|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**  –––––––––––––– | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  –––––––––––––––––––––––– |

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số …./QĐ-ĐHTM ngày … tháng … năm …*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

# Chương I

# NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện hoạt động KH&CN tại Trường Đại học Thương mại.

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

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

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

## 3. Sáng tạo tri thức, công nghệ, giải pháp mới nhằm mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh của đất nước; đáp ứng nhu cầu phát triển của địa phương, tổ chức, doanh nghiệp;

## 4. Tăng cường quan hệ hợp tác trong NCKH và chuyển giao công nghệ giữa Nhà trường với các cơ sở giáo dục đào tạo, các tổ chức KH&CN, doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước

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

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

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

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

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

4. Tổ chức quản lý hoạt động NCKH cho tất cả các đối tượng người học (sinh viên, cao học viên, nghiên cứu sinh) đang tham gia học tập, nghiên cứu tại Trường;

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

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

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

8. Tổ chức quản lý hoạt động SHTT;

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

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

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

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

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012.

- Luật xuất bản ngày 20/11/2012.

- Luật sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật sở hữu trí tuệ ngày 19/06/2009.

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”.

- Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính Phủ quy định về đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KH&CN trong các cơ sở giáo dục đại học.

- Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12/5/2014 của Chính Phủ quy định về việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động KH&CN.

- Nghị định số [08/2014/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=08/2014/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều thi hành Luật Khoa học & Công nghệ.

- Nghị định số [195/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=08/2014/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

- Nghị định số [11/2014/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=08/2014/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 18/02/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin KH&CN.

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

- Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ.

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

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

- Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học & Công nghệ quy định về việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

- Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học & Công nghệ quy định quản lý các nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư.

- Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học & Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu trữ và công bố thông tin về nhiệm vụ KH&CN.

- Thông tư liên tịch 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

- Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT/BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về khoán chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước.

- Quyết định 5830/2015/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định 598/QĐ-TTg ngày 8/4/2016 của Thủ tướng Chính Phủ về việc phê duyệt Đề án thí điêm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Thương mại.

- Quyết định số 789/QĐ-ĐHTM ngày 26/9/2016 của Trường Đại học Thương mại về “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương Mại”.

- Quyết định số 38/QĐ-ĐHTM ngày 17/1/2017 của Trường Đại học Thương mại về “Quy chế tài chính nội bộ trong Trường Đại học Thương Mại”.

- Quyết định số 754/QĐ-ĐHTM ngày 26/11/2012 của Trường Đại học Thương mại về “Quy định hoạt động KH&CN của Trường Đại học Thương Mại”.

- Quyết định số 739/QĐ-ĐHTM ngày 12/11/2015 của Trường Đại học Thương mại quy định chế độ làm việc của viên chức giảng dạy Trường Đại học Thương Mại.

- Quyết định số 195/QĐ-ĐHTM ngày 21/3/2017 của Trường Đại học Thương mại về đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động trong Trường Đại học Thương Mại.

- Quyết định số 194/QĐ-ĐHTM ngày 21/3/2017 của Trường Đại học Thương mại về công tác thi đua, khen thưởng của Trường Đại học Thương Mại.

- Quyết định số 781/QĐ-ĐHTM ngày 18/10/2017 của Trường Đại học Thương mại về quản lý các nhóm nghiên cứu của Trường ĐH Thương mại.

- Những văn bản pháp quy khác của Chính Phủ, bộ, ngành, địa phương và Nhà trường có liên quan.

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

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

1. Kinh phí cho NCKH từ các chương trình, đề tài cấp Nhà nước, Nghị định thư, cấp Bộ, tỉnh, thành phố;
2. Các hợp đồng nghiên cứu với các tổ chức trong nước và quốc tế;
3. Các dự án sản xuất thử - thử nghiệm các cấp;
4. Quỹ tự có (từ nguồn thu) của Nhà trường;
5. Các nguồn vốn hợp pháp khác: Vốn tài trợ, vốn vay từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố); vốn vay ngân hàng, vốn vay của tập thể và cá nhân; vốn viện trợ của các tổ chức và tài trợ của cá nhân trong và ngoài nước ...

# Chương II

# QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

## Điều 6. Hội đồng Trường

1. Quyết nghị chiến lược, kế hoạch phát triển KH&CN dài hạn; các quy định về quản lý hoạt động KH&CN của Nhà trường;

2. Giám sát thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Trường trong lĩnh vực KH&CN.

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

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

**Điều 8. Hiệu trưởng**

1. Quản lý và điều hành các hoạt động KH&CN của Nhà trường, có thể ủy quyền cho một trong các Phó Hiệu trưởng quản lý và điều hành trực tiếp các hoạt động KH&CN;

2. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển KH&CN;

3. Ban hành các văn bản quản lý hoạt động KH&CN;

**Điều 9. Phòng Quản lý Khoa học**

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

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển, các quy định quản lý của Nhà trường về hoạt động KH&CN;

2. Thực hiện báo cáo nội dung liên quan theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan;

3. Quản lý việc tổ chức thực hiện các hoạt động KH&CN của các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường;

4. Là đầu mối hoặc phối hợp tổ chức các hội thảo khoa học các cấp, quản lý việc tổ chức các hội nghị thông tin khoa học của các đơn vị;

5. Tổ chức quản lý đăng ký biên soạn, xuất bản giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo và các ấn phẩm khoa học khác của Nhà trường;

6. Tổ chức quản lý các hoạt động liên quan đến NCKH của các đơn vị, cá nhân, người học trong phạm vi toàn trường;

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

8. Thông báo và phổ biến các thông tin về hoạt động KH&CN và các hoạt động khác có liên quan đến NCKH của Nhà trường;

9. Xây dựng kế hoạch và tổ chức các chương trình, lớp đào tạo, bồi dưỡng năng lực NCKH; phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của Nhà trường;

10. Quản lý các hoạt động SHTT của đơn vị, cá nhân trong Nhà trường;

11. Tổ chức triển khai xây dựng, hoàn thiện chương trình đào tạo;

12. Tổ chức thực hiện quy đổi giờ NCKH cho cán bộ giảng viên;

13. Lưu trữ các sản phẩm KH&CN của Nhà trường;

14. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính trong quản lý và sử dụng nguồn kinh phí đầu tư cho hoạt động KH&CN;

15. Đề xuất khen thưởng, vinh danh các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động KH&CN và chuyển giao công nghệ

**Điều 10.** **Khoa**

1. Xây dựng kế hoạch phát triển KH&CN từng giai đoạn và từng năm; tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị đề xuất, thực hiện nhiệm vụ KH&CN;

2. Triển khai công tác NCKH cho người học; gắn kết NCKH với đào tạo, ứng dụng các kết quả nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong khoa thực hiện các nhiệm vụ KH&CN; tổ chức triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ dưới hình thức liên kết giữa Nhà trường và các tổ chức, doanh nghiệp;

3. Chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong việc thẩm định, sơ tuyển các nhiệm vụ KH&CN của tập thể, cá nhân thuộc khoa quản lý;

4. Triển khai xây dựng, hoàn thiện chương trình đào tạo do khoa quản lý;

5. Thúc đẩy và khuyến khích cán bộ giảng viên trong khoa tham gia các hoạt động KH&CN, chủ động khai thác các dự án hợp tác NCKH trong nước và quốc tế;

6. Thực hiện hội nghị thông tin khoa học, hội thảo khoa học do khoa tổ chức.

**Điều 11.** **Bộ môn**

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

**Điều 12. Các đơn vị khác**

1. Phòng Kế hoạch Tài chính quản lý các nguồn kinh phí hoạt động KH&CN; hướng dẫn, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động KH&CN của Nhà trường theo quy định;

2. Phòng Tổ chức Nhân sự xây dựng kế hoạch bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của Nhà trường;

3. Trung tâm thông tin thư viện quản lý, bổ sung và cung cấp thông tin KH&CN trong và ngoài nước thuộc các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường; lưu trữ các sách, tạp chí, kỷ yếu hội thảo khoa học, băng, đĩa, các đề tài, luận văn, luận án đã bảo vệ tại Nhà trường và các ấn phẩm khoa học khác của Nhà trường.

**Điều 13.** **Cán bộ giảng viên**

Cán bộ giảng viên có các quyền sau đây:

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

Cán bộ giảng viên có các trách nhiệm sau đây:

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

# Chương III

# QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

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

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước: là các nhiệm vụ KH&CN do Bộ Khoa học & Công nghệ trực tiếp phê duyệt và giao cho Trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện;

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

3. Nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh/thành phố và các cấp tương đương do cấp có thẩm quyền tương ứng phê duyệt và giao cho Trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện;

4. Nhiệm vụ KH&CN được các quỹ trong và ngoài nước hỗ trợ và giao cho Trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện;

5. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở bao gồm đề tài trọng điểm cấp Trường, đề tài NCKH cấp Trường và dự án R&D, trong đó:

- Đề tài trọng điểm cấp Trường do Hội đồng Khoa học & Đào tạo Trường đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt và giao trực tiếp cho tập thể, cá nhân thực hiện. Đề tài trọng điểm cấp Trường giải quyết các nhiệm vụ cấp thiết của Nhà trường (hoặc của đất nước/địa phương) cần được ưu tiên thực hiện;

- Đề tài NCKH cấp Trường do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho tập thể, cá nhân thực hiện trên cơ sở kết luận của Hội đồng tư vấn, tuyển chọn;

- Dự án nghiên cứu và triển khai (R&D) do Nhà trường đặt hàng, Hiệu trưởng phê duyệt và giao trực tiếp cho tập thể, cá nhân thực hiện;

6. Nhiệm vụ KH&CN có yếu tố nước ngoài bao gồm các nhiệm vụ KH&CN hợp tác quốc tế theo Nghị định thư, hợp tác song phương, các đề tài/dự án do các tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác với Nhà trường.

