường, đơn vị áp dụng nếu tính đến trước ngày nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến hoặc ngày bắt đầu áp dụng thử hoặc áp dụng lần đầu (tính theo ngày nào sớm hơn), phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

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

b) Chưa bị bộc lộ công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được;

c) Không trùng với 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. Sáng kiến được coi là có khả năng mang lại lợi ích thiết thực nếu việc áp dụng sáng kiến đó có khả năng mang lại hiệu quả kinh tế (ví dụ nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật); hoặc lợi ích xã hội (ví dụ cải tiến phương pháp giảng dạy, phương pháp hướng dẫn người học, nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường); hoặc mang lại hiệu quả công tác quản lý của đơn vị, thực hiện tốt hơn các nhiệm vụ đề ra.

4. Các đối tượng sau đây không được công nhận là sáng kiến:

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.

Điều 49. Yêu cầu công nhận sáng kiến

1. Thời hạn yêu cầu công nhận sáng kiến đối với các giải pháp đã được áp dụng là 01 năm kể từ ngày sáng kiến được đưa vào áp dụng lần đầu.

2. Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến gồm:

a) Đơn đề nghị đăng ký sáng kiến;

b) Bản kết luận của đơn vị sử dụng;

b) Báo cáo sáng kiến;

c) Hình ảnh, sản phẩm hoặc mô hình liên quan (nếu có).

Điều 50. Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến

1. Cá nhân, tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định về Phòng Khoa học.

2. Phòng Khoa học có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, hỗ trợ tác giả hoàn thiện đơn; bảo quản, lưu trữ hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến; giữ bí mật thông tin cần được bảo mật theo yêu cầu của tác giả.

3. Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày tiếp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, Phòng Khoa học thực hiện các thủ tục sau đây:

- a) Thông báo cho tác giả về thiếu sót của đơn và ấn định thời hạn 01 tháng để tác giả sửa chữa bổ sung, gửi lại;
- b) Thông báo cho tác giả về việc chấp nhận đơn, ghi nhận các thông tin liên quan và lưu giữ hồ sơ theo quy định;
- c) Thông báo cho tác giả rõ lý do nếu từ chối chấp nhận đơn.

Điều 51. Trình tự xét sáng kiến

Việc xét công nhận sáng kiến được thực hiện trong thời hạn không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận đơn yêu cầu.

- 1. Phòng Khoa học tiếp nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, kiểm tra, phân loại hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến.
- 2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng sáng kiến.
- 3. Thư ký Hội đồng gửi hồ sơ đến các thành viên trước khi họp từ 5-7 ngày.
- 4. Hội xét sáng kiến
 - a) Đại diện nhóm tác giả trình bày báo cáo tóm tắt nội dung;
 - b) Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá;
 - c) Chủ tịch Hội đồng tóm tắt, kết luận nhận xét, đánh giá chung;
 - d) Hội đồng tiến hành bỏ phiếu nhận xét, đánh giá;
 - e) Thư ký kiểm phiếu, lập và thông qua biên bản kiểm phiếu;
 - g) Thông qua và ký Biên bản họp Hội đồng.

Điều 52. Công nhận sáng kiến

- 1. Nhà trường ra quyết định công nhận sáng kiến.
- 2. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định hủy bỏ việc công nhận sáng kiến khi đối tượng được công nhận là sáng kiến không đáp ứng đầy đủ các điều kiện của Quy định này hoặc việc áp dụng, chuyển giao đối tượng đó xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người khác.

Điều 53. Quyền lợi của tác giả sáng kiến

1. Một sáng kiến được công nhận được thưởng bằng tiền mặt cụ thể: 1.000.000 đồng/sáng kiến.
2. Các quyền lợi khác của nhóm tác giả sáng kiến thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 54. Nội dung quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ

Quản lý hoạt động SHTT gồm các nội dung cơ bản sau:

