

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN



QUY CHẾ
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

NĂM 2017

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

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

Số: 2953/QĐ-ĐHSG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ
Trường Đại học Sài Gòn**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Quyết định số 478/QĐ-TTg ngày 25/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sài Gòn;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ ban hành Quy định về đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1174/QĐ-UBND ngày 17/3/2008 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 148/2016/QĐ-UBND-TC ngày 13/7/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BKHCN ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

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

Căn cứ Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

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

Căn cứ kết luận của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Sài Gòn tại phiên họp ngày 31 tháng 10 năm 2017;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Sài Gòn.

Điều 2. Quy chế này thay thế các văn bản trước đây của Nhà trường về quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Điều 3. Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý khoa học, Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *Tm*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HT và các PHT;
- Lưu: VP, P. QLKH.



PGS.TS. Phạm Hoàng Quân

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 11 năm 2017

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN**

(Ban hành kèm theo quyết định số ~~2953~~ 2953/QĐ-ĐHSG, ngày ~~23~~ 23 tháng 11 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn)

**Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, tổ chức, điều hành các hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của Trường Đại học Sài Gòn.
2. Những quy định trong Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị và tổ chức trực thuộc, các giảng viên, viên chức cơ hữu và người học của Trường Đại học Sài Gòn có hoạt động KH&CN.

Điều 2. Mục tiêu của hoạt động KH&CN

1. Sáng tạo, cập nhật và áp dụng thành tựu tri thức khoa học, giải pháp công nghệ mới, tăng cường hiệu quả giáo dục và đào tạo, năng lực nghiên cứu và ứng dụng KH&CN của giảng viên, viên chức của Nhà trường.
2. Đưa nghiên cứu khoa học (NCKH) vào quá trình dạy học; giúp người học làm quen với hoạt động KH&CN, phát huy tư duy độc lập, sáng tạo để từng bước hình thành, rèn luyện năng lực nghiên cứu và ứng dụng KH&CN.
3. Kết hợp thực hiện nhiệm vụ NCKH với nhiệm vụ đào tạo; tăng cường ứng dụng thành tựu KH&CN nhằm nâng cao năng lực, trình độ, chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường; góp phần đáp ứng yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao của địa phương và cả nước.
4. Đẩy mạnh áp dụng thành tựu KH&CN vào sản xuất và kinh doanh, triển khai các hoạt động liên kết, hợp tác nghiên cứu và chuyển giao công nghệ, các dịch vụ KH&CN khác với các địa phương và tổ chức ngoài trường, góp phần thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh tại địa phương và trên cả nước.
5. Quan tâm phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, góp phần phát triển nguồn nhân lực

KH&CN của địa phương và cả nước; đẩy mạnh liên kết và hợp tác quốc tế trong hoạt động KH&CN; tăng cường các công bố khoa học trên các tạp chí nước ngoài có uy tín, đóng góp tích cực vào kho tàng tri thức và công nghệ của nhân loại; thúc đẩy hội nhập khu vực và quốc tế về KH&CN.

Điều 3. Tiêu chuẩn chung về năng lực của giảng viên, viên chức trong hoạt động KH&CN

1. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước; định hướng chiến lược phát triển KH&CN của quốc gia, ngành và địa phương; nắm vững pháp luật, các quy chế và quy định hiện hành về KH&CN.
2. Nắm bắt được xu hướng phát triển, các thành tựu và những tiến bộ về khoa học, công nghệ trong nước và trên thế giới, tình hình kinh tế - xã hội và nhu cầu thực tiễn có liên quan đến lĩnh vực hoạt động chuyên môn, lĩnh vực nghiên cứu.
3. Có năng lực xây dựng và triển khai thực hiện một dự án nghiên cứu, một nhiệm vụ KH&CN cụ thể, ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, kỹ thuật và công nghệ.
4. Sử dụng được các phương pháp, các chương trình thu thập và xử lý dữ liệu hiện đại; có năng lực, trình độ tổng kết hoạt động nghiên cứu; xây dựng và trình bày các báo cáo tại các hội nghị, hội thảo khoa học quan trọng liên quan đến những vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn.
5. Có tư duy độc lập, sáng tạo và kiến thức chuyên môn sâu về lĩnh vực nghiên cứu; có kinh nghiệm và kỹ năng hợp tác nghiên cứu; có khả năng tập hợp và tổ chức các cá nhân có năng lực nghiên cứu để thực hiện nhiệm vụ KH&CN cụ thể, gắn kết NCKH với giáo dục và đào tạo, sản xuất và kinh doanh.
6. Đã tham gia thực hiện ít nhất 01 nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở có kết quả nghiệm thu đạt trở lên hoặc là tác giả của ít nhất 01 ấn phẩm khoa học theo quy định của Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước có điểm công trình $\geq 0,25$.
7. Có năng lực, kinh nghiệm và phương pháp tổ chức, hướng dẫn người học NCKH; đã hướng dẫn ít nhất 01 người học thực hiện thành công 01 đề tài khoa học/ khóa luận/ luận văn tốt nghiệp hoặc công bố được một bài báo/ báo cáo trên các tạp chí khoa học/ kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước.
8. Sử dụng được các chương trình máy tính phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN đang đăng ký hoặc được giao; sử dụng được ít nhất 01 ngoại ngữ trong tra cứu

tài liệu hoặc trao đổi chuyên môn.

Điều 4. Tiêu chuẩn chung về đạo đức của giảng viên, viên chức trong hoạt động KH&CN

1. Có phẩm chất chính trị tốt, chấp hành nghiêm pháp luật, quy chế, quy định về KH&CN; có tinh thần trách nhiệm cao trong hoạt động KH&CN, thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của người làm khoa học.

2. Tâm huyết, chuyên nghiệp trong hoạt động KH&CN; giữ gìn đúng tư cách, danh dự và lương tâm của người làm khoa học; có tinh thần học hỏi, hợp tác, giúp đỡ đồng nghiệp trong NCKH.

3. Có lối sống thực tế, lành mạnh, tác phong giản dị và thực hành tiết kiệm; có tinh thần phê phán, sáng tạo, đề cao cái mới, cái có ích trong hoạt động KH&CN; có ý thức bảo vệ bí mật về KH&CN, bảo đảm an ninh, quốc phòng.

4. Trung thực, khách quan và vô tư trong NCKH; tôn trọng tính dân chủ, tính chân thực và bảo đảm sự bình đẳng trong trao đổi học thuật, trong liên kết, hợp tác nghiên cứu và chuyển giao công nghệ; tôn trọng nhân cách, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của đồng nghiệp trong hoạt động KH&CN.

Điều 5. Những hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động KH&CN

1. Lợi dụng hoạt động KH&CN để bịa đặt, tuyên truyền xuyên tạc nhằm chống phá đường lối, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam, pháp luật của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc của Việt Nam.

2. Sử dụng KH&CN để xâm phạm lợi ích quốc gia, xâm phạm quyền và lợi ích chính đáng của cá nhân, tổ chức và cộng đồng; gây tác hại về tài nguyên, môi trường và sức khỏe người dân; làm trái đạo đức truyền thống và thuần phong mỹ tục của Việt Nam.

3. Gian lận, giả mạo trong NCKH; xâm phạm bản quyền và quyền sở hữu trí tuệ của tổ chức, cá nhân; chiếm đoạt, chuyển giao bất hợp pháp các kết quả hoạt động KH&CN.

4. Tiết lộ tài liệu, các kết quả hoạt động KH&CN thuộc danh mục bí mật quốc gia; cản trở hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu, liên kết và hợp tác về khoa học, công nghệ hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

Điều 6. Nội dung quản lý hoạt động KH&CN

1. Tổ chức hoạt động nghiên cứu cơ bản, ứng dụng và triển khai trên các lĩnh vực về toán học, khoa học tự nhiên và môi trường, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học giáo dục.

2. Xây dựng định hướng, chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động KH&CN, kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ nghiên cứu; dự toán kinh phí KH&CN hàng năm và cho từng giai đoạn (5 năm) của Nhà trường.

3. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, xét duyệt, tổ chức quản lý và triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp (Nhà nước, Bộ, Tỉnh, Thành phố, Cơ sở) trên các lĩnh vực nghiên cứu, các nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu học tập và tài liệu huấn luyện; quản lý hoạt động KH&CN của giảng viên, viên chức cơ hữu và người học của Nhà trường.

4. Tổ chức ứng dụng các tiến bộ KH&CN, thương mại hóa và chuyển giao các kết quả nghiên cứu; thực hiện các dịch vụ và dự án liên kết, hợp tác về KH&CN nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển giáo dục và đào tạo, sản xuất và kinh doanh.

5. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học, các hội chợ và triển lãm về KH&CN; quản lý hoạt động xuất bản tạp chí khoa học và các ấn phẩm khoa học khác, lưu trữ và quản lý các ấn phẩm khoa học.

7. Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại hóa và chuyển giao sở hữu trí tuệ theo đúng quy định hiện hành; xây dựng và triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH&CN về bảo vệ và giữ gìn vệ sinh môi trường, về bảo đảm an toàn và bảo hộ lao động, về tiêu chuẩn đo lường và chất lượng sản phẩm.

8. Định kỳ kiểm tra, tổng kết, đánh giá quá trình thực hiện và các kết quả hoạt động KH&CN của Nhà trường; thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của các cấp hữu quan, khen thưởng và kỷ luật đối với các đơn vị, cá nhân trong hoạt động KH&CN.

Điều 7. Kinh phí hoạt động KH&CN

1. Kinh phí hoạt động KH&CN của Trường Đại học Sài Gòn được trích lập từ các nguồn: ngân sách nhà nước cấp hàng năm cho Nhà trường; quỹ phát triển KH&CN các cấp; các quỹ tài trợ, viện trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; các nguồn thu hợp pháp của Nhà trường.

2. Kinh phí hoạt động KH&CN của Trường được chi cho việc thực hiện những nhiệm vụ chính sau đây:

a) Đầu tư phát triển tiềm lực, bồi dưỡng và nâng cao trình độ, năng lực KH&CN, khuyến khích hoạt động KH&CN trong Nhà trường;

b) Thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp, bao gồm đề tài khoa học các cấp, biên soạn giáo trình, tài liệu học tập và tài liệu huấn luyện các cấp;

c) Thanh toán giờ chuẩn vượt định mức nghĩa vụ NCKH cho giảng viên, viên chức

cơ hữu của Nhà trường;

d) Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học, sinh hoạt chuyên đề do Nhà trường và các đơn vị trực thuộc chủ trì, đăng cai theo kế hoạch;

e) Chi cho hoạt động NCKH của người học (thực hiện đề tài khoa học, tham dự giải thưởng KH&CN các cấp, hội nghị sinh viên NCKH hàng năm);

g) Chi cho công tác quản lý hoạt động KH&CN của Nhà trường và các đơn vị trực thuộc, thành lập và tổ chức hoạt động của các hội đồng tư vấn, tuyển chọn, xét duyệt, nghiệm thu, thanh lý nhiệm vụ KH&CN;

h) Chi cho hoạt động của Hội đồng khoa học và đào tạo, Hội đồng Chức danh giáo sư cơ sở, Hội đồng thanh lý nhiệm vụ KH&CN, Hội đồng tư vấn và khen thưởng về KH&CN;

i) Chi cho hoạt động tiếp nhận, ứng dụng, triển khai và chuyển giao những thành tựu KH&CN, những kết quả NCKH.

Chương 2

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

Điều 8. Trách nhiệm của Hội đồng trường

1. Quyết nghị về định hướng, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển KH&CN của Nhà trường, các chính sách, quy chế và quy định của Nhà trường về hoạt động KH&CN.

2. Giám sát việc thực hiện chính sách và các quy định pháp luật của Nhà nước, các nghị quyết của Hội đồng trường trong lĩnh vực KH&CN.

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo công tác xây dựng và tổ chức thực hiện định hướng, chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động KH&CN của Nhà trường.

2. Quyết định ban hành quy chế, quy định và các văn bản về quản lý hoạt động KH&CN: thành lập các hội đồng xét duyệt, thẩm định và nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN do Nhà trường chủ trì.

3. Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các viện, trung tâm nghiên cứu, các tổ chức phục vụ, dịch vụ KH&CN.

4. Quyết định thành lập các Ban tổ chức, điều hành, các hội đồng tư vấn về những vấn đề cụ thể liên quan đến hoạt động KH&CN của Nhà trường.

Điều 10. Trách nhiệm Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Tư vấn cho Hiệu trưởng về định hướng phát triển, về xây dựng chiến lược, quy hoạch và kế hoạch hoạt động KH&CN.
2. Tư vấn cho Hiệu trưởng về xây dựng, sửa đổi, điều chỉnh chính sách, chế độ, quy chế, quy định liên quan đến quản lý hoạt động KH&CN.
3. Tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc đánh giá công tác quản lý, tổ chức thực hiện và hiệu quả hoạt động KH&CN của Nhà trường.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Quản lý Khoa học

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện định hướng, chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động KH&CN của Trường; thực hiện chế độ báo cáo về hoạt động KH&CN theo yêu cầu của các tổ chức hữu quan.
2. Tổ chức xây dựng, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và áp dụng các quy chế, quy định, các biểu mẫu, các tiêu chí đánh giá, các chính sách và chế độ của Nhà trường về hoạt động KH&CN.
3. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Trường xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động KH&CN; quản lý hoạt động KH&CN của các đơn vị, giảng viên, viên chức và người học của Nhà trường; tổ chức tuyển chọn, xét duyệt, đánh giá và nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN các cấp do Nhà trường chủ trì.
4. Làm đầu mối tổ chức hoặc phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học và sinh hoạt chuyên đề; tổ chức thực hiện các thỏa thuận liên kết, hợp tác nghiên cứu, ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu và chuyển giao công nghệ, các dịch vụ KH&CN khác với các đơn vị, cơ quan ngoài Trường.
5. Quản lý công tác xây dựng hệ thống thông tin KH&CN, công tác lưu trữ, xuất bản, lưu hành các loại ấn phẩm khoa học; tổ chức giới thiệu thành tựu KH&CN, tuyên truyền và phổ biến thông tin khoa học, kiến thức khoa học.
6. Quản lý hồ sơ khoa học của giảng viên, viên chức Nhà trường; thực hiện các thủ tục cử giảng viên, viên chức Nhà trường dự học cao học và nghiên cứu sinh, tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường.
7. Định kỳ hàng năm và 05 năm tổ chức tổng kết, đánh giá hoạt động KH&CN của Trường; hướng dẫn thủ tục và tổ chức tham dự các giải thưởng về KH&CN; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng thành tích và xử lý các vi phạm trong hoạt động KH&CN.
8. Triển khai công tác xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; tổ chức thực hiện các

nhiệm vụ KH&CN về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo hộ lao động, về tiêu chuẩn, đo lường và đảm bảo chất lượng sản phẩm.

9. Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ cùng các đơn vị liên quan khác trong việc xây dựng và thực hiện định hướng, chiến lược phát triển và quy hoạch cán bộ KH&CN của Trường, tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực và kỹ năng NCKH cho đội ngũ viên chức Nhà trường.

10. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự toán kinh phí hoạt động KH&CN hàng năm của Trường từ nguồn ngân sách, quản lý các nguồn kinh phí, các hoạt động thu, chi và báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động KH&CN, hướng dẫn xây dựng và thực hiện dự toán kinh phí cho nhiệm vụ KH&CN được giao, giám sát và kiểm tra tài chính đối với hoạt động KH&CN.

11. Phối hợp với Phòng Thiết bị và Phương tiện dạy học cùng các đơn vị liên quan khác trong việc xây dựng kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, đầu tư trang thiết bị, máy móc cho các phòng thí nghiệm, các phòng thực hành nhằm phục vụ hoạt động KH&CN của viên chức và sinh viên Nhà trường.

12. Phối hợp với Phòng Đào tạo để xác định khối lượng giờ chuẩn tương đương định mức nghĩa vụ NCKH trong năm học của giảng viên, thực hiện miễn, giảm nghĩa vụ NCKH cho giảng viên theo quy định, ứng dụng kết quả hoạt động KH&CN vào công tác đào tạo.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc khác

1. Phòng Tổ chức Cán bộ chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học và các đơn vị liên quan khác tham mưu cho Ban Giám hiệu trong công tác quy hoạch, xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của Nhà trường.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học và các đơn vị liên quan khác tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm, quản lý các nguồn kinh phí hoạt động KH&CN, hướng dẫn, kiểm tra, thực hiện các khoản thu chi và báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động KH&CN theo quy định.

3. Phòng Thiết bị và Phương tiện dạy học chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học và các đơn vị liên quan khác tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, đầu tư trang thiết bị, máy móc cho các phòng thí nghiệm, phòng thực hành nhằm phục vụ hoạt động KH&CN của viên chức và người học của Nhà trường.

4. Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học tham mưu cho Ban

Giám hiệu xác định khối lượng giờ chuẩn tương đương định mức nghĩa vụ NCKH hàng năm học của giảng viên, thực hiện chính sách miễn, giảm nghĩa vụ NCKH cho giảng viên theo quy định, ứng dụng kết quả hoạt động KH&CN vào công tác đào tạo.

5. Các viện, trung tâm, khoa, bộ môn trực thuộc chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý khoa học tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc xác định hướng nghiên cứu, xây dựng các nhóm nghiên cứu, xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động KH&CN của đơn vị.

Chương 3 QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN THỰC HIỆN NGHĨA VỤ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 13. Nghĩa vụ NCKH trong năm học của giảng viên

1. Trong năm học, giảng viên (bao gồm giảng viên cao cấp, giảng viên chính, giảng viên và trợ giảng) phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc để thực hiện nhiệm vụ NCKH gọi là thời gian thực hiện nhiệm vụ NCKH; thời gian thực hiện nhiệm vụ NCKH trong năm học của giảng viên được quy đổi thành giờ chuẩn gọi là *định mức giờ chuẩn nghĩa vụ NCKH*.

2. Định mức giờ chuẩn nghĩa vụ NCKH trong năm học của giảng viên được quy đổi tương đương = M (số lượng cụ thể của M trong mỗi năm học do Hiệu trưởng quy định căn cứ vào yêu cầu và tình hình thực hiện nhiệm vụ NCKH của giảng viên; năm học 2017-2018, $M = 80$); định mức giờ chuẩn nghĩa vụ NCKH trong năm học của giảng viên tập sự, thử việc (không quá 12 tháng) được quy đổi tương đương = $50\%M$.

3. Giảng viên được miễn, giảm nghĩa vụ NCKH trong những trường hợp sau:

TT	Các trường hợp được miễn, giảm		Định mức giờ chuẩn được miễn, giảm: %M
1	Giảng viên trong thời hạn làm nghiên cứu sinh	Hình thức tập trung (tối đa 3 năm)	100%
		Hình thức không tập trung (tối đa 4 năm)	60%
2	Giảng viên nữ nghỉ hậu sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng	Nghỉ hậu sản	60%
		Nuôi con nhỏ dưới 12 tháng	20%
3	Giảng viên bị ốm đau, bệnh tật phải điều trị kéo dài	Có số ngày nghỉ liên tục ≥ 30 ngày hoặc có tổng số ngày nghỉ ≥ 60 ngày trong năm học để chữa bệnh	50%
		Có số ngày nghỉ liên tục ≥ 60 ngày hoặc có tổng số ngày nghỉ ≥ 120 ngày trong năm học để chữa bệnh	100%
4	Giảng viên chuyển công tác về trường	Thực hiện miễn, giảm trong học kì đầu tiên công tác tại trường	50%

Điều 14. Chính sách đối với giảng viên thực hiện nghĩa vụ NCKH

1. Quy đổi công tác kiêm nhiệm của giảng viên thành giờ chuẩn thực hiện nghĩa vụ NCKH trong năm học:

a) Định mức giờ chuẩn được quy đổi:

TT	Công tác kiêm nhiệm		Định mức giờ chuẩn được quy đổi: %M
1	Hiệu trưởng		85%
2	Chủ tịch Hội đồng trường; Phó Hiệu trưởng		80%
3	Trưởng phòng; Chánh văn phòng; Trưởng ban (ban tương đương phòng); Giám đốc trung tâm; Viện trưởng (viện trực thuộc)		75%
4	Phó Trưởng phòng; Phó Chánh văn phòng; Phó Trưởng ban (ban tương đương phòng); Phó Giám đốc trung tâm; Phó Viện trưởng (viện trực thuộc); Giảng viên được điều động làm nhiệm vụ chuyên viên ở phòng, ban, trung tâm, viện trực thuộc hoặc làm chuyên trách công tác Đảng, đoàn thể		70%
5	a) Khoa có từ 40 giảng viên hoặc có quy mô đào tạo từ 800 sinh viên trở lên	Trưởng khoa	30%
		Phó trưởng khoa	25%
	b) Khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô đào tạo dưới 800 sinh viên	Trưởng khoa	25%
		Phó trưởng khoa	20%
6	Trưởng bộ môn		20%
7	Phó Trưởng bộ môn; Trợ lý khoa; Cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp; Phụ trách phòng thí nghiệm, xưởng thực hành		15%
8	Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch Công đoàn trường		30%
9	Đảng ủy viên khối; Phó Bí thư Đảng ủy; Chánh văn phòng Đảng ủy, Phó Chủ tịch Công đoàn trường; Trưởng Ban thanh tra nhân dân		25%
10	Ủy viên Ban thường vụ Đảng ủy; Chủ nhiệm và Phó Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra đảng ủy; Trưởng Ban nữ công		20%
11	Đảng ủy viên; Bí thư chi bộ; Ủy viên Ban thường vụ Công đoàn trường; Phó Trưởng Ban thanh tra nhân dân; Chủ tịch Công đoàn bộ phận		15%
12	Ủy viên Ủy ban kiểm tra Đảng ủy; Ủy viên Ban chấp hành Công đoàn trường; Ủy viên Ban thanh tra nhân dân; Phó Trưởng Ban nữ công; Phó Bí thư chi bộ; Phó Chủ tịch Công đoàn bộ phận		10%
13	Bí thư Đoàn trường		70%
14	Phó Bí thư Đoàn trường; Chủ tịch Hội sinh viên trường; Chủ tịch Hội liên hiệp thanh niên trường		60%
15	Phó Chủ tịch Hội sinh viên trường; Phó Chủ tịch Hội liên hiệp thanh niên trường		50%
16	Ủy viên Ban thường vụ Đoàn trường		15%
17	Ủy viên Ban chấp hành Đoàn trường; Bí thư Đoàn cơ sở (khoa, phòng, ban, trung tâm)		10%

b) Giờ chuẩn thực hiện nghĩa vụ NCKH quy đổi từ công tác kiêm nhiệm theo quy định tại Điểm a Khoản này đối với giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ được tính như sau:

- Giờ chuẩn thực hiện nghĩa vụ NCKH của giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ không cùng nhóm công tác (chia thành 02 nhóm: công tác chính quyền; công tác Đảng và đoàn thể) là tổng định mức giờ chuẩn được quy đổi của các chức vụ kiêm nhiệm;

- Giờ chuẩn thực hiện nghĩa vụ NCKH của giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ cùng nhóm công tác: chức vụ thứ nhất tính 100% định mức giờ chuẩn được quy đổi; chức vụ thứ hai tính 50% định mức giờ chuẩn được quy đổi; từ chức vụ thứ ba trở đi không tính quy đổi giờ chuẩn.

2. Quy đổi công trình khoa học (được công bố, xuất bản, phát hành, công nhận từ tháng 1 của năm có học kỳ I đến hết học kỳ II của năm học hoặc được thực hiện hay hoàn thành đúng tiến độ trong năm học) của giảng viên thành giờ chuẩn thực hiện nghĩa vụ NCKH trong năm học:

a) Định mức quy đổi giờ chuẩn thực hiện nghĩa vụ NCKH đối với công trình:

TT	Tên công trình (CT)/ Loại CT	Điểm CT tối đa/ cấp CT/ cấp công nhận	Giờ chuẩn tối đa được quy đổi cho mỗi tác giả của CT	P là số tác giả tối đa được tính trên CT	Q là tổng giờ chuẩn tối đa được quy đổi của CT
1	Bài báo KH có điểm CT theo quy định của Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước (HĐCDGSNN) và đầy đủ minh chứng	0,25	0,5M	1	0,5M
		0,50	1,0M	1	1,0M
		0,75	1,0M	1	1,5M
		1,00	1,0M	2	2,0M
		1,25	1,0M	2	2,5M
		1,50	1,0M	3	3,0M
		2,00	1,0M	4	4,0M
2	Báo cáo KH tại hội nghị, hội thảo, có phản biện, được đăng toàn văn trong kỷ yếu và có đầy đủ minh chứng	Cấp trường, tỉnh, thành phố hoặc tương đương	0,5M	1	0,5M
		Cấp quốc gia hoặc tương đương; điểm CT = 0,75	1,0M	1	1,5M
		Cấp quốc tế hoặc tương đương; điểm CT = 1,00	1,0M	2	2,0M

3	Đề tài (ĐT) KH được thực hiện đúng tiến độ, thời hạn (TH) hoặc được nghiệm thu đạt trở lên	Cấp khoa (TH tối đa 1 năm)	0,5M	1	0,5M
		Cấp cơ sở, ĐT hợp tác (TH 1 hoặc 2 năm)	1,0M	3	3,0M
		Cấp bộ, tỉnh, thành phố (TH tối đa 2 năm)	1,0M	4	4,0M
		Cấp nhà nước (TH tối đa 3 năm)	1,0M	5	5,0M
4	Giáo trình, tài liệu học tập, tài liệu huấn luyện được thẩm định đạt trở lên hoặc biên soạn đúng tiến độ, thời hạn	Tài liệu học tập, tài liệu huấn luyện cấp khoa (TH tối đa 1 năm)	0,5M	1	0,5M
		Giáo trình cấp trường (TH 1 hoặc 2 năm)	1,0M	3	3,0M
5	Sản phẩm công nghệ, kỹ thuật ứng dụng được công nhận, có điểm công trình tương đương (ĐCTTĐ) và đầy đủ minh chứng	Hội khoa học - kỹ thuật (KHKT) tỉnh, thành phố hoặc tương đương; ĐCTTĐ = 0,25	0,5M	1	0,5M
		Liên hiệp hội KHKT tỉnh, thành phố hoặc tương đương; ĐCTTĐ = 0,50	1,0M	1	1,0M
		Hội KHKT quốc gia hoặc tương đương; ĐCTTĐ = 0,75	1,0M	1	1,5M
		Liên hiệp hội KHKT Việt Nam hoặc tương đương; ĐCTTĐ = 1,00	1,0M	2	2,0M
		Tổ chức KHKT quốc tế hoặc tương đương; ĐCTTĐ = 1,25	1,0M	2	2,5M
6	Sản phẩm sáng tác được công nhận, có ĐCTTĐ và đầy đủ minh chứng	Hội văn học - nghệ thuật (VHNT) tỉnh, thành phố hoặc tương đương; ĐCTTĐ = 0,25	0,5M	1	0,5M
		Liên hiệp hội VHNT tỉnh, thành phố hoặc tương đương; ĐCTTĐ = 0,50	1,0M	1	1,0M
		Hội VHNT quốc gia hoặc tương đương; ĐCTTĐ = 0,75	1,0M	1	1,5M
		Liên hiệp hội VHNT Việt Nam hoặc tương đương; ĐCTTĐ = 1,00	1,0M	2	2,0M
		Tổ chức VHNT quốc tế hoặc tương đương; ĐCTTĐ = 1,25	1,0M	2	2,5M