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

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

2. Yêu cầu đối với đề tài NCKH cấp Trường:

- Khuyến khích các đề tài có mục tiêu nghiên cứu phát triển lý thuyết, phục vụ cho việc viết giáo trình giảng dạy các học phần của các chương trình đào tạo, các đề tài có sử dụng phương pháp nghiên cứu định lượng/định tính;

- Nâng cao năng lực NCKH, trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ giảng viên;

- Có ý nghĩa khoa học và thực tiễn, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy - học trong Nhà trường, phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương;

- Các đề tài khảo sát và phục vụ cho một tổ chức, doanh nghiệp cụ thể sẽ chỉ được duyệt khi có xác nhận đặt hàng và hỗ trợ kinh phí của tổ chức, doanh nghiệp đó;

- Đề tài không trùng lặp với các công trình nghiên cứu, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ.

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

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

2. Đối với danh mục đề tài NCKH cấp Trường: sau khi có thông báo triển khai của Nhà trường, cá nhân đề xuất đề tài NCKH cấp trường (mẫu T1). Hội đồng khoa tổ chức sơ duyệt, góp ý, tổng hợp danh mục đề xuất (mẫu T2) và gửi về phòng QLKH. Phòng QLKH tổng hợp danh mục, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng tư vấn xác định.

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

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

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

3. Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Các thành viên hội đồng đánh giá đề xuất nhiệm vụ theo phiếu đánh giá (mẫu T3). Danh mục nhiệm vụ chỉ được xác định khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại “Đạt”.

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

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

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

3. Mỗi đề tài NCKH cấp Trường do ít nhất 02 cán bộ giảng viên tham gia;

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

- Là cán bộ giảng viên cơ hữu của Trường có trình độ từ thạc sĩ trở lên đã hoàn thành thời gian tập sự, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

- Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở, hoặc là chủ nhiệm đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, các nhiệm vụ KH&CN khác đang trong thời gian gia hạn thực hiện.

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

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

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở:

- Chịu trách nhiệm về tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN được Nhà trường giao

- Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đảm bảo yêu cầu

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong Thuyết minh; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của Nhà trường

- Đảm bảo nhiệm vụ không trùng lặp với các công trình nghiên cứu, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ; đảm bảo chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn

- Nộp các sản phẩm theo đúng cam kết trong Thuyết minh khi hết thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN

- Thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo đúng quy định tài chính hiện hành.

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

1. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở:

- Đề xuất với Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi về thời gian, kinh phí, ... để thực hiện nhiệm vụ khi cần thiết

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

- Đề xuất với Nhà trường (qua phòng QLKH) tổ chức đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định

- Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ

- Chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

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

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

1. Việc tuyển chọn cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ và các nhiệm vụ KH&CN khác được áp dụng theo quy định tại các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

2. Đối với đề tài NCKH cấp Trường:

- Căn cứ vào danh mục đề tài NCKH cấp Trường được Hiệu trưởng phê duyệt, các cá nhân đáp ứng đủ tiêu chuẩn ở mục 4 Điều 18 tham gia tuyển chọn nộp hồ sơ đăng ký về phòng QLKH.

- Hồ sơ tuyển chọn bao gồm: Thuyết minh đề tài (mẫu T4) có xác nhận của Hội đồng Khoa và lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài.

- Phòng QLKH tổng hợp hồ sơ, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài NCKH cấp Trường.

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

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

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu được đánh giá theo các tiêu chí: đầy đủ, cập nhật và phù hợp với vấn đề nghiên cứu của đề tài; xác định rõ thành công, hạn chế của các nghiên cứu liên quan;

2. Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung: nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội;

3. 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;

4. Mục tiêu của đề tài: mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được

5. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu cụ thể, rõ ràng, độ tin cậy, tính hợp lý của phương pháp nghiên cứu;

6. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: phù hợp, rõ ràng, khả thi của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu và nội dung nghiên cứu;

7. Nội dung nghiên cứu được đánh giá theo các nội dung: phương pháp nghiên cứu khoa học, sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện;

8. Sản phẩm của đề tài phải đảm bảo tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo, sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu và nội dung nghiên cứu. Yêu cầu của sản phẩm đề tài NCKH cấp Trường là 01 bài báo có nội dung liên quan đăng trên các tạp chí khoa học thuộc danh mục tính điểm công trình của Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước hoặc trên kỷ yếu hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế.

9. Năng lực của chủ nhiệm đề tài: kinh nghiệm, thành tích trong NCKH phù hợp với đề tài đề xuất;

10. Kinh phí của đề tài đảm bảo sự phù hợp với nội dung nghiên cứu;

11. Hiệu quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: hiệu quả về giáo dục và đào tạo, hiệu quả về kinh tế - xã hội, hiệu quả về khoa học.

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

1. Hội đồng tư vấn, tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ và các nhiệm vụ KH&CN khác được thành lập và làm việc theo quy định tại các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

2. Đối với Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài NCKH cấp Trường:

- Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài NCKH cấp Trường có 07 đến 09 thành viên (không là thành viên tham gia thực hiện đề tài), gồm: 01 Chủ tịch, 01 Phó chủ tịch, 01 Thư ký khoa học, các ủy viên và 01 thư ký hành chính. Thành phần của hội đồng bao gồm: đại diện Ban giám hiệu, phòng QLKH, phòng KH-TC và các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan.

- Trước thời gian họp Hội đồng ít nhất 05 ngày, thư ký hành chính của hội đồng gửi đầy đủ các hồ sơ tham gia tuyển chọn đến từng thành viên trong hội đồng.

- Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài NCKH cấp Trường chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên.

- Các thành viên hội đồng thẩm định thuyết minh, năng lực của chủ nhiệm đề tài và đánh giá theo phiếu đánh giá (mẫu T5);

- Kết quả đánh giá hồ sơ tuyển chọn là điểm trung bình cộng của các thành viên có mặt tại hội đồng. Những đề tài có điểm đánh giá < 50 không được xem xét tuyển chọn.

- Hội đồng kết luận về việc giao đề tài NCKH cấp Trường và kinh phí thực hiện đề tài (mẫu T6).

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

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

2. Đối với đề tài NCKH cấp Trường:

- Các cá nhân được hội đồng tuyển chọn đề tài NCKH cấp Trường có trách nhiệm hoàn chỉnh thuyết minh, dự toán kinh phí theo ý kiến tư vấn của hội đồng và nộp lại 01 bản thuyết minh hoàn chỉnh về phòng QLKH đúng thời gian quy định

- Kinh phí cho đề tài NCKH cấp Trường được phê duyệt trên cơ sở đề xuất của chủ nhiệm đề tài và nguồn kinh phí dành cho hoạt động KH&CN của Nhà trường

- Căn cứ vào kết quả tuyển chọn, Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài NCKH cấp Trường và ký hợp đồng thực hiện với các chủ nhiệm đề tài.

3. Ngoài các đề tài cấp Trường được tuyển chọn, Hiệu trưởng có thể giao trực tiếp đề tài trọng điểm cấp Trường, dự án R&D cho đơn vị, cá nhân để triển khai thực hiện.

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

1. Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ và các nhiệm vụ KH&CN khác, việc quản lý thực hiện tuân thủ theo các quy định của cấp phê duyệt tương ứng. Trước ngày 25 tháng 12 hằng năm, mọi nhiệm vụ KH&CN do Trường Đại học Thương mại chủ trì đều phải được nghiệm thu (đối với nhiệm vụ KH&CN hết thời gian thực hiện) hoặc kiểm tra tình hình thực hiện (đối với nhiệm vụ KH&CN còn trong thời gian thực hiện).

2. Đối với đề tài NCKH cấp Trường:

- Nhà trường thành lập hội đồng kiểm tra tình hình thực hiện đề tài theo thông báo đầu năm học.

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

- Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN (mẫu T7) lưu ở phòng QLKH. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý đề tài;

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

1. Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài thì chủ nhiệm đề tài phải báo cáo Nhà trường bằng văn bản qua phòng QLKH kèm theo phiếu Bổ sung thuyết minh đề tài (mẫu T8).

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

- Thời gian để triển khai thực hiện đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện

- Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

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

## Điều 27. Thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

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

a. Đã được nghiệm thu đúng hạn, đảm bảo chất lượng

b. Có văn bản đề nghị thanh lý đề tài của phòng QLKH vì lý do chủ nhiệm đề tài bị chết, ốm nặng, đi công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác

c. Có kết quả đánh giá của hội đồng nghiệm thu mức "Không đạt"

d. Thời gian thực hiện đã quá 6 tháng mà không có lý do.