1. Tổ chức bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động SHTT.
2. Phát hiện, khai báo, ghi nhận tài sản trí tuệ.
3. Xác định quyền sở hữu đối với TSTT.
4. Xác định quyền công bố đối với tài sản trí tuệ.
5. Quy định về bảo mật thông tin.
6. Xây dựng trình tự đăng ký quyền sở hữu tài sản trí tuệ.
7. Xây dựng cơ chế và tỷ lệ phân chia thu nhập từ khai thác thương mại TSTT.
8. Xây dựng kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính cho hoạt động SHTT.
9. Quy định nghĩa vụ và trách nhiệm của các chủ thể tham gia vào hoạt động SHTT và thi hành quy định về quản lý hoạt động SHTT trong Trường.
10. Kiểm tra việc thực hiện quyền SHTT trong Trường.
11. Xây dựng cơ chế giải quyết tranh chấp, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 55. Tổ chức bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ

Phòng Khoa học là bộ phận chuyên trách (BPCT) có chức năng giúp Hiệu trưởng quản lý hoạt động SHTT và có các nhiệm vụ sau:

1. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch quản lý hoạt động SHTT.
2. Tổ chức việc đăng ký và giám sát thực thi quyền SHTT.
3. Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý TSTT.
4. Tổ chức khai thác thương mại TSTT.
5. Tập huấn nâng cao nhận thức về SHTT.

6. Định kỳ hàng năm và 5 năm tổ chức tổng kết, đánh giá công tác quản lý hoạt động SHTT; xây dựng định hướng, chiến lược phát triển trong 5 năm tiếp theo; thực hiện chế độ báo cáo, đề xuất mức độ và hình thức khen thưởng hoặc xử lý vi phạm.

7. Đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Quy định về quản lý hoạt động SHTT.

Điều 56. Phát hiện, khai báo, đăng ký, ghi nhận tài sản trí tuệ

1. Phát hiện, khai báo TSTT

- BPCT căn cứ sản phẩm của nhiệm vụ NCKH các cấp được nghiệm thu để phát hiện TSTT; Sau khi TSTT được phát hiện, tác giả khai báo thông qua Mẫu khai báo theo hướng dẫn của Phòng Khoa học.

- Chủ nhiệm/ Chủ biên của nhiệm vụ yêu cầu hỗ trợ đăng ký quyền SHTT.

- Phòng Khoa học và các đơn vị quản lý đề xuất.

2. Tác giả nộp đơn đăng ký TSTT và lệ phí tại Phòng Khoa học

- Cập nhật thông tin, hướng dẫn tra cứu: Đối với các công trình, sản phẩm, bài báo,... không được xác lập vào danh mục tài sản trí tuệ của Trường, chuyên viên phụ trách có trách nhiệm báo với cá nhân/ tổ chức liên quan để tự đăng ký.

- Xác lập danh mục TSTT.

3. Phòng Khoa học nộp đơn, lệ phí tại Cục SHTT, Cục BQTG và tiến hành đăng ký quyền SHTT: theo dõi, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện.

4. Chuyên viên phụ trách của Phòng Khoa học hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu và phản hồi kết quả tra cứu. Nếu đơn phải sửa chữa, Phòng Khoa học liên hệ với tác giả để sửa chữa trong vòng 30 ngày kể từ ngày có công văn yêu cầu sửa chữa.

5. Thông báo kết quả: Khi có thông báo kết quả xét đơn (công nhận hoặc không công nhận), Phòng Khoa học gửi thông báo cho tác giả.

6. Khi đăng ký thành công, Phòng Khoa học lưu kết quả (bản chính) để quản lý; liên lạc các đơn vị liên quan (như Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các địa phương/ doanh nghiệp,...) để thương mại hóa. Bản sao được gửi cho tác giả.



Điều 57. Xác định quyền sở hữu tài sản trí tuệ

1. Quyền sở hữu đối với TSTT được xác định bao gồm quyền chủ sở hữu và quyền tác giả. Quyền chủ sở hữu là quyền của tổ chức, tập thể hoặc cá nhân cung cấp nguồn lực để tạo ra TSTT. Quyền tác giả là quyền của tổ chức, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp tạo ra TSTT.

2. Nhà trường có quyền chủ sở hữu toàn bộ đối với tất cả TSTT do Trường quản lý, chủ trì và cấp kinh phí thực hiện; Các trường hợp khác có quy định cụ thể riêng.

3. Đối với TSTT được tạo ra bằng nguồn vốn của Trường và của bên ngoài, tỷ lệ quyền chủ sở hữu tương ứng với tỷ lệ góp vốn của mỗi bên.

4. Tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng TSTT phải xin phép và trả tiền bản quyền cho chủ sở hữu TSTT và tác giả.