7	Thiết kế tổ chức sự kiện, dàn dựng chương trình được công nhận và có đầy đủ minh chứng	Ban tổ chức cấp trường hoặc tương đương	1,0M	2	2,0M
		Ban tổ chức cấp hội của tỉnh, thành phố hoặc tương đương	1,0M	3	3,0M
		Ban tổ chức cấp tỉnh, thành phố hoặc tương đương	1,0M	4	4,0M
		Ban tổ chức cấp quốc gia hoặc tương đương	1,0M	5	5,0M
		Ban tổ chức cấp quốc tế hoặc tương đương	1,0M	6	6,0M

b) Số lượng giờ chuẩn thực hiện nghĩa vụ NCKH của mỗi tác giả/ thành viên tham gia công trình khoa học có tổng số **T** tác giả/thành viên thực hiện lớn hơn **P** theo quy định tại Điểm a Khoản này được tính như sau:

- Đối với công trình có $Q \leq 1,0M$ và $T = 2$, tác giả thứ nhất/ chủ nhiệm/ chủ biên được tính giờ chuẩn quy đổi = $0,6Q$, tác giả/ thành viên còn lại được tính giờ chuẩn quy đổi = $0,4Q$;

- Đối với công trình có $Q \leq 1,0M$ và $T > 2$, tác giả thứ nhất/ chủ nhiệm/ chủ biên được tính giờ chuẩn quy đổi = $0,4Q$, mỗi tác giả/ thành viên còn lại được tính giờ chuẩn quy đổi = $\frac{0,6Q}{T-1}$;

- Đối với công trình có $Q \geq 1,5M$ và $T \geq 2$, tác giả thứ nhất/ chủ nhiệm/ chủ biên được tính giờ chuẩn quy đổi = $1,0M$, mỗi tác giả/ thành viên còn lại được tính giờ chuẩn quy đổi = $\frac{Q-1,0M}{T-1}$.

c) Các bài báo, báo cáo khoa học có điểm công trình theo quy định của Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước, các sản phẩm công nghệ, kỹ thuật ứng dụng hay sản phẩm sáng tác có điểm công trình tương đương (ĐCTTĐ) sau khi đã khấu trừ để thực hiện nghĩa vụ NCKH hoặc thực hiện đề tài khoa học, số điểm công trình còn lại được quy đổi thành giờ chuẩn vượt định mức nghĩa vụ NCKH (tính trên hệ số quy đổi giờ chuẩn vượt định mức nghĩa vụ NCKH đối với công trình).

d) Các định mức quy đổi giờ chuẩn tại Điểm a Khoản này không áp dụng đối với viên chức cơ hữu không ở ngạch giảng viên, không dùng để tính giờ chuẩn vượt định mức nghĩa vụ NCKH và có thể thay đổi theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Nhà trường.

3. Quy đổi công trình khoa học (được công bố, xuất bản, phát hành, công nhận từ tháng 1 của năm có học kỳ I năm học đến hết học kỳ II của năm học và có điểm công trình còn lại sau khi đã khấu trừ để thực hiện nghĩa vụ NCKH hoặc đề tài khoa học) của giảng viên thành giờ chuẩn vượt định mức nghĩa vụ NCKH trong năm học:

a) Hệ số quy đổi giờ chuẩn vượt định mức nghĩa vụ NCKH đối với công trình:

TT	Tên công trình/ Loại công trình (CT)	Điểm CT tối đa/ cấp CT/ cấp công nhận	N là hệ số quy đổi giờ chuẩn vượt định mức nghĩa vụ NCKH đối với CT
1	Bài báo KH có điểm CT theo quy định của Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước (HĐCDGSNN) và đầy đủ minh chứng	0,25	1
		0,50	2
		0,75	3
		1,00	4
		1,25	5
		1,50	6
		2,00	8
2	Báo cáo KH tại hội nghị, hội thảo, có phản biện, đăng toàn văn trong kỷ yếu, có điểm CT theo quy định của HĐCDGSNN và đầy đủ minh chứng	Cấp quốc gia hoặc tương đương; điểm CT = 0,75	3
		Cấp quốc tế hoặc tương đương; điểm CT = 1,00	4
3	Sản phẩm công nghệ, kỹ thuật ứng dụng được công nhận, có điểm công trình tương đương (ĐCTTĐ) và đầy đủ minh chứng	Hội khoa học - kỹ thuật (KHKT) tỉnh, thành phố hoặc tương đương; ĐCTTĐ = 0,25	1
		Liên hiệp hội KHKT tỉnh, thành phố hoặc tương đương; ĐCTTĐ = 0,50	2
		Hội KHKT quốc gia hoặc tương đương; ĐCTTĐ = 0,75	3
		Liên hiệp hội KHKT Việt Nam hoặc tương đương; ĐCTTĐ = 1,00	4
		Tổ chức KHKT quốc tế hoặc tương đương; ĐCTTĐ = 1,25	5

4	Sản phẩm sáng tác được công nhận, có ĐCTTĐ và đầy đủ minh chứng	Hội văn học - nghệ thuật (VHNT) tỉnh, thành phố hoặc tương đương; ĐCTTĐ = 0,25	1
		Liên hiệp hội VHNT tỉnh, thành phố hoặc tương đương; ĐCTTĐ = 0,50	2
		Hội VHNT Việt Nam hoặc tương đương; ĐCTTĐ = 0,75	3
		Liên hiệp hội VHNT Việt Nam hoặc tương đương; ĐCTTĐ = 1,00	4
		Tổ chức VHNT quốc tế hoặc tương đương; ĐCTTĐ = 1,25	5

b) Số lượng giờ chuẩn vượt định mức nghĩa vụ NCKH quy đổi cho mỗi công trình ghi tại Điểm a Khoản này được tính = $(K + N)N$; trong đó, N là hệ số quy đổi giờ chuẩn vượt định mức nghĩa vụ NCKH đối với công trình, K là giờ chuẩn định mức cơ sở (số lượng cụ thể của K trong mỗi năm học do Hiệu trưởng quy định; năm học 2017-2018, K = 15).

c) Số lượng giờ chuẩn vượt định mức nghĩa vụ NCKH của tác giả công trình đã quy đổi theo Điểm b Khoản này được tính như sau:

- Đối với công trình chỉ có một tác giả: tác giả được tính = $1,0(K + N)N$;
- Đối với công trình có hai tác giả: tác giả thứ nhất được tính = $0,6(K + N)N$; tác giả thứ hai được tính = $0,4(K + N)N$;
- Đối với công trình có ba tác giả trở lên: tác giả thứ nhất được tính = $0,4(K + N)N$; mỗi tác giả còn lại được tính = $\frac{0,6(K+N)N}{T-1}$ (T là tổng số tác giả của công trình).

d) Các định mức quy đổi giờ chuẩn theo quy định tại Khoản này còn được áp dụng để tính giờ chuẩn vượt định mức nghĩa vụ công tác trong năm học của viên chức cơ hữu không ở ngạch giảng viên có công trình khoa học phù hợp và có thể thay đổi theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Nhà trường.

Chương 4

QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN, DỰ ÁN VÀ ĐỀ TÀI KHOA HỌC

Các nhiệm vụ KH&CN như chương trình, đề án, dự án, đề tài khoa học do Trường Đại học Sài Gòn chủ trì hoặc được giao làm chủ trì, sau đây gọi tắt là đề tài.

Điều 15. Yêu cầu chung đối với đề tài

1. Đề tài phải có ý nghĩa khoa học và thực tiễn, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ của Thành phố, khu vực và cả nước.
2. Đề tài phải có đóng góp mới về tri thức, phương pháp cho ngành hay bộ môn khoa học, về quy trình hay giải pháp công nghệ, sản phẩm hay vật liệu trong sản xuất.
3. Đề tài phải có tính khả thi, phải dự kiến được các kết quả nghiên cứu, các khả năng ứng dụng và hiệu quả kinh tế - xã hội của việc thực hiện.
4. Đề tài không được trùng lặp về nội dung hay kết quả nghiên cứu với khóa luận, đồ án, luận văn, luận án đã bảo vệ, với những công trình, sản phẩm KH&CN trong nước và nước ngoài đã công bố.

Điều 16. Các loại đề tài

1. Đề tài cấp Nhà nước là nhiệm vụ KH&CN được Bộ Khoa học và Công nghệ trực tiếp quản lý, phê duyệt và giao cho Trường Đại học Sài Gòn chủ trì, nhóm nghiên cứu hoặc cá nhân thực hiện.
2. Đề tài cấp Bộ là nhiệm vụ KH&CN được Bộ Giáo dục và Đào tạo hay cơ quan cùng cấp trực tiếp quản lý, phê duyệt và giao cho Trường Đại học Sài Gòn chủ trì, nhóm nghiên cứu hoặc cá nhân thực hiện.
3. Đề tài cấp Tỉnh, Thành phố là nhiệm vụ KH&CN được Sở Khoa học và Công nghệ hay cơ quan cùng cấp trực tiếp quản lý, phê duyệt và giao cho Trường Đại học Sài Gòn chủ trì, nhóm nghiên cứu hoặc cá nhân thực hiện.
4. Đề tài do tài trợ, đặt hàng, hợp tác (sau đây gọi tắt là đề tài Hợp tác) của cơ quan, tổ chức bên ngoài và giao cho Trường Đại học Sài Gòn chủ trì, nhóm nghiên cứu hoặc cá nhân thực hiện.
5. Đề tài cấp Cơ sở là nhiệm vụ KH&CN được Hiệu trưởng ra quyết định chấp thuận và giao cho nhóm nghiên cứu hay cá nhân thực hiện, trên cơ sở kết luận của Hội đồng xét duyệt và theo đề nghị của Phòng Quản lý khoa học.
6. Đề tài cấp Khoa là nhiệm vụ KH&CN do cá nhân giảng viên cơ hữu đăng ký để thực hiện nghĩa vụ NCKH trong mỗi năm học (có thời hạn 01 năm và không cấp kinh phí thực hiện), Hiệu trưởng ra quyết định chấp thuận trên cơ sở kết quả xét duyệt ở Hội đồng khoa và đề xuất của Phòng Quản lý khoa học, được tổ chức quản lý bằng cách vận dụng các quy định đối với đề tài cấp Cơ sở.

Điều 17. Thời hạn và số lượng thành viên thực hiện đề tài

1. Đề tài các cấp do Trường Đại học Sài Gòn chủ trì phải có 01 chủ nhiệm đề tài là giảng viên, viên chức cơ hữu của Nhà trường.
2. Đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố có thời hạn thực hiện và số thành viên tham gia thực hiện theo quy định của cấp quản lý có thẩm quyền.
3. Đề tài Hợp tác có thời hạn và số thành viên tham gia thực hiện theo thỏa thuận giữa Nhà trường với cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác.
4. Đề tài cấp Cơ sở có thời hạn thực hiện 01 hoặc 02 năm và được gia hạn 01 lần với thời gian tối đa 06 tháng (nếu có lý do chính đáng), số lượng thành viên tham gia thực hiện không hạn chế, nhưng được công nhận hoàn thành 100% định mức nghĩa vụ NCKH trong năm học cho tối đa 03 người (tính cả chủ nhiệm đề tài) nếu thực hiện đúng tiến độ hoặc được nghiệm thu đạt trở lên.

Điều 18. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện đề tài

1. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố:
 - a) Có đủ các tiêu chuẩn chung về năng lực, đạo đức theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 Quy chế này;
 - b) Trong vòng 02 năm tính đến thời điểm đăng ký thực hiện đề tài, không vi phạm các quy định tại Điều 5 Quy chế này;
 - c) Có đủ các tiêu chuẩn và đáp ứng các yêu cầu theo quy định riêng của cấp quản lý có thẩm quyền.
2. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện đề tài Hợp tác:
 - a) Có đủ các tiêu chuẩn chung về năng lực và đạo đức theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 Quy chế này;
 - b) Trong vòng 02 năm tính đến thời điểm đăng ký thực hiện đề tài không vi phạm các quy định tại Điều 5 Quy chế này;
 - c) Trong vòng 01 năm tính đến thời điểm đăng ký thực hiện đề tài, không có nhiệm vụ KH&CN bị hủy vì quá thời hạn hay không hoàn thành hoặc nghiệm thu không đạt;
 - d) Chủ nhiệm đề tài có học vị thạc sĩ trở lên và có đủ các tiêu chuẩn theo yêu cầu riêng của cơ quan tài trợ, đặt hàng hay hợp tác nghiên cứu.
3. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện đề tài cấp Cơ sở:
 - a) Có đủ các tiêu chuẩn chung về năng lực và đạo đức theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 Quy chế này;

b) Trong vòng 02 năm tính đến thời điểm đăng ký thực hiện đề tài không vi phạm các quy định tại Điều 5 Quy chế này;

c) Trong vòng 01 năm tính đến thời điểm đăng ký thực hiện đề tài không có đề tài hay nhiệm vụ KH&CN bị hủy vì quá thời hạn thực hiện hay không hoàn thành hoặc nghiệm thu không đạt;

d) Chủ nhiệm đề tài có học vị từ thạc sĩ trở lên và tại thời điểm xét duyệt không là chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN khác (kể cả nhiệm vụ KH&CN được gia hạn).

Điều 19. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài

1. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố:

a) Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố được áp dụng theo quy định của cấp quản lý có thẩm quyền;

b) Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố theo quy định của cấp quản lý có thẩm quyền và các quy định tại Khoản 3 Điều này.

2. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài Hợp tác và đề tài cấp Cơ sở:

a) Xây dựng Thuyết minh đề tài và ký Hợp đồng thực hiện đề tài với Nhà trường;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên tham gia và tổ chức thực hiện đề tài theo đúng nội dung, tiến độ và thời hạn đã được phê duyệt, đáp ứng các yêu cầu về báo cáo, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện đề tài;

c) Đảm bảo cho nội dung nghiên cứu, thực hiện và kết quả thực hiện đề tài đáp ứng đầy đủ các yêu cầu được quy định tại Điều 15 Quy chế này;

d) Viết báo cáo tổng kết, trực tiếp trình bày kết quả thực hiện đề tài trước hội đồng đánh giá nghiệm thu, tuân thủ các quy định về thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài;

e) Đáp ứng các yêu cầu về lưu trữ và lưu hành sản phẩm, về ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu, về bảo hộ quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ;

g) Thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài theo đúng các quy định về tài chính hiện hành;

h) Thực hiện các nghĩa vụ (nếu có) với Nhà trường, với cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác nghiên cứu.

3. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài Hợp tác và đề tài cấp Cơ sở:

a) Có quyền kiến nghị với lãnh đạo Nhà trường, lãnh đạo đơn vị, phòng chức năng và các đơn vị liên quan trong việc tạo điều kiện về thủ tục, thời gian, kinh phí, máy móc,

thiết bị kỹ thuật, phòng thí nghiệm, phòng thực hành,..., để thực hiện đề tài;

b) Có quyền chọn các thành viên thực hiện đề tài, ký kết hợp đồng với tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị để thực hiện đề tài theo đúng các quy định hiện hành;

c) Có quyền yêu cầu Nhà trường tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đầy đủ sản phẩm đã đăng ký, thực hiện đầy đủ thủ tục và nghĩa vụ theo quy định;

d) Có quyền yêu cầu Nhà trường tiến hành thủ tục xác lập và bảo hộ quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ đối với chủ nhiệm đề tài theo quy định hiện hành;

e) Có quyền triển khai ứng dụng và chuyển giao kết quả thực hiện đề tài theo các quy định hiện hành;

g) Được hưởng các quyền lợi theo quy định của Nhà trường, của cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác nghiên cứu đối với chủ nhiệm đề tài.

Điều 20. Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên thực hiện đề tài không phải là chủ nhiệm

1. Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên thực hiện đề tài không phải là chủ nhiệm đối với đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố:

a) Trách nhiệm của thành viên tham gia thực hiện không phải là chủ nhiệm của đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố được áp dụng theo quy định của cấp quản lý có thẩm quyền;

b) Quyền hạn của thành viên tham gia thực hiện không phải là chủ nhiệm đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố được thực hiện theo các quy định của cấp quản lý có thẩm quyền và các quy định tại Khoản 3 Điều này.

2. Trách nhiệm của các thành viên tham gia thực hiện không phải là chủ nhiệm đề tài Hợp tác và đề tài cấp Cơ sở:

a) Tham gia xây dựng Thuyết minh đề tài và Đề cương chi tiết của đề tài;

b) Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của chủ nhiệm đề tài;

c) Tham gia viết báo cáo tổng kết, trình bày kết quả thực hiện đề tài trước Hội đồng nghiệm thu;

d) Tham gia thực hiện các yêu cầu về lưu trữ và lưu hành sản phẩm, về ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu, về bảo hộ quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ;

e) Tham gia thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài theo đúng các quy định về tài chính hiện hành;

g) Tham gia thực hiện các nghĩa vụ (nếu có) với Nhà trường, với cơ quan tài trợ, đặt

hàng, hợp tác nghiên cứu.

3. Quyền hạn của thành viên tham gia thực hiện không phải là chủ nhiệm của đề tài hợp tác và đề tài cấp Cơ sở:

a) Có quyền kiến nghị với chủ nhiệm đề tài trong việc tạo điều kiện để thực hiện các nhiệm vụ được phân công;

b) Có quyền tham dự các cuộc điều tra thu thập dữ liệu, các sinh hoạt chuyên đề, các hội thảo trong khuôn khổ thực hiện nhiệm vụ của đề tài;

c) Có quyền tham gia viết báo cáo tổng kết, trình bày kết quả nghiên cứu trước hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài;

d) Có quyền yêu cầu Nhà trường tiến hành thủ tục xác lập và bảo hộ quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ đối với thành viên tham gia thực hiện đề tài;

e) Có quyền tham gia triển khai ứng dụng và chuyển giao kết quả thực hiện đề tài theo các quy định hiện hành;

g) Được hưởng các quyền lợi theo quy định của Nhà trường, của cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác nghiên cứu đối với thành viên tham gia thực hiện đề tài.

Điều 21. Tổ chức đăng ký đề tài

1. Đăng ký đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố:

a) Các đơn vị, nhóm nghiên cứu hoặc cá nhân tiến hành đăng ký đề tài theo quy định và yêu cầu của cấp quản lý có thẩm quyền;

b) Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Phòng Quản lý Khoa học có trách nhiệm hỗ trợ về thủ tục và những điều kiện khác cho các đơn vị, nhóm nghiên cứu hoặc cá nhân tiến hành đăng ký đề tài (nếu được yêu cầu).

2. Đăng ký đề tài Hợp tác:

a) Khi có thông báo của Nhà trường, các đơn vị, nhóm nghiên cứu, cá nhân tiến hành đăng ký đề tài theo hướng dẫn từ Phòng Quản lý Khoa học;

b) Các đơn vị, nhóm nghiên cứu, cá nhân có đăng ký đề tài thực hiện các yêu cầu (nếu có) của cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác qua thỏa thuận với Nhà trường;

c) Các đơn vị, nhóm nghiên cứu, cá nhân có đăng ký thực hiện đề tài gửi hồ sơ về Phòng Quản lý khoa học trong thời hạn đã thỏa thuận giữa Nhà trường với cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác.

3. Đăng ký đề tài cấp Cơ sở:

a) Khi có thông báo của Nhà trường, các đơn vị tổ chức cho các nhóm, cá nhân tiến

hành đăng ký đề tài theo hướng dẫn về thủ tục và quy trình từ Phòng Quản lý Khoa học;

b) Các đơn vị gửi hồ sơ đăng ký đề tài (gồm Thuyết minh đề tài và Danh sách đăng ký đề tài, có xác nhận của Trưởng đơn vị) về Phòng Quản lý Khoa học trong thời hạn đã ghi trên thông báo của Nhà trường.

Điều 22. Tuyển chọn đề tài

1. Tuyển chọn đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố:

a) Các đơn vị, nhóm nghiên cứu hoặc cá nhân gửi hồ sơ đăng ký đề tài tới bộ phận tiếp nhận theo thông báo của cấp quản lý có thẩm quyền;

b) Tiêu chuẩn, thủ tục, lịch trình và quy trình tuyển chọn đề tài do cấp quản lý có thẩm quyền quy định;

c) Tổ chức tuyển chọn và công bố kết quả tuyển chọn đề tài do cấp quản lý có thẩm quyền thực hiện.

2. Tuyển chọn đề tài Hợp tác:

a) Các đơn vị, nhóm nghiên cứu hoặc cá nhân gửi hồ sơ đăng ký đề tài về Phòng Quản lý Khoa học;

b) Tiêu chuẩn, thủ tục, lịch trình và quy trình tuyển chọn đề tài do Nhà trường quy định trên cơ sở thỏa thuận với cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác;

c) Tổ chức tuyển chọn và công bố kết quả tuyển chọn đề tài do Nhà trường tiến hành trên cơ sở thỏa thuận với cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác.

3. Tuyển chọn đề tài cấp Cơ sở:

a) Các đơn vị, nhóm nghiên cứu, cá nhân gửi hồ sơ đăng ký đề tài về Phòng Quản lý Khoa học trong thời hạn được ghi trên thông báo của Nhà trường;

b) Tiêu chuẩn tuyển chọn đề tài:

- Đề tài đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 15 Quy chế này;

- Ứng viên chủ nhiệm và thành viên đăng ký thực hiện đề tài có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Quy chế này;

- Hồ sơ đăng ký đề tài thực hiện đầy đủ các thủ tục và các yêu cầu theo thông báo của Nhà trường;

c) Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Phòng Quản lý Khoa học chịu trách nhiệm tuyển chọn và công bố Danh mục đề tài khoa học được tuyển chọn.

Điều 23. Xét duyệt đề tài

1. Xét duyệt đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố:

- a) Các đơn vị, nhóm nghiên cứu hoặc cá nhân gửi hồ sơ đăng ký đề tài (đã được tuyển chọn) tới bộ phận tiếp nhận theo thông báo của cấp quản lý có thẩm quyền;
- b) Tiêu chuẩn, thủ tục, quy trình và lịch trình xét duyệt đề tài do cấp quản lý có thẩm quyền quy định;
- c) Hội đồng xét duyệt đề tài do cấp quản lý có thẩm quyền thành lập và tổ chức hoạt động;
- d) Kết quả xét duyệt đề tài do cấp quản lý có thẩm quyền công bố.

2. Xét duyệt đề tài Hợp tác:

- a) Các đơn vị, nhóm nghiên cứu hoặc cá nhân gửi hồ sơ đăng ký đề tài (đã được tuyển chọn) về Phòng Quản lý Khoa học;
- b) Tiêu chuẩn, thủ tục, quy trình và lịch trình xét duyệt đề tài do Nhà trường quy định trên cơ sở thỏa thuận với cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác;
- c) Hội đồng xét duyệt đề tài do Nhà trường thành lập và tổ chức hoạt động trên cơ sở thỏa thuận với cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác;
- d) Kết quả xét duyệt đề tài do Nhà trường công bố trên cơ sở thống nhất với cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác.

3. Xét duyệt đề tài cấp Cơ sở:

- a) Nhà trường tổ chức xét duyệt đối với những đề tài có trong Danh mục đề tài khoa học được tuyển chọn (Điểm c Khoản 3 Điều 22 Quy chế này);
- b) Tiêu chuẩn xét duyệt đề tài được quy định tại Điều 24 Quy chế này;
- c) Hội đồng xét duyệt đề tài do Nhà trường thành lập và tổ chức hoạt động theo quy định tại Điều 25 Quy chế này;
- d) Công bố kết quả xét duyệt, ra quyết định chấp thuận đề tài do Nhà trường thực hiện theo quy định tại Điều 26 Quy chế này.

Điều 24. Tiêu chuẩn xét duyệt đề tài cấp Cơ sở

- 1. Đề tài đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 15 Quy chế này, phù hợp với tiềm lực và định hướng hoạt động KH&CN của Nhà trường.
- 2. Ứng viên chủ nhiệm và thành viên đăng ký thực hiện đề tài có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Quy chế này.
- 3. Hồ sơ đăng ký đề tài thực hiện đầy đủ các thủ tục và các yêu cầu theo thông báo của Nhà trường.
- 4. Thuyết minh đề tài đáp ứng các yêu cầu sau:

a) *Tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước*: phân tích, đánh giá đúng tình hình nghiên cứu trong nước và nước ngoài, làm rõ những kết quả đã đạt được và những vấn đề đang đặt ra thuộc lĩnh vực của đề tài; tổng kê hợp lý các công trình liên quan trực tiếp đến đề tài; thể hiện được năng lực, kinh nghiệm, thành tích hoạt động KH&CN của chủ nhiệm và thành viên tham gia trong các lĩnh vực liên quan đến đề tài được đăng ký;

b) *Tính cấp thiết của đề tài*: cho thấy nhu cầu bức thiết hiện nay về khoa học, kỹ thuật và công nghệ, về kinh tế, chính trị và văn hóa, về giáo dục và đào tạo của trường, ngành, địa phương, khu vực và cả nước mà đề tài có thể đáp ứng; làm rõ mức độ cần thiết của việc thực hiện đề tài, đóng góp mới của đề tài về khoa học và công nghệ, về kinh tế, chính trị và văn hóa, về giáo dục và đào tạo;

c) *Mục tiêu của đề tài*: xác định rõ và đầy đủ mục tiêu chung, các mục tiêu cụ thể và trình bày phù hợp với tên đề tài, tính cấp thiết của đề tài;

d) *Đối tượng và phạm vi nghiên cứu*: xác định đúng đối tượng, phạm vi nghiên cứu và trình bày phù hợp với tên đề tài, mục tiêu của đề tài;

e) *Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu*: trình bày cụ thể cách tiếp cận, các nguồn dữ liệu và cách thu thập dữ liệu; mô tả rõ những cuộc điều tra/khảo sát/thí nghiệm chủ yếu cần tiến hành; dự kiến sử dụng phương pháp nghiên cứu tin cậy, phù hợp với mục tiêu chung và với mỗi mục tiêu cụ thể;

g) *Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện*: nêu cụ thể từng nội dung nghiên cứu và trình bày phù hợp với mục tiêu, đối tượng, phạm vi, phương pháp nghiên cứu của đề tài; dự kiến một cách chi tiết và trình bày tiến độ phù hợp với thời hạn thực hiện, với các mục tiêu cụ thể của đề tài;

h) *Sản phẩm của đề tài*: đáp ứng được yêu cầu khoa học của đề tài; được đăng ký phù hợp với lĩnh vực và loại hình nghiên cứu, mục tiêu và nội dung nghiên cứu; phải đăng ký công bố kết quả thực hiện đề tài bằng bài báo, báo cáo trên các ấn phẩm khoa học (sách, tạp chí, kỷ yếu) hay sản phẩm khoa học khác theo quy định Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước có điểm công trình tối đa hoặc tương đương $\geq 0,5$;

i) *Hiệu quả và địa chỉ ứng dụng*: dự kiến cụ thể hiệu quả về khoa học, kỹ thuật và công nghệ, về kinh tế, chính trị và văn hóa, hay giáo dục và đào tạo của việc ứng dụng kết quả nghiên cứu; ghi rõ tên và địa chỉ cơ quan ứng dụng hoặc chuyển giao kết quả nghiên cứu (đơn vị, trường, tổ chức, ban, ngành, địa phương...);

k) *Dự toán kinh phí*: xác định rõ ràng và đầy đủ các nguồn kinh phí; dự trù

được kinh phí cho mỗi mục nhỏ và được trình bày phù hợp với mục tiêu, nội dung, phương pháp nghiên cứu của đề tài.