2. Đối với các trường hợp b, c, d của khoản 1, Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý đề tài. Hội đồng thanh lý đề tài có từ 5 thành viên, gồm đại diện Ban giám hiệu, phòng QLKH, phòng KH-TC, các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Hội đồng xem xét xử lý và báo cáo Hiệu trưởng thanh lý đề tài căn cứ theo Điều 16 “Xử lý đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành” - Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT/BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ (mẫu T9).

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp về phòng QLKH hồ sơ đề xuất nghiệm thu, bao gồm: báo cáo tổng kết theo mẫu quy định của cấp quản lý tương ứng, các sản phẩm của nhiệm vụ theo thuyết minh đã được phê duyệt.

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

3. Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở của các nhiệm vụ cấp Nhà nước, cấp Bộ phải tuân thủ các quy định của cấp tương ứng. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở tối thiểu có 7 thành viên là các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan, gồm chủ tịch, 2 phản biện và các uỷ viên, trong đó ít nhất 2 thành viên ngoài cơ quan chủ trì. Mỗi hội đồng có 01 thư ký hành chính giúp việc cho hội đồng. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN. Chủ nhiệm nhiệm vụ và những thành viên tham gia nghiên cứu không là thành viên của hội đồng nghiệm thu.

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

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

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

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

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

1. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp về phòng QLKH hồ sơ đề xuất nghiệm thu, bao gồm: báo cáo tổng kết đề tài (mẫu T10), các sản phẩm theo thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

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

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

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

6. Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường tiến hành họp khi số thành viên vắng mặt tối đa là 01 và thành viên vắng mặt không phải là chủ tịch, thư ký hoặc phản biện. Hội đồng nghiệm thu được tổ chức họp trong thời gian tối đa 30 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng.

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

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

9. Chương trình họp hội đồng gồm:

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

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

c) Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng nghiệm thu (mẫu T11)

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

đ) Phản biện đọc nhận xét theo mẫu quy định (mẫu T12) và nêu câu hỏi, trao đổi.

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

g) Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi.

h) Trao đổi chung.

i) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu đánh giá đề tài NCKH cấp trường (mẫu T13).

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

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

10. Xếp loại đánh giá đề tài

- Hội đồng nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt và Không đạt.

- Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm: Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm.

11. Xử lý kết quả đánh giá

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

- Sau khi hoàn thiện kết quả nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp đầy đủ các sản phẩm nghiên cứu (02 bản cứng và file mềm), bản giải trình chỉnh sửa đề tài và thông tin kết quả nghiên cứu (mẫu T14) cho phòng QLKH.

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

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

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

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

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

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

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

2. Trong trường hợp các đơn vị bên ngoài là cơ quan chủ trì, cán bộ tham gia/chủ nhiệm nhiệm vụ phải tuân thủ theo đúng quy định của cơ quan chủ trì và các quy định pháp luật. Cán bộ tham gia/chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm thông báo đầy đủ các thông tin về nhiệm vụ mình chủ trì hoặc tham gia (tên đề tài, cơ quan chủ trì, cấp đề tài, kinh phí, thời gian thực hiện, mức độ tham gia/chủ trì, …) cho Nhà trường ngay khi ký hợp đồng thực hiện (qua phòng QLKH);

3. Đơn vị, cá nhân thuộc sự quản lý của Nhà trường có nhu cầu sử dụng tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản của Nhà trường để đăng ký, đấu thầu nhiệm vụ KH&CN ngoài trường thực hiện các yêu cầu sau:

- Có tờ trình gửi Ban giám hiệu (qua phòng QLKH) về việc đề nghị xin đăng ký.

- Cam kết chịu sự quản lý, giám sát của Nhà trường theo đúng quy định.

- Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ, đấu thầu, ký hợp đồng thực hiện phải đúng quy định pháp luật. Sau khi ký hợp đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ phải nộp về phòng QLKH 01 bản thuyết minh và 01 bản hợp đồng; nộp về phòng KH-TC 02 bản thuyết minh và 02 bản hợp đồng.

- Việc sử dụng kinh phí, tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN phải tuân thủ quy định về quản lý tài chính của Nhà nước và quy định quản lý tài chính nội bộ hiện hành của Nhà trường.

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

# Chương IV

# QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC

## Điều 33. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của người học

Hoạt động NCKH của người học là hoạt động NCKH của nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên, bao gồm các hoạt động sau:

1. Thực hiện đề tài NCKH thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của người học dưới sự hướng dẫn của cán bộ khoa học Nhà trường;

2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, câu lạc bộ khoa học, các giải thưởng KH&CN ở trong và ngoài nước;

3. Tham gia triển khai ứng dụng KH&CN vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội;

4. Công bố kết quả NCKH.

## Điều 34. Mục đích hoạt động nghiên cứu khoa học của người học

1. Gắn kết đào tạo với thực tiễn yêu cầu xã hội, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo. Tạo điều kiện cho người học nâng cao năng lực và phương pháp NCKH;

2. Giúp cho người học tiếp cận, vận dụng, hoàn thiện phương pháp NCKH, cách giải quyết vấn đề thực tiễn ngay từ khi còn học tập tại Nhà trường. Mức độ hoạt động NCKH do vậy phải phù hợp với trình độ và yêu cầu học tập của người học ở từng trình độ đào tạo.

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

1. Cao học viên và nghiên cứu sinh đang tham gia học tập tại hệ đào tạo sau đại học của Nhà trường bắt buộc phải thực hiện NCKH trong chương trình đào tạo theo yêu cầu của quy chế đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ;

2. Sinh viên đang tham gia học tập tại Nhà trường thuộc hệ đại học chính quy, vừa làm vừa học, liên kết quốc tế, …

## Điều 36. Yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu khoa học của người học

1. Các đề tài phải có mục tiêu và đối tượng nghiên cứu phù hợp với mục tiêu đào tạo của các học phần trong chương trình đào tạo của người học; có sử dụng phương pháp nghiên cứu định lượng/định tính;

2. Đề tài có ý nghĩa khoa học và thực tiễn, đáp ứng yêu cầu phục vụ học tập trong Nhà trường;

3. Đề tài không trùng lặp với các công trình nghiên cứu, các khóa luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ;

4. Số sinh viên và học viên cao học tham gia thực hiện một đề tài NCKH tối đa là 3 người, trong đó xác định một người chịu trách nhiệm chính (nhóm trưởng). Mỗi nghiên cứu sinh phải thực hiện 1 đề tài NCKH do giáo viên hướng dẫn luận án hướng dẫn;

5. Trong một năm học, mỗi giảng viên có chức danh từ thạc sĩ trở lên hướng dẫn tối đa 02 nhóm sinh viên NCKH; giảng viên có chức danh từ tiến sĩ trở lên hướng dẫn tối đa 02 nhóm cao học viên NCKH;

6. Trong một năm học, sinh viên tham gia nghiên cứu tối đa 1 đề tài NCKH.

## Điều 37. Quyền lợi của người học khi tham gia nghiên cứu khoa học

1. Người họctham gia NCKH được chọn tham gia các giải thưởng NCKH các cấp;

2. Được Nhà trường khen thưởng về thành tích NCKH và được ưu tiên khi xét chọn các danh hiệu thi đua, học bổng;

## Điều 38. Tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học của người học

1. Đối với hoạt động NCKH của cao học viên, nghiên cứu sinh

- Cao học viên và nghiên cứu sinh triển khai hoạt động NCKH theo kế hoạch học tập từng năm học của khoa Sau đại học.

- Khoa Sau đại học phối hợp với các tiểu ban đào tạo các chuyên ngành trình độ thạc sĩ, tiến sĩ xác định danh mục đề tài và phân công giáo viên hướng dẫn cho các đề tài NCKH của cao học viên và nghiên cứu sinh.

2. Đối với hoạt động NCKH của sinh viên

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

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

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

- Các khoa tập hợp danh sách sinh viên làm đề tài NCKH do các giảng viên trong khoa hướng dẫn nộp về phòng QLKH (mẫu T15).

- Sinh viên triển khai thực hiện đề tài theo sự hướng dẫn của giáo viên. Kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên được trình bày trong báo cáo tổng kết đề tài (mẫu T16).

- Sau khi hoàn thành đề tài, sinh viên nộp sản phẩm về khoa. Hội đồng khoa nhận xét, đánh giá đề tài NCKH của sinh viên theo mẫu phiếu đánh giá (mẫu T17).

- Các khoa tổng hợp kết quả đánh giá các đề tài NCKH gửi cho phòng QLKH và gửi kết quả đánh giá cho các khoa có sinh viên thực hiện NCKH do các giảng viên trong khoa mình hướng dẫn. Các đề tài NCKH đạt 8 điểm trở lên được đăng trên kỷ yếu NCKH của Trường.

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

- Đề tài tham gia xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường (mẫu T16) cần lưu ý: Trang bìa chính và bìa phụ của Đề tài tham gia xét giải thưởng sẽ không ghi thông tin nhóm sinh viên thực hiện và GVHD đề tài.