5. Tác giả không được chuyển nhượng quyền tác giả đối với TSTT khi chưa được sự đồng ý của chủ sở hữu TSTT.

Điều 58. Xác lập quyền sở hữu đối với tài sản trí tuệ

1. Bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ của Nhà trường là đầu mối tổ chức và thực hiện việc xác lập quyền sở hữu trí tuệ.

2. Đối với tài sản trí tuệ được xác định thuộc quyền của nhiều chủ sở hữu, kể cả chủ sở hữu bên ngoài Trường, bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ của Trường chịu trách nhiệm thực hiện các hoạt động xác lập quyền đối với tài sản trí tuệ này.

3. Đối với tài sản trí tuệ tự xác lập quyền sở hữu (bí mật kinh doanh, tác phẩm, bản ghi âm, bản ghi hình và các đối tượng khác) khi đáp ứng các điều kiện luật định, bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ tiến hành lưu giữ và bảo vệ các chứng cứ về việc phát sinh quyền sở hữu đối với các tài sản trí tuệ này.

4. Đối với tài sản trí tuệ (phát minh, sáng chế và các đối tượng khác) phải xác lập quyền sở hữu theo cơ chế đăng ký tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền, hoặc đối với tài sản trí tuệ (tác phẩm, bản ghi âm, bản ghi hình và các đối tượng khác) có thể đăng ký để giảm thiểu nghĩa vụ chứng minh quyền, bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ của Trường thực hiện việc đăng ký theo quy định của pháp luật sở hữu trí tuệ.

5. Chi phí xác lập quyền sở hữu trí tuệ do các chủ sở hữu tài sản trí tuệ liên quan chi trả theo tỷ lệ quyền sở hữu tương ứng. Chi phí xác lập quyền sở hữu trí

tuệ của Trường được hạch toán trong kinh phí quản lý hoạt động khoa học công nghệ hàng năm của Trường.

6. Đối với tài sản trí tuệ bị bỏ sót không được ghi nhận lại cho đến khi đã nghiệm thu xong đề tài, dự án, đến thời điểm được phát hiện mà vẫn còn đáp ứng các điều kiện bảo hộ theo pháp luật sở hữu trí tuệ, bộ phận chuyên trách chịu trách nhiệm thực hiện xác lập quyền sở hữu trí tuệ đối với tài sản này.

Điều 59. Bảo mật thông tin

Tập thể, cá nhân, BPCT quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ và những người tham gia hoạt động đào tạo, KH&CN có nghĩa vụ bảo mật các thông tin liên quan trong hoạt động đào tạo, KH&CN có khả năng ảnh hưởng đến quyền công bố, xác lập quyền sở hữu trí tuệ và khai thác thương mại tài sản trí tuệ của Nhà trường.

Chương IX

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 60. Khen thưởng

1. Tập thể, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ NCKH vượt định mức, sản phẩm đề tài được triển khai ứng dụng, các đề tài có đăng ký sở hữu trí tuệ, tác giả chính của bài báo trong danh mục tạp chí ISI/Scopus sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định. Mức khen thưởng theo điều kiện thực tế của Nhà trường.

2. Hoàn thành định mức NCKH là một trong những căn cứ để đánh giá cán bộ, viên chức trong công tác bình bầu, xếp loại thi đua hàng năm.

Điều 61. Xử lý vi phạm

1. Các hình thức vi phạm:

- Chủ nhiệm/chủ biên có nhiệm vụ NCKH cấp Trường xếp loại "Không đạt" hoặc phải xin gia hạn hoặc dừng thực hiện.

- Không hoàn thành định mức NCKH của năm học theo quy định hiện hành.

2. Xử lý vi phạm

Tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, các đơn vị, tổ chức và cá nhân sẽ bị xem xét xử lý theo một hoặc một số hình thức sau:

a) Đối với những nhiệm vụ khoa học cấp Trường có kết quả nghiệm thu xếp loại "Không đạt" hoặc dừng thực hiện nhiệm vụ: Kinh phí tạm ứng cho nhiệm vụ (nếu có) phải được bồi hoàn 100% theo quy định.

b) Đối với nhiệm vụ khoa học cấp Trường nghiệm thu chậm so với kế hoạch:

- Điều kiện gia hạn: căn cứ theo tiến độ hoàn thành so với kế hoạch đăng ký; biên bản kiểm tra định kỳ và kiểm tra đột xuất (nếu có) có xác nhận của Chủ tịch hội đồng khoa học đơn vị chủ trì.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 62. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Khoa học có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng để thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- a) Phổ biến, hướng dẫn viên chức, người lao động và người học của Nhà trường thực hiện Quy định này;
- b) Phân cấp quản lý và đánh giá hiệu quả hoạt động KH&CN trong Nhà trường;
- c) Xây dựng kế hoạch KH&CN dài hạn và hàng năm của Trường;
- d) Căn cứ vào tiềm lực và chiến lược phát triển để tham mưu hình thành các loại hình nhóm nghiên cứu và công nhận nhóm nghiên cứu mạnh của Trường.
- đ) Tạo điều kiện làm việc, xây dựng năng lực và phát huy động lực, tôn trọng quyền tự do sáng tạo, tự chủ học thuật của giảng viên và người học; khen thưởng giảng viên và người học có thành tích xuất sắc trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;
- e) Tạo điều kiện cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Trường. Thúc đẩy, tạo điều kiện hình thành doanh nghiệp và doanh nghiệp KH&CN của Trường;
- g) Ký kết hợp đồng lao động với chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động KH&CN và chịu trách nhiệm báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền;
- h) Tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả, giải quyết khiếu nại, tố cáo, khen thưởng và xử lý vi phạm đối với hoạt động KH&CN trong cơ sở giáo dục đại học.
- i) Xây dựng các quy trình công việc và biểu mẫu kèm theo cho từng hoạt động KH&CN được quy định tại Quy định này.

2. Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng để thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- a) Hướng dẫn các chủ biên/ chủ nhiệm lập dự toán kinh phí và thủ tục thanh toán theo các quy định về tài chính kế toán.

b) Xây dựng kế hoạch, huy động nguồn kinh phí cho hoạt động KH&CN; xây dựng dự án đầu tư cơ sở vật chất; thành lập quỹ phát triển KH&CN;

c) Bảo đảm sử dụng đúng mục đích, đúng quy định, minh bạch, hiệu quả nguồn vốn đầu tư và chịu trách nhiệm giải trình về đầu tư cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo tại Trường;

d) Xây dựng chế độ ưu đãi cho thành viên nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh của Trường và được quy định trong quy chế tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ theo phân cấp tự chủ đại học, bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, KH&CN, đầu tư công, giáo dục, giáo dục đại học và được công bố công khai.

đ) Trích tối thiểu 5% từ nguồn thu học phí cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo. Kinh phí trích từ nguồn thu học phí chỉ được sử dụng cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của người học, giảng viên cơ hữu và phát triển tiềm lực KH&CN của Trường. Việc trích lập, quản lý và sử dụng quỹ phát triển KH&CN của Trường phải được quy định trong quy chế tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường theo quy định của pháp luật hiện hành và được công bố công khai.

3. Phòng Đào tạo

Thực hiện thống kê, tổng hợp số giờ NCKH của CB, GV để thực hiện tính giờ NCKH đối với CBGV theo quy chế làm việc của GV.

Quy trình: Phòng Khoa học tổng hợp bàn giao tổng hợp giờ cho phòng Đào tạo.

4. Phòng Công tác Sinh viên

Nhận bàn giao, quản lý và đưa vào sử dụng các giáo trình, tài liệu bồi dưỡng, kỹ yếu hội thảo được in ấn; báo cáo tổng kết của đề tài.

Quy trình bàn giao: Phòng Khoa học lập danh mục và bàn giao sản phẩm cho Công tác Sinh viên (Trung tâm Thư viện)

5. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến quy định này đến các viên chức trong đơn vị và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về các nhiệm vụ được giao, tuân thủ các quy định của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định về quản lý hoạt động KH&CN, thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định được viện dẫn trong Quy chế này có thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật mới.

7. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh, thay đổi hoặc bổ sung, các đơn vị và cá nhân có liên quan báo cáo bằng văn bản về Phòng Khoa học để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Điều 63. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và áp dụng cho các hoạt động nghiên cứu khoa học thực hiện từ năm 2025. Các quy định trước đây trái với quy định này được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về phòng Khoa học để nghiên cứu trình Hiệu trưởng phê duyệt sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Q. HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. *Lục Mạnh Hiền*