Điều 25. Hội đồng xét duyệt đề tài cấp Cơ sở

1. Hội đồng xét duyệt đề tài do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở xét đề xuất của Phòng Quản lý khoa học có 05 hoặc 07 thành viên, gồm 01 Chủ tịch, 01 Ủy viên thư ký và các ủy viên khác; ngoài ra, mỗi Hội đồng còn có bộ phận giúp việc (không phải là thành viên Hội đồng theo quyết định thành lập), gồm 01 Thư ký hành chính và 02 cán bộ phục vụ.

2. Thành phần Hội đồng gồm đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Phòng Quản lý Khoa học, đại diện Phòng Kế hoạch - Tài chính và các nhà khoa học am hiểu về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

3. Thành viên Hội đồng phải đáp ứng các yêu cầu:

a) Có học vị thạc sĩ trở lên, có đủ các tiêu chuẩn chung về năng lực, đạo đức theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 Quy chế này;

b) Trong vòng 02 năm tính đến thời điểm tham gia Hội đồng, không vi phạm các quy định tại Điều 5 Quy chế này;

c) Không có bằng chứng xung đột lợi ích với ứng viên chủ nhiệm, không phải là thành viên đăng ký thực hiện đề tài;

d) Không phải là cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột của thành viên đăng ký thực hiện đề tài;

e) Chủ tịch Hội đồng phải có học vị tiến sĩ trở lên (trường hợp không có học vị tiến sĩ, do Hiệu trưởng xem xét quyết định).

4. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng:

a) Hội đồng chỉ tổ chức họp sau ít nhất 05 ngày kể từ thời điểm tất cả thành viên nhận được hồ sơ đăng ký đề tài;

b) Cuộc họp của Hội đồng chỉ được tiến hành khi có mặt Chủ tịch, Ủy viên thư ký và có ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự;

c) Thành viên Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký đề tài dưới hình thức cho điểm (thang điểm 100) theo các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 24 Quy chế này;

d) Kết quả đánh giá của mỗi thành viên Hội đồng được coi là hợp lệ khi có chênh lệch không quá 10 điểm so với điểm trung bình cộng lần đầu kết quả đánh giá của tất cả thành viên có mặt;

e) Kết quả đánh giá của Hội đồng đối với mỗi hồ sơ đăng ký đề tài là trung bình cộng kết quả đánh giá hợp lệ của tất cả thành viên có mặt;

g) Đề tài chỉ được chấp thuận và giao nhiệm vụ thực hiện, khi hồ sơ đăng ký có kết quả đánh giá của Hội đồng đạt từ 70 điểm trở lên và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo kiến nghị của Hội đồng (nếu có và phải được ghi trong Biên bản họp Hội đồng).

5. Quy trình họp Hội đồng:

a) Ủy viên thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng, thông báo các điều kiện và thủ tục xét duyệt đề tài;

b) Ứng viên chủ nhiệm và các thành viên đăng ký thực hiện trình bày Thuyết minh đề tài, dự kiến phương thức triển khai và sự chuẩn bị các điều kiện thực hiện đề tài;

c) Thành viên Hội đồng thảo luận, trao đổi, nhận xét về các nội dung của Thuyết minh đề tài, nêu chất vấn, kiến nghị, đề xuất đối với nhóm đăng ký thực hiện đề tài;

d) Ứng viên chủ nhiệm và thành viên đăng ký thực hiện đề tài trao đổi về các chất vấn, kiến nghị, đề xuất của các thành viên Hội đồng;

e) Chủ tịch Hội đồng tổng kết các ý kiến thảo luận, trao đổi, nhận xét, kiến nghị và đề xuất của Hội đồng;

g) Thành viên Hội đồng tiến hành đánh giá hồ sơ đăng ký đề tài bằng Phiếu đánh giá xét duyệt đề tài (theo mẫu);

h) Hội đồng thống nhất kết quả đánh giá, kiến nghị và kết luận; Ủy viên thư ký hoàn thành Biên bản họp Hội đồng (theo mẫu);

i) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá và kết luận của Hội đồng về hồ sơ đăng ký đề tài trước khi kết thúc phiên họp.

Điều 26. Chấp thuận và giao nhiệm vụ thực hiện đề tài cấp Cơ sở

1. Ứng viên chủ nhiệm và thành viên có hồ sơ đăng ký đề tài được Hội đồng xét duyệt đánh giá đạt từ 70 điểm trở lên có trách nhiệm hoàn chỉnh Thuyết minh đề tài và gửi về Phòng Quản lý Khoa học 05 bản trong thời hạn được ghi trên thông báo của Nhà trường.

2. Căn cứ vào kết quả đánh giá và kết luận của Hội đồng xét duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định chấp thuận, giao nhiệm vụ cho chủ nhiệm và các thành viên thực hiện đề tài.

Điều 27. Quản lý triển khai thực hiện đề tài

1. Ký kết hợp đồng thực hiện đề tài:

a) Đối với đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố: sau khi được chấp thuận, Nhà trường cùng chủ nhiệm ký hợp đồng thực hiện với cấp quản lý có thẩm quyền.

b) Đối với đề tài Hợp tác: sau khi được chấp thuận, Nhà trường cùng chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng thực hiện với cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác nghiên cứu.

c) Đối với đề tài cấp Cơ sở: sau khi được chấp thuận, chủ nhiệm đề tài đại diện cho nhóm nghiên cứu ký hợp đồng thực hiện với Nhà trường.

2. Quản lý quá trình thực hiện đề tài:

a) Đối với đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố, Nhà trường thực hiện trách nhiệm quản lý theo quy định đối với đơn vị chủ trì và các yêu cầu của cấp quản lý có thẩm quyền.

b) Đối với đề tài Hợp tác, Nhà trường thực hiện trách nhiệm quản lý theo quy định đối với đơn vị chủ trì và các thỏa thuận với cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác nghiên cứu.

c) Đối với đề tài cấp Cơ sở, Nhà trường thực hiện trách nhiệm quản lý theo những nội dung sau:

- Khi cần điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh đề tài, chủ nhiệm đề tài làm Tờ trình và Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài (theo mẫu) gửi về Phòng Quản lý Khoa học; Nhà trường chỉ xem xét chấp thuận điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh đề tài khi thời gian thực hiện đề tài vẫn còn trên 1/2 thời hạn được phê duyệt.

- Định kỳ theo quy định trong Hợp đồng thực hiện đề tài, chủ nhiệm phải làm Báo cáo tình hình thực hiện đề tài (theo mẫu) gửi về Phòng Quản lý Khoa học với nội dung gồm tiến độ thực hiện, những công việc đã thực hiện, những kết quả đã đạt được, tình hình sử dụng kinh phí thực hiện đề tài.

- Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc triển khai thực hiện đề tài theo các nội dung đã ghi trong Thuyết minh đề tài và Hợp đồng thực hiện đề tài; kết quả kiểm tra là căn cứ để Nhà trường xem xét việc tiếp tục thực hiện, bổ sung, điều chỉnh hoặc thanh lý đề tài.

Điều 28. Thanh lý đề tài

1. Thanh lý đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố:

a) Đề tài được thanh lý, khi có thông báo yêu cầu thanh lý của cấp quản lý có thẩm quyền;

b) Nhà trường cùng chủ nhiệm đề tài thực hiện các thủ tục thanh lý đề tài theo những quy định và yêu cầu của cấp quản lý có thẩm quyền.

2. Thanh lý đề tài Hợp tác:

a) Đề tài được thanh lý khi nghiệm thu không đạt hay khi cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác hay Nhà trường hoặc chủ nhiệm đề tài có văn bản đề nghị thanh lý;

b) Nhà trường cùng chủ nhiệm đề tài thực hiện các thủ tục thanh lý đề tài theo Hợp đồng thực hiện đề tài và các thỏa thuận với cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác nghiên cứu.

3. Thanh lý đề tài cấp Cơ sở:

a) Đề tài được thanh lý khi có một trong những trường hợp sau:

- Chủ nhiệm đề tài hoặc đơn vị quản lý chuyên môn của đề tài có văn bản đề nghị Nhà trường tiến hành thanh lý;

- Kết quả kiểm tra của Nhà trường cho thấy chủ nhiệm đề tài, nhóm nghiên cứu không còn khả năng thực hiện hoặc không thể hoàn thành đề tài;

- Đề tài bị phát hiện có nội dung chính hoặc mục tiêu nghiên cứu trùng lặp với các công trình đã công bố (ngoại trừ các ấn phẩm của chủ nhiệm và thành viên tham gia thực hiện dùng để công bố kết quả thực hiện đề tài);

- Đề tài có kết quả đánh giá nghiệm thu không đạt hoặc quá thời hạn thực hiện trên 06 tháng nhưng không được phép gia hạn.

b) Hồ sơ đề nghị thanh lý đề tài:

- Văn bản đề nghị thanh lý đề tài của chủ nhiệm hoặc đơn vị quản lý chuyên môn của đề tài, trong đó phải nêu rõ lý do đề nghị thanh lý đề tài;

- Báo cáo của chủ nhiệm về tình hình thực hiện đề tài bao gồm thời hạn và tiến độ thực hiện, những công việc đã triển khai và kết quả đạt được, những công việc chưa triển khai, chưa hoàn thành và những mục tiêu chưa đạt, việc sử dụng kinh phí đã được cấp;

- Các minh chứng về những công việc đã triển khai, những kết quả đạt được, các chứng từ chi hợp lệ và các văn bản liên quan khác (nếu có).

c) Tổ chức Hội đồng thanh lý đề tài:

- Hội đồng thanh lý đề tài do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở xét đề xuất của Phòng Quản lý Khoa học có 05 hoặc 07 thành viên, gồm 01 Chủ tịch, 01 Ủy viên thư ký và các ủy viên khác; ngoài ra, mỗi Hội đồng còn có bộ phận giúp việc (không phải là thành viên Hội đồng theo quyết định thành lập) gồm 01 Thư ký hành chính và 01 cán bộ phục vụ;

- Thành phần Hội đồng gồm đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Phòng Quản lý Khoa

học, đại diện Phòng Kế hoạch - Tài chính, đại diện đơn vị quản lý chuyên môn của đề tài và các nhà khoa học am hiểu về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

- Thành viên Hội đồng phải đáp ứng các yêu cầu: là cán bộ cơ hữu của Trường, có học vị thạc sĩ trở lên; không có bằng chứng xung đột lợi ích và không có lợi ích liên quan trực tiếp với thành viên thực hiện đề tài; không phải là thành viên thực hiện đề tài và không phải là cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột của thành viên thực hiện đề tài; trong vòng 02 năm tính đến thời điểm tham gia Hội đồng, không vi phạm các quy định tại Điều 5 Quy chế này.

d) Trách nhiệm của Hội đồng thanh lý đề tài:

- Xác định khối lượng công việc đã triển khai, những kết quả đạt được, những khoản chi hợp lệ của chủ nhiệm và nhóm thực hiện đề tài;

- Xác định khối lượng công việc chưa triển khai, những mục tiêu chưa hoàn thành so với Thuyết minh đề tài và Hợp đồng thực hiện đề tài;

- Đề xuất phương án sử dụng kết quả đạt được, kiến nghị mức kinh phí phải bồi hoàn cho Trường đối với chủ nhiệm và nhóm thực hiện đề tài.

e) Trên cơ sở kết luận của Hội đồng thanh lý đề tài, Phòng Quản lý Khoa học tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thanh lý đề tài, mức kinh phí phải bồi hoàn cho Trường đối với chủ nhiệm và nhóm thực hiện đề tài.

Điều 29. Nghiệm thu đề tài và trách nhiệm của Nhà trường

1. Nghiệm thu đề tài là đánh giá toàn bộ kết quả thực hiện so với Thuyết minh đề tài và Hợp đồng thực hiện đề tài đã ký, thông qua việc thành lập và tổ chức hoạt động của Hội đồng nghiệm thu đề tài.

2. Trách nhiệm của Nhà trường:

a) Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đối với đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố theo quy định tại Điều 30 Quy chế này.

b) Phối hợp với cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác, tổ chức nghiệm thu đề tài Hợp tác theo quy định tại Điều 31 Quy chế này.

c) Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Cơ sở theo quy định tại Điều 32 Quy chế này.

Điều 30. Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đối với đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố

1. Sau khi hoàn thành các nội dung nghiên cứu hoặc khi có thông báo của cấp quản lý có thẩm quyền, chủ nhiệm đề tài thực hiện các thủ tục và lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu

theo quy định (của cấp quản lý có thẩm quyền).

2. Nhận được hồ sơ đề nghị nghiệm thu từ chủ nhiệm đề tài, Nhà trường thực hiện các thủ tục và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đối với đề tài theo các quy định của cấp quản lý có thẩm quyền.