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

1. Căn cứ vào danh sách đề xuất các đề tài tham gia xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường, phòng QLKH tổng hợp và đề xuất phân công người đánh giá theo mẫu phiếu (mẫu T18). Mỗi đề tài sẽ được đánh giá độc lập bởi 02 nhà khoa học có chuyên môn liên quan;

2. Nội dung đánh giá đề tài NCKH của sinh viên căn cứ vào: Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài; Mục tiêu nghiên cứu; Phương pháp nghiên cứu; Nội dung khoa học; Đóng góp về mặt khoa học và thực tiễn; Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài; Điểm thưởng (có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành hoặc kỷ yếu hội thảo khoa học trong và ngoài nước);

3. Phòng QLKH tổng hợp kết quả đánh giá các đề tài và đề xuất thành lập hội đồng xét chọn các giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường;

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

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

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

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

1. Hội nghị thông báo kết quả NCKH được tổ chức cho 2 nhóm đối tượng bậc đại học (sinh viên) và sau đại học (cao học viên và nghiên cứu sinh) với các nội dung:

**-** Tổng kết, đánh giá hoạt động NCKH của người học

**-** Báo cáo kết quả các đề tài NCKH tiêu biểu

**- C**ông bố kết quả và trao giải thưởng cho các đề tài đạt giải NCKH cấp trường.

2. Đối với đối tượng là cao học viên và nghiên cứu sinh, Khoa Sau đại học và phòng QLKH phối hợp tổ chức Hội nghị thông báo kết quả NCKH của cao học viên và nghiên cứu sinh theo kế hoạch đăng ký hàng năm;

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

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

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

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

## Điều 41. Tham gia các giải thưởng nghiên cứu khoa học dành cho sinh viên

1. Trên cơ sở số lượng đề tài được phân bổ tham gia xét giải thưởng hàng năm, Nhà trường sẽ lựa chọn các đề tài có chất lượng tốt nhất gửi tham gia xét các giải thưởng NCKH do các cấp quản lý trong số các đề tài đạt giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường;

2. Đề tài NCKH của sinh viên tham gia xét giải thưởng được đánh giá và xét giải theo thể lệ giải thưởng NCKH dành cho sinh viên do các cấp quản lý quy định.

## Điều 42. Tổ chức lưu trữ đề tài nghiên cứu khoa học của người học

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

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

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

## Điều 43. Khen thưởng kết quả nghiên cứu khoa học của người học

1. Đối với sinh viên tham gia NCKH có sản phẩm được đăng trong kỷ yếu nghiên cứu khoa học cấp trường được cộng điểm thưởng tối đa 0,5 điểm, đạt giải NCKHcấp trường được cộng điểm thưởng điểm tối đa 1 điểm, đạt giải sinh viên NCKH của Bộ Giáo dục và Đào tạo được cộng điểm thưởng tối đa 1,5 điểm vào điểm khóa luận tốt nghiệp.

2.Cao học viên tham gia NCKH có sản phẩm được đăng trong kỷ yếu NCKH cấp trường được cộng điểm thưởng 0,25 điểm vào điểm luận văn tốt nghiệp.

3. Mức khen thưởng bằng tiền cho sinh viên NCKH được quy định tại quy chế tài chính nội bộ của trường.

# Chương V

# QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH,

# SÁCH THAM KHẢO, SÁCH CHUYÊN KHẢO

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

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

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

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

- Sách chuyên khảo: là công trình khoa học trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành, trong đó chủ biên phải có đóng góp ít nhất 25% kết quả nghiên cứu do chính chủ biên thực hiện.

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

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

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

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

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

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

2.Giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo phải phục vụ đào tạo theo học chế tín chỉ theo hướng hỗ trợ người học tự học, tự nghiên cứu; cụ thể hoá yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo; cuối mỗi chương phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành;

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

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

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

6. Giáo trình phải có tối thiểu từ 100 trang A4 trở lên (một tín chỉ biên soạn tối thiểu 50 trang A4) không tính phụ lục;

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

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

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

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

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

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

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

5. Chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm trước xã hội và trước pháp luật về nội dung và hình thức của giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo.

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

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

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

- Bước 2: Nhà trường có thông báo về kế hoạch tổ chức đăng ký biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo cho năm học sau. Các đơn vị nộp đề xuất biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo (mẫu T19) gửi phòng QLKH kèm thuyết minh biên soạn (mẫu T20) có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng khoa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Điều 51. Cấu trúc của giáo trình

1. Hình thức trình bày giáo trình tuân thủ theo các quy định cụ thể về hình thức giáo trình (mẫu T21);

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

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

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

1. Đối với giáo trình biên soạn lần đầu và tái bản có bổ sung trên 30%, quy trình tổ chức thẩm định được tiến hành theo các bước sau:

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

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

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

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

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

- Bước 6: Trong vòng 60 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định, ban biên soạn giáo trình tiến hành chỉnh sửa trên cơ sở những ý kiến đóng góp được nêu ra trong cuộc họp của hội đồng thẩm định. Nhóm biên soạn gửi về phòng QLKH bản thảo giáo trình, bản giải trình chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng thẩm định, biên bản họp bộ môn và hội đồng khoa thông qua việc chỉnh sửa.

- Bước 7: Phòng QLKH làm báo cáo, trình Hiệu trưởng ra quyết định xuất bản giáo trình.

2. Đối với các sách tham khảo, chuyên khảo, Nhà trường không thành lập Hội đồng thẩm định, chỉ mời 01 phản biện đọc và cho ý kiến thẩm định. Phòng QLKH làm báo cáo, trình Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định xuất bản sách tham khảo, sách chuyên khảo.

## Điều 53. Hội đồng thẩm định giáo trình

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

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

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

4. Các thành viên hội đồng đánh giá giáo trình theo phiếu đánh giá giáo trình (mẫu T22). Thư ký hội đồng có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên thành Biên bản thẩm định giáo trình (mẫu T23).

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

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

2.Phòng QLKH chuyển cho chủ biên đọc sửa morat bản in lần cuối trước khi in;

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

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

5. Sách tham khảo, chuyên khảo phục vụ giảng dạy và nghiên cứu do chủ biên tự liên hệ xuất bản (có hội đồng biên tập, có giấy phép xuất bản và nộp lưu chiểu) sẽ được nhà trường công nhận và hỗ trợ nhập vào Thư viện để phát hành.

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

1. Khi cần gia hạn thời gian biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, chủ biên cần làm đơn đề nghị gia hạn (mẫu T24) qua phòng QLKH để Hiệu trưởng phê duyệt;

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

3. Thay đổi chủ biên biên soạn giáo trình được thực hiện trong các trường hợp sau: đi học tập dài hạn (trên 12 tháng); chuyển công tác khỏi trường; bị ốm đau, bệnh tật (có xác nhận của cơ quan y tế) không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu và các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định. Chủ biên mới phải đáp ứng các quy định tại Điều 47 của Quy định này.

## Điều 56. Sử dụng giáo trình

- Nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình đảm bảo mỗi học phần đều có ít nhất một giáo trình phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của người học.

- Mỗi học phần chỉ biên soạn một giáo trình dùng cho hệ chính quy. Các hình thức đào tạo khác (vừa làm vừa học, song bằng, liên thông, từ xa,…) dùng chung giáo trình này với tài liệu hướng dẫn giảng dạy do bộ môn quy định thống nhất.

- Các giáo trình đã xuất bản, Nhà trường có thể bán, cho thuê, … để phục vụ giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên theo đúng các quy định hiện hành.

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

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

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

# Chương VI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Giao lưu trao đổi về giữa các nhà khoa học, các nhà quản lý trong một số lĩnh vực KH&CN.

- Chia sẻ kinh nghiệm lý luận và thực tiễn trong hoạt động KHCN.

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

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

1. Phòng QLKH:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức hội thảo khoa học trên cơ sở đề xuất của các tổ chức và cá nhân.

- Là đầu mối tổ chức các hội thảo khoa học do Nhà trường chủ trì.

- Hướng dẫn và quản lý việc tổ chức các hội thảo khoa học và hội nghị thông tin khoa học do các đơn vị trong trường tổ chức.

- Lưu trữ toàn bộ (bản cứng và bản mềm) kỷ yếu các hội thảo khoa học do Nhà trường tổ chức hoặc tham gia tổ chức; hội thảo khoa học cấp quốc gia do đơn vị trong trường tổ chức.

2. Khoa, Bộ môn:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Xác định kết quả đạt được.

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

- Phù hợp với tên/chủ đề hội thảo, hội nghị; phù hợp với quan điểm của Chính Phủ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Gửi công văn mời đơn vị phối hợp/tài trợ

- Truyền thông cho sự kiện

- Thành lập Ban tổ chức, Ban chuyên môn, Ban biên tập, Ban thư ký (mẫu T25)

- Họp ban tổ chức phân công nhiệm vụ

- Dự trù kinh phí tổ chức Hội thảo (mẫu T26)

- Báo cáo Bộ Giáo dục & Đào tạo

- Soạn và gửi thư mời viết bài cho Hội thảo

- Soạn mẫu phiếu thẩm định bài viết (mẫu T27)

- Nhận bài, phân loại và tổ chức phản biện lần 1

- Tập hợp kết quả phản biện và gửi kết quả phản biện cho tác giả

- Nhận bài, phân loại và phản biện lần 2

- Nhận bài, tổ chức biên tập, phản hồi tác giả

- Xin giấy phép xuất bản, in kỷ yếu

- In ấn tài liệu, văn phòng phẩm cho hội thảo

- Chuẩn bị các báo cáo, bài phát biểu khai mạc, bế mạc

- Xây dựng chương trình Hội thảo (mẫu T28)

- Phát hành thư mời dự và xác nhận khác mời tham dự

- Chuẩn bị hội trường, âm thanh, cabin dịch, máy chiếu, …

- Đặt ăn uống, bố trí chỗ nghỉ (nếu có)

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

- Đón tiếp đại biểu

- Phát tài liệu, kỷ yếu

- Điều khiển chương trình hội thảo

- Tổng kết hội thảo

- Viết báo cáo tổng kết hội thảo

- Họp góp ý và rút kinh nghiệm tổ chức hội thảo

- Thông báo kết quả hội thảo trên website hội thảo khoa học của trường

- Lưu trữ kỷ yếu hội thảo (bản cứng, bản mềm) tại phòng QLKH và Trung tâm Thông tin Thư viện

- Quyết toán kinh phí.