3. Kết quả thực hiện đề tài được nghiệm thu, xếp loại theo quy định và hướng dẫn của cấp quản lý có thẩm quyền.

Điều 31. Tổ chức nghiệm thu đề tài Hợp tác

1. Sau khi hoàn thành các nội dung nghiên cứu hoặc khi có thông báo của Nhà trường hay cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác, chủ nhiệm đề tài thực hiện các thủ tục và lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu theo các quy định được ghi trong Hợp đồng thực hiện đề tài.

2. Nhận được hồ sơ đề nghị nghiệm thu, Nhà trường tiến hành các thủ tục và tổ chức nghiệm thu đề tài theo các quy định đã thỏa thuận với cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác nghiên cứu.

3. Kết quả thực hiện đề tài được đánh giá theo thang điểm 100 và xếp loại theo 5 mức: *Xuất sắc* từ 90 đến 100 điểm; *Tốt* từ 80 đến 89 điểm; *Khá* từ 70 đến 79 điểm; *Đạt* từ 50 đến 69 điểm; *Không đạt* dưới 50 điểm.

Điều 32. Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Cơ sở

1. Sau khi hoàn thành các nội dung nghiên cứu hoặc khi có thông báo của Nhà trường, chủ nhiệm đề tài cùng đơn vị quản lý chuyên môn của đề tài thực hiện các thủ tục, lập hồ sơ nghiệm thu đề tài và nộp 06 bộ về Phòng Quản lý Khoa học.

2. Hồ sơ nghiệm thu đề tài bao gồm:

a) Báo cáo tổng kết đề tài (toàn văn bằng tiếng Việt và theo mẫu dành cho mỗi loại hình đề tài) có đóng kèm Thuyết minh đề tài (bản sao) và bài báo hay báo cáo khoa học (bản sao) là sản phẩm đăng ký của đề tài;

b) Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài (bằng Tiếng Việt và theo mẫu dành cho mỗi loại hình đề tài) có đóng kèm Thông tin về kết quả thực hiện đề tài (theo mẫu dành cho mỗi loại hình đề tài, bằng tiếng Việt và tiếng Anh);

c) Các sản phẩm khác của đề tài (nếu có đăng ký) như chương trình máy tính, quy trình công nghệ, sách xuất bản, bản quy hoạch, sơ đồ thiết kế, bản kiến nghị, luận chứng kinh tế, đề án, văn bản quy phạm, tài liệu dự báo, bộ tiêu chuẩn;

d) Các minh chứng hợp lệ cho sản phẩm khác của đề tài (nếu có đăng ký) là giống cây trồng, vật nuôi, dây chuyền công nghệ, vật liệu, công cụ máy móc, thiết bị;

e) Văn bản báo cáo tình hình thực hiện đề tài của chủ nhiệm và văn bản giới thiệu thành viên Hội đồng nghiệm thu đề tài của đơn vị quản lý chuyên môn (cả hai văn bản phải có xác nhận của trưởng đơn vị);

g) Các văn bằng phát minh, sáng chế, các chứng nhận bản quyền, bảo hộ quyền sở hữu đối với sản phẩm hay kết quả thực hiện đề tài, các chứng nhận ứng dụng và chuyển giao kết quả thực hiện đề tài (nếu có).

3. Nội dung đánh giá trong nghiệm thu đề tài:

a) Mức độ đáp ứng mục tiêu của kết quả thực hiện đề tài, nội dung khoa học đã thực hiện, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu đề tài;

b) Mức độ đáp ứng của sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm công nghệ và kỹ thuật của đề tài so với sản phẩm đã đăng ký trong Thuyết minh đề tài;

c) Đóng góp mới, những giá trị về khoa học và ứng dụng của các sản phẩm, các kết quả thực hiện đề tài;

d) Hiệu quả về kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, công nghệ và kỹ thuật của các sản phẩm, các kết quả thực hiện đề tài;

e) Các kết quả vượt trội so với mục tiêu, nội dung nghiên cứu và sản phẩm đăng ký của đề tài trên các mặt về khoa học, công nghệ, kinh tế, văn hóa, giáo dục và đào tạo;

g) Chất lượng, nội dung, hình thức và phương pháp trình bày của Báo cáo tổng kết, Thông tin về kết quả thực hiện đề tài, Báo cáo tóm tắt.

4. Hội đồng nghiệm thu đề tài:

a) Hội đồng nghiệm thu đề tài do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở xét đề xuất của Phòng Quản lý Khoa học có 05 hoặc 07 thành viên gồm 01 Chủ tịch, 01 Ủy viên thư ký, 02 Ủy viên phản biện và các ủy viên khác; ngoài ra, mỗi Hội đồng còn có bộ phận giúp việc (không phải là thành viên Hội đồng theo quyết định thành lập) gồm 01 Thư ký hành chính và 02 cán bộ phục vụ.

b) Mỗi Hội đồng phải đảm bảo có trên 1/3 tổng số thành viên ngoài Trường, trong đó có ít nhất 01 thành viên làm nhiệm vụ phản biện.

c) Thành phần Hội đồng là các nhà khoa học có uy tín, có học vấn phù hợp, am hiểu về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài và phải đáp ứng các yêu cầu:

- Có học vị thạc sĩ trở lên, có đủ các tiêu chuẩn chung về năng lực, đạo đức theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 Quy chế này;

- Trong vòng 02 năm tính đến thời điểm tham gia Hội đồng, không vi phạm các quy

định tại Điều 5 Quy chế này;

- Không có bằng chứng xung đột về lợi ích với chủ nhiệm đề tài và không phải là thành viên thực hiện đề tài;

- Không phải là cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột của thành viên thực hiện đề tài;

- Chủ tịch Hội đồng phải có học vị tiến sĩ trở lên (trường hợp không có học vị tiến sĩ, do Hiệu trưởng xem xét quyết định).

d) Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng:

- Hội đồng chỉ tổ chức họp sau ít nhất 07 ngày kể từ thời điểm tất cả thành viên nhận được hồ sơ nghiệm thu đề tài;

- Cuộc họp của Hội đồng chỉ được tiến hành khi có mặt Chủ tịch, Ủy viên thư ký, 01 Ủy viên phản biện, Ủy viên phản biện không tán thành báo cáo kết quả thực hiện đề tài và có ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự;

- Thành viên Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài dưới hình thức cho điểm (thang điểm 100) theo các nội dung được quy định tại Khoản 3 Điều này;

- Kết quả đánh giá của mỗi thành viên Hội đồng được coi là hợp lệ khi có chênh lệch không quá 10 điểm so với điểm trung bình cộng lần đầu kết quả đánh giá của tất cả thành viên có mặt;

- Kết quả đánh giá nghiệm thu của Hội đồng đối với đề tài là trung bình cộng kết quả đánh giá hợp lệ của tất cả thành viên có mặt và xếp loại theo 5 mức: *Xuất sắc* từ 90 đến 100 điểm; *Tốt* từ 80 đến 89 điểm; *Khá* từ 70 đến 79 điểm; *Đạt* từ 50 đến 69 điểm; *Không đạt* dưới 50 điểm.

e) Chương trình họp Hội đồng:

- Ủy viên thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng, kiểm tra hồ sơ nghiệm thu, thông báo các điều kiện và thủ tục nghiệm thu đề tài;

- Chủ nhiệm, nhóm nghiên cứu báo cáo tóm tắt quá trình thực hiện, kết quả thực hiện và các sản phẩm của đề tài;

- Các Ủy viên phản biện trình bày nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện đề tài theo các nội dung được quy định tại Khoản 3 Điều này, nêu chất vấn, kiến nghị, đề xuất đối với chủ nhiệm và nhóm thực hiện đề tài;

- Hội đồng trao đổi, thảo luận về kết quả và sản phẩm thực hiện đề tài, thống nhất ý kiến nhận xét, đánh giá về đề tài, về những chất vấn, kiến nghị, đề xuất đối với chủ nhiệm

và nhóm thực hiện đề tài;

- Chủ nhiệm và các thành viên nhóm thực hiện đề tài trao đổi về nhận xét, đánh giá của Hội đồng, trả lời các chất vấn, kiến nghị, đề xuất của Hội đồng;

- Chủ tịch Hội đồng tổng kết thảo luận, trao đổi, nhận xét và đánh giá về đề tài, về chất lượng của báo cáo tổng kết đề tài, tổng kết các kiến nghị, đề xuất của Hội đồng đối với chủ nhiệm và nhóm thực hiện đề tài;

- Hội đồng họp riêng: thành viên Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài bằng Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài (theo mẫu), Hội đồng thống nhất đánh giá, kiến nghị, kết luận và xếp loại kết quả thực hiện đề tài, Ủy viên thư ký hoàn thành Biên bản nghiệm thu đề tài (theo mẫu);

- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài, kết luận, các kiến nghị và đề xuất của Hội đồng.

Điều 33. Xử lý kết quả nghiệm thu đề tài

1. Xử lý kết quả nghiệm thu cấp cơ sở đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố:

- a) Sau khi hoàn thành nghiệm thu, trong thời hạn theo quy định, chủ nhiệm đề tài phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học hoàn thiện và nộp Hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở, các kết quả thực hiện đề tài lên cấp quản lý có thẩm quyền;

- b) Thủ tục và các bước xử lý tiếp theo đối với kết quả nghiệm thu cấp cơ sở, kết quả thực hiện đề tài, thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài hoặc thanh lý đề tài, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện đề tài, do cấp quản lý có thẩm quyền quyết định và tổ chức thực hiện.

2. Xử lý kết quả nghiệm thu đề tài Hợp tác:

- a) Sau khi hoàn thành nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện và nộp Hồ sơ nghiệm thu đề tài, các sản phẩm thực hiện, xác nhận của cơ quan tiếp nhận kiến nghị, ứng dụng hoặc triển khai kết quả nghiên cứu (nếu có đăng ký trong Thuyết minh đề tài hoặc có quy định trong Hợp đồng thực hiện đề tài) về Phòng Quản lý Khoa học để Nhà trường phối hợp với cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác tiến hành các bước tiếp theo;

- b) Đối với đề tài có kết quả nghiệm thu đạt trở lên, chủ nhiệm đề tài phối hợp Nhà trường và cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác để tiến hành các thủ tục thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện đề tài, thực hiện các nghĩa vụ với Nhà trường và cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác (nếu có ghi trong Hợp đồng thực hiện

đề tài hoặc cam kết riêng);

c) Đối với đề tài có kết quả nghiệm thu không đạt, chủ nhiệm đề tài phối hợp với Nhà trường và cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác tiến hành các thủ tục chấm dứt Hợp đồng thực hiện đề tài và thanh lý đề tài theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Quy chế này.

3. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Cơ sở:

a) Sau khi hoàn thành nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện và nộp Hồ sơ nghiệm thu, các sản phẩm thực hiện, xác nhận của cơ quan tiếp nhận kiến nghị, ứng dụng hoặc triển khai sản phẩm nghiên cứu (nếu có đăng ký trong Thuyết minh đề tài hoặc có quy định trong Hợp đồng thực hiện đề tài) về Phòng Quản lý Khoa học để tiến hành các bước tiếp theo;

b) Đối với đề tài có kết quả nghiệm thu đạt trở lên, chủ nhiệm đề tài phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học và Phòng Kế hoạch - Tài chính tiến hành các thủ tục thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện đề tài;

c) Đối với đề tài có kết quả nghiệm thu không đạt, chủ nhiệm đề tài phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học tiến hành các thủ tục chấm dứt Hợp đồng thực hiện đề tài và thanh lý đề tài theo quy định tại Khoản 3 Điều 28 Quy chế này.

Điều 34. Lưu trữ và công bố kết quả thực hiện đề tài

1. Lưu trữ và công bố kết quả thực hiện đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố:

a) Cấp quản lý có thẩm quyền chủ trì triển khai công tác lưu trữ và tổ chức công bố kết quả thực hiện đề tài;

b) Nhà trường tiến hành lưu trữ, công bố kết quả thực hiện đề tài theo đúng quy định pháp luật khi có yêu cầu của cấp quản lý có thẩm quyền.

2. Lưu trữ và công bố kết quả thực hiện đề tài Hợp tác:

a) Báo cáo tổng kết đề tài (toàn văn và tóm tắt), các sản phẩm và Thông tin về kết quả thực hiện của đề tài được nghiệm thu đạt trở lên (kèm đĩa CD) phải lưu trữ theo đúng quy định pháp luật tại Phòng Quản lý Khoa học, Trung tâm Học liệu (KLF) và đơn vị có chức năng tương ứng của cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác;

b) Căn cứ vào đánh giá của Hội đồng nghiệm thu đề tài, Phòng Quản lý Khoa học tham mưu cho Nhà trường thỏa thuận với cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác để tiến hành công bố, áp dụng hoặc chuyển giao kết quả thực hiện đề tài theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

3. Lưu trữ và công bố kết quả thực hiện đề tài cấp Cơ sở:

a) Báo cáo tổng kết đề tài (toàn văn và tóm tắt), các sản phẩm và Thông tin về kết quả thực hiện của đề tài được nghiệm đạt trở lên (kèm đĩa CD) phải lưu trữ theo quy định pháp luật tại Phòng Quản lý Khoa học và Trung tâm Học liệu (KLF) của Trường;

b) Căn cứ vào đánh giá của Hội đồng nghiệm thu đề tài, Phòng Quản lý Khoa học tham mưu cho Nhà trường tiến hành công bố, áp dụng hoặc chuyển giao kết quả thực hiện đề tài theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

Điều 35. Kinh phí tổ chức, quản lý và thực hiện đề tài

1. Kinh phí tổ chức, quản lý và thực hiện đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh và Thành phố do cấp quản lý có thẩm quyền quy định và thực hiện;

2. Kinh phí tổ chức, quản lý và thực hiện đề tài Hợp tác do cơ quan tài trợ, đặt hàng, hợp tác thực hiện theo thỏa thuận với Nhà trường;

3. Kinh phí tổ chức, quản lý và thực hiện đề tài cấp Cơ sở được lấy từ nguồn kinh phí hoạt động KH&CN của Trường (Khoản 1 Điều 7 Quy chế này) với các định mức theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

Chương 5

QUẢN LÝ CÔNG TÁC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Điều 36. Khái niệm giáo trình và mục tiêu biên soạn giáo trình

1. *Giáo trình* là tài liệu do giảng viên có trình độ chuyên môn cao biên soạn được hội đồng thẩm định của Nhà trường thông qua và đề nghị dùng làm tài liệu chính thức, thống nhất cho giảng dạy, học tập một môn học hoặc học phần (sau đây gọi tắt là môn học), có tên gọi trùng với tên môn học, có nội dung cơ bản tương thích với Đề cương chi tiết của môn học trong chương trình đào tạo.