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

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

Bước 1: Đầu năm học, Khoa đăng ký số lượng, chủ đề và thời gian tổ chức (dự kiến) hội nghị thông tin khoa học của khoa và các bộ môn trong khoa gửi về phòng QLKH (mẫu T29)

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

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

**-** Lãnh đạo Khoa (Bộ môn) là Chủ toạ giới thiệu chủ đề, chương trình hội nghị.

**-** Các giảng viên, nhà khoa học trình bày thông tin khoa học.

**-** Các thành viên tham gia hội nghị bình luận, chia sẻ, trao đổi, thảo luận.

**-** Kết luận của Chủ tọa.

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

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

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

- Hoạt động tổ chức hội nghị thông tin khoa học phải đảm bảo nghiêm túc, có chất lượng, hiệu quả và được sự tham gia đông đủ của các thành viên bộ môn, khoa;

- Thành phần tham gia hội nghị thông tin khoa học là các giảng viên (cả giảng viên kiêm nhiệm), nghiên cứu sinh của bộ môn, khoa và đại diện phòng QLKH;

- Sản phẩm của hội nghị thông tin khoa học phải phục vụ trực tiếp cho hoạt động đào tạo, NCKH và phù hợp với chuyên môn mà bộ môn, khoa phụ trách;

- Bộ môn tổ chức hội nghị thông tin khoa học tối đa 04 lần/năm học; khoa tổ chức tối đa 02 lần/năm học, trong đó có ít nhất 01 hội nghị tổ chức bằng tiếng Anh.

- Đối với bộ môn tiếng Pháp, tiếng Trung tổ chức ít nhất 01 hội nghị/năm học bằng tiếng Pháp, tiếng Trung.

- Một giảng viên viết và báo cáo tối đa 01 thông tin khoa học/hội nghị. Khuyến khích các thông tin khoa học thực hiện theo chuẩn 1 bài báo khoa học.

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

**-** Các khoa đăng ký tổ chức hội thảo khoa học cấp khoa, cấp trường và cấp quốc gia vào đầu năm học theo kế hoạch hoạt động KH&CN của Nhà trường và gửi về phòng QLKH

- Phòng QLKH tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt

- Sau khi có quyết định phê duyệt về việc tổ chức hội thảo, phòng QLKH sẽ phối hợp với đơn vị đề xuất hội thảo triển khai các công việc như Điều 62 của Quy định này.

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

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

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

a) Là thành viên Ban tổ chức hội thảo và được mời báo cáo tại hội thảo

b) Được Ban tổ chức mời báo cáo chính tại hội thảo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Chương VII

# QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SỞ HỮU TRÍ TUỆ

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

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

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

## Điều 67. Các thuật ngữ

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

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

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

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

- Tác phẩm văn học, nghệ thuật, khoa học, cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát song, tín hiệu vệ tinh mang chương trình đuộc mã hóa.

- Sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, bí mật kinh doanh, nhãn hiệu, tên thương mại và chỉ dẫn địa lý.

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

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

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

## Điều 69. Chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ trong Trường Đại học Thương mại

1. Nhà trường là chủ sở hữu quyền tác giả các sản phẩm trí tuệ do cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh của Trường Đại học Thương mại sáng tạo ra từ một trong các yếu tố sau:

- Sử dụng ngân sách Nhà nước hoặc hợp tác trong nước, ngoài nước thông qua Nhà trường hoặc từ kinh phí của Nhà trường.

- Sử dụng thời gian làm việc, cơ sở vật chất của Trường.

- Nhà trường giao nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng , đơn vị thuộc Trường thực hiện.

- Nhà trường ký hợp đồng để tạo ra sản phẩm.

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

## Điều 70. Các sản phẩm trí tuệ của Trường Đại học Thương mại

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

1. Tên Trường, logo, nhãn hiệu hàng hóa, nhãn hiệu sản phẩm, dịch vụ của Nhà trường (được hiểu là của tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Thương mại);

2. Sản phẩm khoa học do tác giả trực tiếp sáng tạo bằng lao động trí tuệ của mình mà không sao chép từ tác phẩm của người khác, bao gồm:

- Sách, giáo trình, bài giảng, bài báo, công trình và các ấn phẩm khoa học

- Kết quả của các công trình nghiên cứu khoa học (chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ, …);

3. Kết quả các công trình khoa học, tiến bộ kỹ thuật được cấp có thẩm quyền công nhận cho phép ứng dụng tại các địa bàn sản xuất;

4. Sáng kiến cải tiến kỹ thuật hợp lý hóa sản xuất, sáng chế; bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng công nghiệp, giấy chứng nhận bản quyền tác giả;

5. Cơ sở dữ liệu, chương trình máy tính, tài liệu kỹ thuật và các tài sản khác (giải pháp hữu ích và những ý tưởng có khả năng tạo ra sản phẩm hữu hình đáng giá);

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

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

1. Tác giả nộp đơn đăng ký SHTT tại phòng QLKH (mẫu T30).

2. Phòng QLKH chịu trách nhiệm:

- Kiểm tra sự tuân thủ hình thức của đơn đăng ký sở hữu trí tuệ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn

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

- Trình Hiệu trưởng ký đơn đăng ký SHTT

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

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

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

## Điều 72. Sử dụng sản phẩm trí tuệ

1. Những sản phẩm trí tuệ nêu trong điều 5 thuộc sở hữu của Nhà trường, khi công bố phải ghi đầy đủ địa chỉ của Trường Đại học Thương mại, tên tiếng Anh: Thuongmai University;

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

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

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

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

1. Sản phẩm của đề tài, dự án sử dụng kinh phí của ngân sách Nhà nước, sau khi được nghiệm thu và được bán:

- 40% nộp ngân sách Nhà nước theo quy định hiện hành;

- 20% nộp cho Nhà trường

- 40% dùng để khen thưởng tập thể tác giả trực tiếp thực hiện đề tài, dự án. Tổng mức khen thưởng không vượt quá 100 triệu đồng/1 đề tài, dự án. Phần vượt trên 100 triệu đồng được trích vào quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi của Trường.

2. Các sản phẩm đề tài khoa học công nghệ khác (đề tài liên kết với các bộ, sở, ban ngành, doanh nghiệp, …) có khả năng ứng dụng vào sản xuất tại các địa phương, doanh nghiệp (được thực hiện dưới hình thức chuyển giao công nghệ hoặc chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật):Tác giả 80%, Trường 20%.

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

1. Phòng Quản lý khoa học

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

- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về SHTT của Nhà nước

- Tổ chức bộ phần quản lý về SHTT, đào tạo và bồi dưỡng cán bộ quản lý về SHTT của Nhà trường

- Thực hiện các thủ tục liên quan đến đăng ký quyền SHTT

- Xúc tiến quảng bá các tài sản trí tuệ ra thị trường, thương thảo và ký kết các hợp đồng chuyển giao công nghệ các sản phẩm trí tuệ

- Tổ chức các hoạt động thông tin, thống kê về SHTT

- Tuyên truyền, phổ biến kiến thức, pháp luật về SHTT

2. Các đơn vị trong Nhà trường

- Tạo điều kiện về cơ sở vật chất và thời gian cho cán bộ viên chức và người lao động nghiên cứu sáng tạo các sản phẩm trí tuệ

- Triển khai các văn bản quản lý về SHTT của Nhà nước, báo cáo Ban giám hiệu kết quả hoạt động sáng tạo sản phẩm trí tuệ qua phòng Quản lý khoa học

- Kiểm tra, đôn đốc tác giả có sản phẩm trí tuệ thực hiện nghĩa vụ đã cam kết với Nhà trường.

3. Tác giả có sản phẩm trí tuệ

- Thực hiện đầy đủ các quy định, chính sách về SHTT của Nhà nước và của Nhà trường, các cam kết và thỏa thuận với Nhà trường

- Tham gia xúc tiến quảng bá các tài sản trí tuệ ra thị trường, thương thảo và ký kết các hợp đồng chuyển giao công nghệ các sản phẩm trí tuệ

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

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

1. Tổ chức, cá nhân có hành vi xâm phạm quyền SHTT của tổ chức, cá nhân khác thì tuỳ theo tính chất, mức độ xâm phạm, ­­có thể bị xử lý bằng biện pháp dân sự, hành chính hoặc hình sự;

2. Trong trường hợp cần thiết, Nhà trường sẽ yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền áp dụng biện pháp ngăn chặn và xử phạt theo quy định của Luật SHTT và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

# Chương VIII

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên; định mức giờ NCKH của giảng viên Trường Đại học Thương mại như sau:

1. Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học;

2. Thời gian NCKH được phân theo chức danh giảng viên như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nhiệm vụ | Giảng viên | Giảng viên chính | Giảng viên cao cấp |
| Nghiên cứu khoa học | 600 giờ | 650 giờ | 700 giờ |

3. Định mức trên được quy định thống nhất cho tất cả cán bộ hưởng lương theo ngạch giảng viên của trường Đại học Thương mại;

4. Trường hợp các giảng viên kiêm chức được trừ giờ NCKH theo Quy định chi tiết chế độ làm việc của viên chức giảng dạy Trường Đại học Thương mại;

5. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ NCKH được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm. Kết quả NCKH của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm NCKH cụ thể, tối thiểu là một đề tài NCKH cấp cơ sở hoặc tương đương được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có phản biện hoặc một báo báo khoa học được đăng tại kỷ yếu hội thảo khoa học từ cấp khoa trở lên.

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

1. Chỉ quy đổi giờ cho các hoạt động KH&CN đã hình thành chưa quá 24 tháng so với thời điểm quy đổi và chưa được quy đổi giờ NCKH trong các năm trước đó;

2. Thời gian NCKH được quy đổi theo năm học và không được bù trừ giữa các năm học. Chỉ quy đổi giờ cho các hoạt động KH&CN có minh chứng sản phẩm;

3. Nhiệm vụ KH&CN các cấp chỉ được quy đổi giờ sau khi đã được nghiệm thu chính thức ở cấp quản lý nhiệm vụ; có kết quả nghiệm thu được xếp từ loại “đạt” trở lên và đã nộp đầy đủ hồ sơ nghiệm thu về phòng QLKH, phòng KHTC và các đơn vị liên quan;

4.Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp nhà nước, số giờ được chia đều cho 3 năm; số giờ dành cho các nhiệm vụ KH&CN cấp bộ, tỉnh, thành phố được chia đều cho 2 năm (năm đầu tiên được tính tại thời điểm ký hợp đồng và năm cuối cùng được tính tại thời điểm đã hoàn thành việc nghiệm thu chính thức. Các nhiệm vụ KH&CN quá hạn không được tính số giờ NCKH cho thời gian gia hạn;

5. Số người tham gia (để tính giờ chuẩn) đối với nhiệm vụ KH&CN các cấp là các thành viên thực hiện trong ghi trong thuyết minh nhiệm vụ đã được cấp quản lý phê duyệt;

6. Các loại giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo chỉ được quy đổi giờ 1 lần vào năm học mà các giáo trình, tài liệu đó được xuất bản hoặc đưa vào sử dụng;

7. Đối với các bài báo đăng trên tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học được tính tại thời điểm phát hành. Nếu bài công bố có nhiều tác giả, số giờ sẽ được chia đều cho số thành viên tham gia viết bài.;

8. Chỉ quy đổi cho các hội nghị thông tin khoa học có đăng ký kế hoạch và thực hiện đúng Điều 63 của quy định của này. Tổng số giờ NCKH được quy đổi từ hoạt động báo cáo và tham gia hội nghị thông tin khoa học của mỗi cá nhân không vượt quá 50% định mức giờ NCKH của cá nhân đó;

9. Quy đổi giờ NCKH cho từng hoạt động KH&CN như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ** | **Quy đổi giờ NCKH** |
| 1 | Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước |  |
|  | - Chủ nhiệm nhiệm vụ | 3.000 |
|  | - Thư ký nhiệm vụ | 1.000 |
|  | - Thành viên tham gia chính | 300 |
| 2 | Nhiệm vụ KH&CN cấp Nghị định thư |  |
|  | - Chủ nhiệm nhiệm vụ | 1.500 |
|  | - Thư ký nhiệm vụ | 500 |
|  | - Thành viên tham gia chính | 200 |
| 3 | Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, tỉnh, thành phố, đề tài nhánh của đề tài cấp Nhà nước |  |
|  | - Chủ nhiệm nhiệm vụ | 1.000 |
|  | - Thư ký nhiệm vụ | 500 |
|  | - Thành viên tham gia chính | 100 |
| 4 | Đề tài NCKH trọng điểm cấp Trường |  |
|  | - Chủ nhiệm đề tài | 1.000 |
|  | - Thư ký đề tài | 500 |
|  | - Thành viên tham gia chính | 100 |
| 5 | Đề tài NCKH cấp Trường |  |
|  | - Chủ nhiệm đề tài | 500 |
|  | - Thành viên tham gia | 100 |
| 6 | Dự án R&D (Chủ nhiệm dự án) | 300 |
| 7 | Viết đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Nghị định thư | 100 |
| 8 | Viết đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ GD&ĐT | 50 |
| 9 | Viết đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Nghị định thư, cấp Bộ được lựa chọn vào danh mục nhiệm vụ (Người đề xuất) | 100 |
| 10 | Viết thuyết minh nhiệm vụ được gửi đi đấu thầu cấp Nhà nước |  |
|  | - Chủ nhiệm nhiệm vụ | 200 |
|  | - Thư ký nhiệm vụ | 100 |
| 11 | Viết thuyết minh nhiệm vụ được gửi đi đấu thầu cấp Bộ và tương đương |  |
|  | - Chủ nhiệm nhiệm vụ | 100 |
|  | - Thư ký nhiệm vụ | 50 |
| 12 | Biên soạn giáo trình lần đầu (tính theo số tín chỉ) |  |
|  | - Chủ biên | 400/TC |
|  | - Nhóm biên soạn | 400/TC |
| 13 | Biên soạn giáo trình tái bản có sửa chữa bổ sung từ 30%-50% (tính theo số tín chỉ) |  |
|  | - Chủ biên | 200/TC |
|  | - Nhóm biên soạn | 200/TC |
| 14 | Biên soạn giáo trình tái bản có sửa chữa bổ sung trên 50% (tính theo số tín chỉ) |  |
|  | - Chủ biên | 300/TC |
|  | - Nhóm biên soạn | 300/TC |
| 15 | Biên soạn sách chuyên khảo phát hành lần đầu |  |
|  | - Chủ biên | 1.000 |
|  | - Nhóm biên soạn | 1.000 |
| 16 | Biên soạn sách tham khảo phát hành lần đầu |  |
|  | - Chủ biên | 500 |
|  | - Nhóm biên soạn | 500 |
| 17 | Biên soạn sách chuyên khảo phát hành lần đầu bằng tiếng Anh |  |
|  | - Chủ biên | 2.000 |
|  | - Nhóm biên soạn | 2.000 |
| 18 | Biên soạn sách tham khảo phát hành lần đầu bằng tiếng Anh |  |
|  | - Chủ biên | 1.000 |
|  | - Nhóm biên soạn | 1.000 |
| 19 | Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học |  |
|  | - Có đề tài nhưng không đăng kỷ yếu cấp trường | 50 |
|  | - Có đề tài đăng kỷ yếu cấp trường | 100 |
|  | - Có đề tài đạt giải khuyến khích cấp trường | 150 |
|  | - Có đề tài đạt giải ba cấp trường | 200 |
|  | - Có đề tài đạt giải nhì cấp trường | 300 |
|  | - Có đề tài đạt giải nhất cấp trường | 400 |
|  | - Có đề tài đạt giải khuyến khích cấp Bộ | 500 |
|  | - Có đề tài đạt giải ba cấp Bộ | 600 |
|  | - Có đề tài đạt giải nhì cấp Bộ | 700 |
|  | - Có đề tài đạt giải nhất cấp Bộ | 800 |
| 20 | Hướng dẫn cao học viên, nghiên cứu sinh nghiên cứu khoa học |  |
|  | - Có đề tài đăng kỷ yếu cấp trường | 100 |
|  | - Có đề tài được báo cáo tại hội nghị NCKH của CHV, NCS | 300 |
| 21 | Hội nghị thông tin khoa học cấp Khoa, Bộ môn |  |
|  | - Bài đăng kỷ yếu hội nghị cấp Khoa, Bộ môn | 50 |
|  | - Bài được trình bày tại hội nghị cấp Khoa, Bộ môn | 50 |
| 22 | Hội thảo khoa học cấp Khoa |  |
|  | - Bài đăng kỷ yếu hội thảo cấp Khoa | 100 |
|  | - Bài được trình bày tại hội thảo cấp Khoa | 50 |
| 23 | Hội thảo cấp Khoa bằng Tiếng Anh |  |
|  | - Bài đăng kỷ yếu Hội nghị cấp Khoa | 125 |
|  | - Bài được trình bày tại Hội thảo cấp Khoa | 75 |
| 24 | Hội thảo khoa học cấp Trường |  |
|  | - Bài đăng kỷ yếu hội thảo cấp Trường (đăng toàn văn) | 200 |
|  | - Bài được trình bày tại hội thảo cấp Trường | 100 |
| 25 | Hội thảo khoa học cấp quốc gia |  |
|  | - Bài đăng kỷ yếu hội thảo cấp quốc gia (đăng toàn văn) | 300 |
|  | - Bài được trình bày tại hội thảo cấp Quốc gia | 150 |
| 26 | Hội thảo khoa học quốc tế tổ chức ở trong nước |  |
|  | - Bài đăng kỷ yếu hội thảo quốc tế (đăng toàn văn) | 400 |
|  | - Bài được trình bày tại hội thảo quốc tế (bằng tiếng Việt) | 200 |
|  | - Bài được trình bày tại hội thảo quốc tế (bằng tiếng Anh) | 300 |
| 27 | Hội thảo khoa học quốc tế tổ chức ở nước ngoài |  |
|  | - Bài đăng kỷ yếu hội thảo quốc tế (đăng toàn văn) | 500 |
|  | - Bài được trình bày tại hội thảo quốc tế | 300 |
| 28 | Bài báo công bố trên tạp chí khoa học có uy tín |  |
|  | - Tạp chí khoa học quốc tế thuộc danh mục ISI, SCOPUS trong nhóm Q1 và Q2 | 2.000 |
|  | - Trên tạp chí khoa học quốc tế thuộc danh mục ISI, SCOPUS trong nhóm Q3 và Q4 | 1.500 |
|  | - Trên tạp chí khoa học quốc tế có mã số chuẩn quốc tế ISSN có phản biện, không thuộc danh mục ISI và Scopus | 600 |
|  | - Trên tạp chí khoa học trong nước được HĐCDGSNN tính từ 1 điểm trở lên, đăng bài bằng tiếng Anh cộng thêm 100 giờ/1 bài. | 600 |
|  | - Trên tạp chí khoa học trong nước được HĐCDGSNN tính từ 0.5 đến 0.75 điểm, đăng bài bằng tiếng Anh cộng thêm 100 giờ/1 bài. | 500 |
|  | - Trên tạp chí khoa học trong nước được HĐCDGSNN tính đến 0.5 điểm, đăng bài bằng tiếng Anh cộng thêm 100 giờ/1 bài. | 400 |
|  | - Các tạp chí khoa học chuyên ngành khác trong nước có số xuất bản ISSN. | 200 |
| 29 | Xây dựng chương trình đào tạo ngành, chuyên ngành mới trình độ đại học (tính theo số chương trình) |  |
|  | - Chủ tịch Hội đồng khoa | 600/CT |
|  | - Thành viên Hội đồng khoa | 300/CT |
|  | - Trưởng tiểu ban cấp Trường | 600/CT |
|  | - Thành viên tiểu ban cấp Trường | 300/CT |
| 30 | Hoàn thiện chương trình đào tạo ngành, chuyên ngành mới trình độ đại học (tính theo số chương trình) |  |
|  | - Chủ tịch Hội đồng khoa | 200/CT |
|  | - Thành viên Hội đồng khoa | 100/CT |
|  | - Trưởng tiểu ban cấp Trường | 200/CT |
|  | - Thành viên tiểu ban cấp Trường | 100/CT |
| 31 | Xây dựng chương trình đào tạo ngành, chuyên ngành mới trình độ sau đại học (tính theo số chương trình) |  |
|  | - Chủ tịch Hội đồng khoa | 1.000/CT |
|  | - Thành viên Hội đồng khoa | 500/CT |
|  | - Trưởng tiểu ban cấp Trường | 1.000/CT |
|  | - Thành viên tiểu ban cấp Trường | 500/CT |
| 32 | Hoàn thiện chương trình đào tạo ngành, chuyên ngành mới trình độ sau đại học (tính theo số chương trình) |  |
|  | - Chủ tịch Hội đồng khoa | 300/CT |
|  | - Thành viên Hội đồng khoa | 150/CT |
|  | - Trưởng tiểu ban cấp Trường | 300/CT |
|  | - Thành viên tiểu ban cấp Trường | 150/CT |
| 33 | Biên soạn mới đề cương học phần trình độ đại học (mẫu 4) được phê duyệt, tính cho 01 người biên soạn (giờ/1 tín chỉ) | 50/TC |
| 34 | Biên soạn mới đề cương học phần trình độ sau đại học (mẫu 4) được phê duyệt, tính cho 01 người biên soạn (giờ/1 tín chỉ) | 100/TC |
| 35 | Biên dịch tài liệu nước ngoài (theo đơn đặt hàng của Nhà trường) |  |
|  | - Biên dịch (giờ/1 trang tác giả) | 10 |
|  | - Thẩm định ngôn ngữ (giờ/01 bài) | 50 |
|  | - Dịch tóm lược tiếng Anh cho Tạp chí KHTM (giờ/1tóm lược) | 10 |