2. Mục tiêu biên soạn giáo trình:

a) Xây dựng hệ thống giáo trình phù hợp chương trình đào tạo, tạo điều kiện cho sinh viên và giảng viên có đủ tài liệu trong học tập, giảng dạy và NCKH;

b) Cải tiến công tác quản lý đào tạo, đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập và đánh giá kết quả học tập của sinh viên, học viên;

c) Huy động giảng viên có trình độ chuyên môn cao, có kinh nghiệm giảng dạy tham gia biên soạn giáo trình;

d) Đảm bảo tính thống nhất về hình thức và quy cách của bộ giáo trình của Trường.

Điều 37. Yêu cầu đối với giáo trình đăng ký biên soạn

1. Có tên gọi trùng với tên môn học, đảm bảo tính khoa học, tính sư phạm và tính thực tiễn, có nội dung tương thích với mục tiêu kiến thức, kỹ năng và thái độ của môn học.
2. Có nội dung được trình bày logic, cân đối giữa lý thuyết và thực hành, tương thích với Đề cương chi tiết môn học đã được phê duyệt, phục vụ có hiệu quả cho giảng dạy và học tập theo học chế tín chỉ.
3. Có tính cấp thiết; đáp ứng được yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập hiện nay đối với môn học, hỗ trợ đắc lực cho sinh viên, học viên tự học, tự nghiên cứu.
4. Cập nhật được kiến thức và phương pháp hiện đại của môn học, khắc phục được hạn chế về kiến thức, kỹ năng và phương pháp của các giáo trình cùng môn học hiện hành (nếu có).
5. Có nội dung được phân bố thành các chương; mỗi chương có phần đầu giới thiệu nội dung chính và mục tiêu học tập, phần cuối có câu hỏi ôn tập, hướng dẫn thảo luận, bài tập thực hành và giới thiệu tài liệu đọc thêm; cuối giáo trình có Danh mục tài liệu tham khảo, Danh mục từ khóa và Phụ lục (nếu có).
6. Có thời hạn biên soạn 01 hoặc 02 năm, số thành viên tham gia biên soạn không hạn chế, nhưng được công nhận hoàn thành 100% định mức nghĩa vụ NCKH trong năm học cho tối đa 03 người (cả chủ biên) nếu biên soạn đúng tiến độ hoặc được thẩm định đạt trở lên.

Điều 38. Ngôn ngữ và hình thức trang bìa của giáo trình

1. Ngôn ngữ của giáo trình:
 - a) Tiếng Việt là ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình các môn học thuộc Chương trình đào tạo của Trường Đại học Sài Gòn;
 - b) Ngôn ngữ nước ngoài được dùng cho việc biên soạn giáo trình các môn học thuộc chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài hoặc chương trình đào tạo giảng dạy bằng tiếng nước ngoài.
2. Hình thức trang bìa của giáo trình:
 - a) Trang bìa của giáo trình được Hội đồng thẩm định thông qua phải có Logo của Trường Đại học Sài Gòn và dòng chữ:

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN
Giáo trình [tên môn học]

- b) Mọi tài liệu phát hành chưa hoặc không thông qua Hội đồng thẩm định Trường

Đại học Sài Gòn đều không được mang danh nghĩa Trường dưới hình thức theo quy định tại Điểm a Khoản này.

Điều 39. Tiêu chuẩn của thành viên biên soạn giáo trình

1. Tiêu chuẩn chung của thành viên biên soạn:

a) Là giảng viên có học vị thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy, đạt đủ các tiêu chuẩn chung về năng lực, đạo đức theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 Quy chế này, có chuyên môn được đào tạo cùng chuyên ngành với giáo trình đăng ký biên soạn;

b) Tính đến thời điểm đăng ký biên soạn giáo trình, trong vòng 02 năm không vi phạm các quy định tại Điều 5 Quy chế này và trong vòng 01 năm không có nhiệm vụ KH&CN bị hủy, không hoàn thành hoặc được nghiệm thu hay thẩm định không đạt.

2. Tiêu chuẩn của chủ biên:

a) Có đủ các tiêu chuẩn chung của thành viên biên soạn giáo trình theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Là giảng viên cơ hữu của Trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ trở lên, có ít nhất 03 năm học đã trực tiếp giảng dạy môn học được đăng ký biên soạn giáo trình.

Điều 40. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ biên giáo trình

1. Trách nhiệm của chủ biên:

a) Xây dựng Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình (theo mẫu) và ký kết Hợp đồng biên soạn giáo trình với Nhà trường, thực hiện đầy đủ các yêu cầu về báo cáo, kiểm tra, giám sát quá trình biên soạn;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên biên soạn và tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng nội dung, tiến độ và thời hạn được phê duyệt;

c) Đảm bảo cho nội dung của giáo trình, việc biên soạn và các sản phẩm biên soạn giáo trình đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định tại Điều 37 Quy chế này;

d) Trình bày tóm tắt dự thảo giáo trình và các sản phẩm liên quan trước Hội đồng thẩm định giáo trình, hoàn thiện giáo trình và thực hiện các thủ tục thanh lý Hợp đồng biên soạn giáo trình;

e) Thực hiện các yêu cầu về lưu trữ, lưu hành, chuyển giao giáo trình và các sản phẩm liên quan, các yêu cầu về bảo hộ quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ;

g) Thanh toán và quyết toán kinh phí biên soạn giáo trình theo đúng các quy định về tài chính hiện hành.

2. Quyền hạn của chủ biên:

a) Có quyền kiến nghị với lãnh đạo Nhà trường và lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý trong việc tạo điều kiện về thủ tục, thời gian, kinh phí, tài liệu, máy móc, thiết bị, phòng thí nghiệm, thực hành cho việc biên soạn giáo trình;

b) Có quyền chọn, phân công các thành viên biên soạn giáo trình, ký kết hợp đồng với tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo đúng quy định pháp luật để biên soạn giáo trình;

c) Có quyền yêu cầu Nhà trường tổ chức thẩm định giáo trình, sau khi giao nộp đầy đủ sản phẩm đã đăng ký và thực hiện đầy đủ các thủ tục, các nghĩa vụ theo quy định;

d) Có quyền yêu cầu Nhà trường tiến hành thủ tục xác lập và bảo hộ quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ đối với chủ biên giáo trình theo đúng quy định pháp luật;

e) Có quyền phát hành, sử dụng, chuyển giao giáo trình và các sản phẩm liên quan theo đúng quy định pháp luật nhằm phục vụ giảng dạy và học tập môn học;

g) Được hưởng các quyền lợi theo quy định của Nhà nước và Nhà trường đối với chủ biên giáo trình.

Điều 41. Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên biên soạn giáo trình không phải là chủ biên

1. Trách nhiệm của thành viên biên soạn không phải là chủ biên:

a) Tham gia xây dựng Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình và thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của chủ biên;

b) Tham gia biên soạn, trình bày tóm tắt dự thảo giáo trình và các sản phẩm liên quan trước Hội đồng thẩm định, thực hiện các thủ tục thanh lý Hợp đồng biên soạn giáo trình;

c) Tham gia thực hiện các yêu cầu về lưu trữ, lưu hành, chuyển giao giáo trình và các sản phẩm liên quan, về bảo hộ quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ;

d) Tham gia thanh toán, quyết toán kinh phí biên soạn giáo trình theo đúng các quy định về tài chính hiện hành;

2. Quyền hạn của thành viên biên soạn không phải là chủ biên:

a) Có quyền kiến nghị với Nhà trường, lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý và chủ biên trong việc tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình được phân công;

b) Có quyền thu thập tài liệu, tham gia các sinh hoạt chuyên đề, các hội thảo trong khuôn khổ thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình;

c) Có quyền tham gia biên soạn nội dung được phân công và trình bày kết quả biên soạn trước Hội đồng thẩm định giáo trình;

d) Có quyền yêu cầu Nhà trường tiến hành thủ tục xác lập và bảo hộ quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ theo đúng quy định pháp luật đối với thành viên biên soạn giáo trình;

e) Có quyền tham gia phát hành, sử dụng, chuyển giao giáo trình và các sản phẩm liên quan theo đúng quy định pháp luật nhằm phục vụ cho giảng dạy, học tập môn học;

g) Được hưởng các quyền lợi theo quy định của Nhà nước và Nhà trường đối với thành viên tham gia biên soạn giáo trình.

Điều 42. Tổ chức đăng ký biên soạn giáo trình và tuyển chọn

1. Tổ chức đăng ký biên soạn giáo trình:

a) Khi có thông báo của Nhà trường, các đơn vị tổ chức cho giảng viên, tập thể giảng viên tiến hành đăng ký biên soạn giáo trình theo hướng dẫn về thủ tục và quy trình từ Phòng Quản lý Khoa học;

b) Các đơn vị gửi hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình gồm Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình (theo mẫu), Đề cương chi tiết môn học đã duyệt (bản sao) và Danh sách đăng ký biên soạn giáo trình (theo mẫu) của đơn vị về Phòng Quản lý Khoa học trong thời hạn ghi trên thông báo của Nhà trường.

2. Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường, Phòng Quản lý Khoa học chịu trách nhiệm tổ chức và tiến hành tuyển chọn, công bố Danh mục đăng ký biên soạn giáo trình được tuyển chọn.

3. Tiêu chuẩn tuyển chọn đăng ký biên soạn giáo trình:

a) Hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình thực hiện đầy đủ các thủ tục và các yêu cầu theo thông báo của Nhà trường;

b) Thành viên đăng ký biên soạn giáo trình và ứng viên chủ biên có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 39 Quy chế này.

Điều 43. Tổ chức xét duyệt đăng ký biên soạn giáo trình

1. Nhà trường tổ chức xét duyệt những đăng ký biên soạn giáo trình có trong Danh mục đăng ký biên soạn giáo trình được tuyển chọn (Khoản 2 Điều 42 Quy chế này);

2. Tiêu chuẩn xét duyệt:

a) Giáo trình được đăng ký biên soạn đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định tại Điều 37 Quy chế này;

b) Thành viên đăng ký biên soạn và chủ biên giáo trình có đủ các tiêu chuẩn theo

quy định tại Điều 39 Quy chế này;

c) Hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình thực hiện đầy đủ các thủ tục và đáp ứng yêu cầu theo quy định của Nhà trường;

d) Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình có nội dung được trình bày đầy đủ và chính xác các mục (theo các yêu cầu được ghi trên mẫu phiếu).

Điều 44. Hội đồng xét duyệt đăng ký biên soạn giáo trình

1. Hội đồng xét duyệt đăng ký biên soạn giáo trình do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở xét đề xuất của Phòng Quản lý Khoa học có 05 hoặc 07 thành viên, gồm 01 Chủ tịch, 01 Ủy viên thư ký và các ủy viên khác; ngoài ra, mỗi Hội đồng còn có bộ phận giúp việc (không phải là thành viên của Hội đồng theo quyết định thành lập) gồm 01 Thư ký hành chính và 02 cán bộ phục vụ.

2. Thành phần của Hội đồng gồm đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Phòng Quản lý Khoa học, đại diện Phòng Đào tạo hoặc Phòng Đào tạo Sau đại học, đại diện của đơn vị quản lý chuyên môn của môn học có đăng ký biên soạn giáo trình.

3. Thành viên Hội đồng phải đáp ứng các yêu cầu:

a) Là giảng viên có kinh nghiệm giảng dạy, có học vị thạc sĩ trở lên và có đủ các tiêu chuẩn chung về năng lực, đạo đức theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 Quy chế này;

b) Trong vòng 02 năm tính đến thời điểm tham gia Hội đồng, không vi phạm các quy định tại Điều 5 Quy chế này;

c) Không có bằng chứng xung đột lợi ích với ứng viên chủ biên và không phải là thành viên đăng ký biên soạn giáo trình;

d) Không phải là cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột của thành viên đăng ký biên soạn giáo trình;

e) Chủ tịch Hội đồng phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có học vị từ tiến sĩ trở lên.

4. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng:

a) Hội đồng chỉ tổ chức họp sau ít nhất 05 ngày kể từ thời điểm tất cả thành viên nhận được Hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình;

b) Cuộc họp của Hội đồng chỉ được tiến hành khi có mặt Chủ tịch, Ủy viên thư ký, Ủy viên đại diện đơn vị quản lý chuyên môn của môn học và có ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự;

c) Thành viên Hội đồng đánh giá đăng ký biên soạn giáo trình dưới hình thức cho

điểm (thang điểm 100) theo tiêu chuẩn được quy định tại Khoản 2 Điều 43 Quy chế này;

d) Kết quả đánh giá của mỗi thành viên Hội đồng được coi là hợp lệ khi có chênh lệch không quá 10 điểm so với điểm trung bình cộng lần đầu kết quả đánh giá của tất cả thành viên có mặt;

e) Kết quả đánh giá của Hội đồng đối với đăng ký biên soạn giáo trình là trung bình cộng kết quả đánh giá hợp lệ của tất cả thành viên có mặt;

g) Đăng ký biên soạn giáo trình chỉ được chấp thuận, khi có kết quả đánh giá của Hội đồng xét duyệt đạt từ 70 điểm trở lên và thực hiện đầy đủ các kiến nghị của Hội đồng (nếu có và phải được ghi trong Biên bản họp hội đồng).