## Điều 78. Quy đổi giờ nghiên cứu khoa học cho các hoạt động phong trào thể dục, thể thao đối với giảng viên giáo dục thể chất

1. Nhà trường chỉ quy đổi giờ NCKH cho các hoạt động phong trào thể dục, thể thao trong kế hoạch hoạt động văn thể của Nhà trường hoặc các hoạt động được Ban Giám hiệu phê duyệt;

2. Quy đổi giờ NCKH cho từng hoạt động phong trào thể dục, thể thao như sau:

- Tổ chức các giải đấu (bóng ném nữ, bóng ném nam, cầu lông, bóng đá nam) của trường: 50 giờ/người/giải. Tối đa 3 người/giải đấu.

- Tham gia công tác trọng tài cho các giải đấu (bóng ném nữ, bóng ném nam, cầu lông, bóng đá nam). Trọng tài chính: 10 giờ/trận; trọng tài phụ, trọng tài bàn: 5 giờ/trận.

- Huấn luyện các đội bóng ném nữ, bóng ném nam, cầu lông, bóng đá nam tham gia các giải đấu của trường (có xác nhận của Ban chủ nhiệm khoa): 50 giờ/người/giải.

- Huấn luyện các đội bóng bàn, cầu lông, tennis, bóng đá, chạy điền kinh của trường tham dự giải các cấp: 70 giờ/người/giải. Tối đa 2 huấn luyện viên/giải đấu.

## Điều 79. Quy trình kê khai và thẩm định giờ nghiên cứu khoa học

1. Theo thông báo về kế hoạch kê khai giờ NCKH, cán bộ giảng viên kê khai giờ NCKH trên phần mềm (mẫu T31);

2. Các đơn vị tổng hợp bộ hồ sơ kê khai giờ NCKH của các giảng viên trong khoa nộp về phòng QLKH (bản cứng, bản mềm và các minh chứng sản phẩm hoạt động KH&CN);

3. Phòng QLKH thẩm định kết quả quy đổi giờ NCKH và phản hồi kết quả trên mạng Lan của Nhà trường;

4. Cá nhân kê khai kiểm tra kết quả thẩm định của phòng QLKH và trao đổi trực tiếp với chuyên viên thẩm định (nếu có thắc mắc). Sau khi thống nhất kết quả, tiếp tục thực hiện bước 5;

5. Trên cơ sở định mức giờ NCKH đã được phòng TCNS xác nhận, phòng QLKH tính giờ NCKH thực hiện trong năm học của cá nhân kê khai và thông báo kết quả trên mạng Lan của Nhà trường;

6. Phòng QLKH chuyển toàn bộ minh chứng các sản phẩm KH&CN về các đơn vị để lưu trữ.

# Chương IX KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 80. Khen thưởng

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

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

Điều 81. Xử lý vi phạm

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

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

# Chương X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

## Điều 82. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2018 – 2019. Quy định này thay thế Quy định hoạt động KH&CN của Trường Đại học Thương mại ban hành kèm theo Quyết định số 754/QĐ-ĐHTM ngày 26/11/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại và các văn bản trước đây của Nhà trường về các vấn đề có liên quan.

## Điều 83. Tổ chức thực hiện

1.Trưởng các khoa, phòng, bộ môn, trung tâm và các đơn vị trực thuộc Trường, giảng viên chịu trách nhiệm thi hành Quy định này;

2. Phòng QLKH có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy định này trong toàn trường, phối hợp với các đơn vị chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định này;

3. Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về các nhiệm vụ được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của Trường Đại học Thương mại về quản lý hoạt động KH&CN; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác đúng theo quy định của pháp luật;

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phản ánh kịp thời bằng văn bản cho Nhà trường (qua phòng QLKH) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**GS.TS. Đinh Văn Sơn**

# DANH SÁCH CÁC PHỤ LỤC

*(Ban hành theo QĐ số:……/QĐ-ĐHTM của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại ,*

*Hà Nội, ngày…..tháng….. năm……)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mẫu** | **Nội dung** |
| 1 | Mẫu T1 | Phiếu đề xuất đề tài NCKH cấp trường |
| 2 | Mẫu T2 | Bảng tổng hợp đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ |
| 3 | Mẫu T3 | Biên bản họp Hội đồng và Bảng tổng hợp kết quả xác định danh mục tên đề tài NCKH cấp Trường |
| 4 | Mẫu T4 | Thuyết minh đề tài NCKH cấp trường |
| 5 | Mẫu T5 | Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài NCKH cấp trường |
| 6 | Mẫu T6 | Biên bản họp hội đồng và kết quả thẩm định thuyết minh đề tài NCKH cấp trường |
| 7 | Mẫu T7 | Báo cáo tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp trường |
| 8 | Mẫu T8 | Bổ sung nội dung thuyết minh đề tài NCKH cấp trường |
| 9 | Mẫu T9 | Hồ sơ thanh lý đề tài NCKH cấp trường |
| 10 | Mẫu T10 | Quy định hình thức trình bày báo cáo đề tài NCKH cấp trường |
| 11 | Mẫu T11 | Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường |
| 12 | Mẫu T12 | Phiếu nhận xét phản biện hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường |
| 13 | Mẫu T13 | Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường |
| 14 | Mẫu T14 | Bản giải trình chỉnh sửa và thông tin kết quả nghiên cứu đề tài NCKH cấp trường |
| 15 | Mẫu T15 | Danh sách sinh viên đăng ký NCKH |
| 16 | Mẫu T16 | Quy định hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài NCKH của sinh viên |
| 17 | Mẫu T17 | Hồ sơ đánh giá kết quả NCKH của sinh viên cấp Khoa |
| 18 | Mẫu T18 | Hồ sơ đánh giá đề tài NCKH của sinh viên cấp trường |
| 19 | Mẫu T19 | Đề xuất biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo |
| 20 | Mẫu T20 | Thuyết minh biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo |
| 21 | Mẫu T21 | Quy định hình thức trình bày giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo |
| 22 | Mẫu T22 | Phiếu đánh giá giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo |
| 23 | Mẫu T23 | Biên bản hội đồng thẩm định giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo |
| 24 | Mẫu T24 | Đơn xin gia hạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo |
| 25 | Mẫu T25 | Các mẫu quyết định thành lập tiểu ban phục vụ tổ chức Hội thảo |
| 26 | Mẫu T26 | Dự trù kinh phí tổ chức Hội thảo |
| 27 | Mẫu T27 | Phiếu thẩm định bài viết |
| 28 | Mẫu T28 | Chương trình Hội thảo |
| 29 | Mẫu T29 | Thống kê đăng ký tổ chức Hội thảo Khoa, Hội nghị TTKH Khoa, Bộ môn, Hội nghị NCKH sinh viên |
| 30 | Mẫu T30 | Đơn đăng ký sở hữu trí tuệ |

**MỤC LỤC**

[**Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG** 1](#_Toc501457636)

[Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 1](#_Toc501457638)

[Điều 2. Nội dung của hoạt động khoa học và công nghệ 1](#_Toc501457639)

[Điều 3. Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ Error! Bookmark not defined.](#_Toc501457640)

[Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ 2](#_Toc501457641)

[Điều 5. Kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ 4](#_Toc501457642)

[**Chương II: TỔ CHỨC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ** 4](#_Toc501457643)

[Điều 6. Hội đồng Trường 4](#_Toc501457645)

Điều 7. Hội đồng khoa học và đào tạo.................................................................................4

Điều 8. Hiệu trưởng.............................................................................................................4

Điều 9. Phòng Quản lý Khoa học.......................................................................................4

Điều 10. Khoa.....................................................................................................................5

Điều 11. Bộ môn.................................................................................................................6

Điều 12. Các đơn vị khác....................................................................................................6

Điều 13. Cán bộ giảng viên.................................................................................................6

[**Chương III: QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ** 6](#_Toc501457646)

[Điều 14. Các loại hình nghiệm vụ khoa học và công nghệ 6](#_Toc501457648)

[Điều 15. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ 7](#_Toc501457649)

[Điều 16. Xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ 7](#_Toc501457650)

[Điều 17. Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ 8](#_Toc501457651)

[Điều 18. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ 8](#_Toc501457652)

[Điều 19. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ 8](#_Toc501457653)

[Điều 20. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ 9](#_Toc501457654)

[Điều 21. Tuyển chọn chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ 9](#_Toc501457655)

[Điều 22. Tiêu chí tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường 9](#_Toc501457656)

[Điều 23. Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ 10](#_Toc501457657)

[Điều 24. Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ 11](#_Toc501457658)

[Điều 25. Tổ chức quản lý và kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ 11](#_Toc501457659)

[Điều 26. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường 11](#_Toc501457660)

[Điều 27. Thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường 12](#_Toc501457661)

[Điều 28. Tổ chức đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ 12](#_Toc501457662)

[Điều 29. Quy trình đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ do Nhà trường chủ trì 12](#_Toc501457663)

[Điều 30. Quy trình đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường 13](#_Toc501457664)

[Điều 31. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu 14](#_Toc501457665)

[Điều 32. Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngoài trường 15](#_Toc501457666)

[**Chương IV: QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC**  15](#_Toc501457667)

[Điều 33. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của người học 15](#_Toc501457669)

[Điều 34. Mục đích hoạt động nghiên cứu khoa học của người học 16](#_Toc501457670)

[Điều 35. Đối tượng tham gia nghiên cứu khoa học 16](#_Toc501457671)

[Điều 36. Yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu khoa học của người học 16](#_Toc501457672)

[Điều 37. Quyền lợi của người học khi tham gia nghiên cứu khoa học 16](#_Toc501457673)

[Điều 38. Tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học của người học 17](#_Toc501457674)

[Điều 39. Tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên ở cấp trường 17](#_Toc501457675)

[Điều 40. Tổ chức hội nghị thông báo kết quả nghiên cứu khoa học của người học 18](#_Toc501457676)

[Điều 41. Tham gia các giải thưởng nghiên cứu khoa học dành cho sinh viên 18](#_Toc501457677)

[Điều 42. Tổ chức lưu trữ đề tài nghiên cứu khoa học của người học 19](#_Toc501457678)

[Điều 43. Khen thưởng kết quả nghiên cứu khoa học của người học 19](#_Toc501457679)

[Chương V: QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH,](#_Toc501457680)

**[SÁCH THAM KHẢO, SÁCH CHUYÊN KHẢO 19](#_Toc501457680)**

[Điều 44. Giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo 19](#_Toc501457683)

[Điều 45. Mục đích biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo 19](#_Toc501457684)

[Điều 46. Yêu cầu biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo 20](#_Toc501457685)

[Điều 47. Yêu cầu đối với chủ biên giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo 20](#_Toc501457686)

[Điều 48. Đăng ký biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo 21](#_Toc501457687)

[Điều 49. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ biên/đồng chủ biên giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo 21](#_Toc501457688)

[Điều 50. Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo 21](#_Toc501457689)

[Điều 51. Cấu trúc của giáo trình 22](#_Toc501457690)

[Điều 52. Tổ chức thẩm định giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo 22](#_Toc501457691)

[Điều 53. Hội đồng thẩm định giáo trình 22](#_Toc501457692)

[Điều 54. Quản lý xuất bản và phát hành giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo 23](#_Toc501457693)

[Điều 55. Gia hạn và điều chỉnh biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo 23](#_Toc501457694)

[Điều 56. Sử dụng giáo trình 23](#_Toc501457695)

[Điều 57. Kinh phí thực hiện biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo 24](#_Toc501457696)

[**Chương VI: QUẢN LÝ HỘI THẢO KHOA HỌC VÀ HỘI NGHỊ THÔNG TIN KHOA HỌC** 24](#_Toc501457697)

[Điều 58. Hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học 24](#_Toc501457699)

[Điều 59: Mục đích tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học 24](#_Toc501457700)

[Điều 60: Trách nhiệm quản lý hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học 24](#_Toc501457701)

[Điều 61: Nội dung hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học 25](#_Toc501457702)

[Điều 62. Tổ chức các hội thảo khoa học do Trường tổ chức 25](#_Toc501457703)

[Điều 63. Tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học do khoa, bộ môn tổ chức 27](#_Toc501457704)

[Điều 64. Tham dự hội thảo khoa học ngoài trường 28](#_Toc501457705)

[Điều 65. Chi cho tổ chức hội thảo khoa học 28](#_Toc501457706)

[**Chương VII: QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SỞ HỮU TRÍ TUỆ** 28](#_Toc501457707)

[Điều 66. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 28](#_Toc501457709)

[Điều 67. Các thuật ngữ 28](#_Toc501457710)

[Điều 68. Mục đích của hoạt động sở hữu trí tuệ 29](#_Toc501457711)

[Điều 69. Chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ trong Trường Đại học Thương mại 29](#_Toc501457712)

[Điều 70. Các sản phẩm trí tuệ của Trường Đại học Thương mại 29](#_Toc501457713)

[Điều 71. Quy trình đăng ký sở hữu trí tuệ 30](#_Toc501457714)

[Điều 72. Sử dụng sản phẩm trí tuệ 30](#_Toc501457715)

[Điều 73. Phân chia lợi nhuận sản phẩm trí tuệ 30](#_Toc501457716)

[Điều 74. Tổ chức thực hiện hoạt động sở hữu trí tuệ 31](#_Toc501457717)

[Điều 75. Xử lý xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ 31](#_Toc501457718)

[**Chương VIII: QUY ĐỔI ĐỊNH MỨC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ** 32](#_Toc501457719)

[Điều 76. Định mức giờ nghiên cứu khoa học 32](#_Toc501457721)

[Điều 77. Quy đổi giờ nghiên cứu khoa học cho các hoạt động khoa học và công nghệ 32](#_Toc501457722)

[Điều 78. Quy đổi giờ nghiên cứu khoa học cho các hoạt động phong trào thể dục, thể thao đối với giảng viên giáo dục thể chất 37](#_Toc501457723)

[Điều 79. Quy trình kê khai và thẩm định giờ nghiên cứu khoa học 37](#_Toc501457724)

[**Chương IX: KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM** 37](#_Toc501457725)

Điều 80. Khen thưởng.......................................................................................................37

Điều 81. Xử lý vi phạm.....................................................................................................38

[**Chương X: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH** 38](#_Toc501457726)

[Điều 82. Hiệu lực thi hành 38](#_Toc501457727)

[Điều 83. Tổ chức thực hiện 38](#_Toc501457728)

**DANH SÁCH CÁC** [**PHỤ LỤC** 39](#_Toc501457729)