5. Quy trình họp Hội đồng:

a) Ủy viên thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng, thông báo các điều kiện và thủ tục xét duyệt đăng ký biên soạn giáo trình;

b) Ứng viên chủ biên và các thành viên đăng ký biên soạn trình bày Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, dự kiến phương án và các điều kiện triển khai biên soạn giáo trình;

c) Thành viên Hội đồng thảo luận, trao đổi, nhận xét về Hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình, chất vấn và kiến nghị đối với các thành viên đăng ký biên soạn giáo trình;

d) Ứng viên chủ biên và thành viên đăng ký biên soạn giáo trình trao đổi về các chất vấn, kiến nghị của các thành viên Hội đồng;

e) Chủ tịch Hội đồng tổng kết các ý kiến thảo luận, trao đổi, nhận xét, kiến nghị và đề xuất của Hội đồng;

g) Thành viên Hội đồng tiến hành đánh giá đăng ký biên soạn giáo trình bằng Phiếu đánh giá xét duyệt đăng ký biên soạn giáo trình (theo mẫu);

h) Hội đồng thống nhất kết quả xét duyệt, kiến nghị và kết luận, Ủy viên thư ký hoàn thành Biên bản họp hội đồng xét duyệt (theo mẫu);

i) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả xét duyệt và kết luận của Hội đồng đối với đăng ký biên soạn giáo trình trước khi kết thúc phiên họp.

Điều 45. Chấp thuận đăng ký biên soạn giáo trình và quản lý quá trình biên soạn

1. Ứng viên chủ biên có đăng ký biên soạn giáo trình được Hội đồng xét duyệt đánh giá đạt từ 70 điểm trở lên có trách nhiệm hoàn chỉnh Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình và gửi về Phòng Quản lý Khoa học 05 bản trong thời hạn ghi trên thông báo của Nhà trường.

2. Căn cứ vào kết quả đánh giá và kết luận của Hội đồng xét duyệt, Phòng Quản lý khoa học tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định chấp thuận, giao nhiệm vụ cho chủ biên

và các thành viên biên soạn giáo trình.

3. Sau khi có quyết định chấp thuận và giao nhiệm vụ, chủ biên giáo trình liên hệ với Phòng Quản lý Khoa học và tiến hành ký kết Hợp đồng biên soạn giáo trình với Nhà trường.

4. Quản lý quá trình biên soạn giáo trình:

a) Khi cần điều chỉnh Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, chủ biên làm Tờ trình và Phiếu điều chỉnh đăng ký biên soạn giáo trình (theo mẫu) gửi về Phòng Quản lý Khoa học; Nhà trường chỉ xem xét chấp thuận điều chỉnh Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình khi thời gian biên soạn vẫn còn trên 1/2 thời hạn được phê duyệt.

b) Định kỳ theo quy định ghi trong Hợp đồng biên soạn giáo trình, chủ biên phải làm Báo cáo tình hình biên soạn giáo trình (theo mẫu) có nội dung gồm tiến độ biên soạn, các kết quả đạt được, tình hình sử dụng kinh phí và gửi về Phòng Quản lý Khoa học.

c) Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc biên soạn giáo trình theo các nội dung ghi trong Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, Hợp đồng biên soạn giáo trình và Báo cáo tình hình biên soạn giáo trình; kết quả kiểm tra là căn cứ để Nhà trường xem xét việc cho phép tiếp tục biên soạn hoặc chấm dứt Hợp đồng biên soạn và thanh lý nhiệm vụ biên soạn giáo trình.

Điều 46. Thanh lý nhiệm vụ biên soạn giáo trình

1) Nhiệm vụ biên soạn giáo trình được thanh lý trong những trường hợp sau:

a) Chủ biên giáo trình hoặc đơn vị quản lý chuyên môn của giáo trình có văn bản đề nghị Nhà trường tiến hành thanh lý;

b) Kết quả kiểm tra của Nhà trường cho thấy chủ biên, nhóm biên soạn giáo trình không còn điều kiện hoặc không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ biên soạn;

c) Việc biên soạn giáo trình vi phạm các quy định tại Điều 5 hoặc không đáp ứng được các yêu cầu theo quy định tại Điều 37 Quy chế này;

d) Bản thảo giáo trình được đánh giá thẩm định không đạt hoặc việc thực hiện nhiệm vụ biên soạn quá thời hạn trên 06 tháng nhưng không được gia hạn.

2. Hồ sơ đề nghị thanh lý nhiệm vụ biên soạn giáo trình:

a) Văn bản đề nghị thanh lý của chủ biên hoặc của đơn vị quản lý chuyên môn của giáo trình, trong đó phải nêu rõ lý do đề nghị thanh lý;

b) Báo cáo của chủ biên về tình hình biên soạn giáo trình, bao gồm thời hạn và tiến độ biên soạn, công việc đã thực hiện và sản phẩm, công việc chưa thực hiện và mục tiêu chưa đạt, việc sử dụng kinh phí đã cấp;

c) Các minh chứng về công việc đã thực hiện và sản phẩm, các chứng từ về những khoản chi hợp lệ và các văn bản liên quan khác (nếu có).

3. Hội đồng thanh lý nhiệm vụ biên soạn giáo trình:

a) Hội đồng thanh lý nhiệm vụ biên soạn giáo trình do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở xét đề xuất của Phòng Quản lý Khoa học có 05 hoặc 07 thành viên, gồm 01 Chủ tịch, 01 Ủy viên thư ký và các ủy viên khác; ngoài ra, mỗi Hội đồng còn có bộ phận giúp việc (không phải là thành viên Hội đồng theo quyết định thành lập) gồm 01 Thư ký hành chính và 01 cán bộ phục vụ;

b) Thành phần Hội đồng có đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Phòng Quản lý Khoa học, đại diện của Phòng Đào tạo hoặc Phòng Đào tạo Sau đại học, đại diện Phòng Kế hoạch - Tài chính và đại diện đơn vị quản lý chuyên môn của giáo trình;

c) Thành viên Hội đồng phải đáp ứng các yêu cầu: là giảng viên cơ hữu của Trường, có học vị từ thạc sĩ trở lên; không có bằng chứng xung đột lợi ích và không có lợi ích liên quan trực tiếp với thành viên biên soạn; không phải là thành viên biên soạn và không phải là cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột của thành viên biên soạn; trong vòng 02 năm tính đến thời điểm tham gia Hội đồng, không vi phạm các quy định tại Điều 5 Quy chế này; Chủ tịch Hội đồng có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ trở lên.

d) Trách nhiệm của Hội đồng thanh lý nhiệm vụ biên soạn giáo trình:

- Xác định khối lượng công việc đã được nhóm biên soạn thực hiện, những sản phẩm và kết quả đạt được;

- Xác định khối lượng công việc chưa được nhóm biên soạn thực hiện, những mục tiêu chưa hoàn thành, những khoản chi hợp lệ của nhóm biên soạn;

- Đề xuất phương án sử dụng các sản phẩm và kết quả đạt được, xác định mức kinh phí phải bồi hoàn cho Trường đối với chủ biên và các thành viên biên soạn giáo trình.

e) Trên cơ sở kết luận của Hội đồng, Phòng Quản lý Khoa học tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thanh lý nhiệm vụ biên soạn giáo trình, mức kinh phí phải bồi hoàn cho Trường đối với chủ biên và các thành viên biên soạn.

Điều 47. Tổ chức thẩm định giáo trình

1. Thẩm định giáo trình là đánh giá toàn bộ kết quả biên soạn giáo trình so với nội dung của Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình và Hợp đồng biên soạn giáo trình đã ký kết, thông qua việc thành lập và tổ chức hoạt động của Hội đồng thẩm định giáo trình.

2. Sau khi thực hiện xong nhiệm vụ biên soạn giáo trình hoặc khi có thông báo của

Nhà trường, chủ biên cùng đơn vị quản lý chuyên môn của giáo trình lập Hồ sơ thẩm định giáo trình và nộp 06 bộ về Phòng Quản lý Khoa học.

3. Hồ sơ thẩm định giáo trình bao gồm:

- a) Bản thảo giáo trình (theo mẫu, bằng tiếng Việt) có đóng kèm Phiếu đăng biên soạn giáo trình (bản sao) và Đề cương chi tiết môn học (bản sao);
- b) Báo cáo tóm tắt nội dung giáo trình (theo mẫu, bằng Tiếng Việt) có đóng kèm Thông tin về kết quả biên soạn giáo trình (theo mẫu, bằng tiếng Việt và tiếng Anh);
- c) Các sản phẩm liên quan của giáo trình như hướng dẫn học tập, hướng dẫn làm bài tập, hướng dẫn thực hành, thí nghiệm (nếu có đăng ký);
- d) Văn bản Báo cáo tình hình biên soạn giáo trình (theo mẫu) của chủ biên và văn bản Giới thiệu thành viên hội đồng thẩm định giáo trình (theo mẫu) của đơn vị quản lý chuyên môn;
- e) Các chứng nhận bản quyền, bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, sử dụng, chuyển giao giáo trình hoặc sản phẩm liên quan của giáo trình (nếu có).

3. Nội dung đánh giá trong thẩm định giáo trình:

- a) Tính cấp thiết, tính khoa học, tính sư phạm và tính thực tiễn của giáo trình, sự phù hợp của nội dung giáo trình với mục tiêu kiến thức, kỹ năng và thái độ của môn học;
- b) Tính logic, tính cân đối giữa lý thuyết và thực hành, sự tương thích của nội dung giáo trình với Đề cương chi tiết môn học, sự phù hợp của giáo trình với học chế tín chỉ;
- c) Đóng góp của giáo trình cho đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập môn học, cho tự học và tự nghiên cứu của sinh viên, học viên;
- d) Tính hiện đại và ưu điểm về kiến thức, kỹ năng và phương pháp của giáo trình so với các giáo trình và tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập hiện có;
- e) Nội dung, chất lượng và sự phù hợp của câu hỏi ôn tập, bài tập thực hành, hướng dẫn thảo luận, tài liệu đọc thêm được trình bày trong giáo trình;
- g) Tính hợp lý của bố cục, sự toàn vẹn của nội dung, sự phù hợp về hình thức diễn đạt, cú pháp, trích dẫn trong giáo trình.

4. Hội đồng thẩm định giáo trình:

- a) Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở xét đề xuất của Phòng Quản lý Khoa học có 05 hoặc 07 thành viên, gồm 01 Chủ tịch, 01 Ủy viên thư ký, 02 Ủy viên phản biện và các ủy viên khác; ngoài ra, mỗi Hội đồng còn có bộ phận giúp việc (không phải là thành viên hội đồng theo quyết định thành lập) gồm 01

Thư ký hành chính và 02 cán bộ phục vụ;

b) Mỗi Hội đồng phải đảm bảo có trên 1/3 tổng số thành viên ngoài Trường, trong đó có ít nhất 01 thành viên làm nhiệm vụ phản biện;

c) Thành phần Hội đồng phải là giảng viên có kinh nghiệm giảng dạy, có chuyên môn được đào tạo cùng chuyên ngành của môn học được biên soạn giáo trình và phải đáp ứng các yêu cầu:

- Có học vị từ thạc sĩ trở lên, có đủ các tiêu chuẩn chung về năng lực, đạo đức theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 Quy chế này;

- Trong vòng 02 năm tính đến thời điểm tham gia Hội đồng, không vi phạm các quy định tại Điều 5 Quy chế này;

- Không có bằng chứng xung đột về lợi ích với chủ biên và không phải là thành viên biên soạn giáo trình;

- Không phải là cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột của thành viên biên soạn giáo trình;

- Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên phản biện phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ trở lên.

d) Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng:

- Hội đồng chỉ tổ chức họp sau ít nhất 07 ngày kể từ thời điểm tất cả thành viên nhận được Hồ sơ thẩm định giáo trình;

- Cuộc họp của Hội đồng chỉ được tiến hành khi có mặt Chủ tịch, Ủy viên thư ký, 01 Ủy viên phản biện, Ủy viên phản biện không tán thành bản thảo giáo trình và có ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự;

- Thành viên Hội đồng đánh giá thẩm định giáo trình dưới hình thức cho điểm (thang điểm 100) theo các nội dung được quy định tại Khoản 3 Điều này;

- Kết quả đánh giá thẩm định của mỗi thành viên Hội đồng được coi là hợp lệ khi có chênh lệch không quá 10 điểm so với điểm trung bình cộng lần đầu kết quả đánh giá thẩm định của tất cả thành viên có mặt;

- Kết quả đánh giá thẩm định của Hội đồng đối với giáo trình là điểm trung bình cộng kết quả đánh giá thẩm định hợp lệ của tất cả thành viên có mặt và xếp loại theo 5 mức: *Xuất sắc* từ 90 đến 100 điểm; *Tốt* từ 80 đến 89 điểm; *Khá* từ 70 đến 79 điểm; *Đạt* từ 60 đến 69 điểm; *Không đạt* dưới 60 điểm.

e) Chương trình họp Hội đồng:

- Ủy viên thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, thông báo các điều kiện và thủ tục tiến hành thẩm định;

- Chủ biên, nhóm biên soạn giáo trình báo cáo tóm tắt quá trình biên soạn, kết quả biên soạn và các sản phẩm liên quan;

- Các ủy viên phản biện trình bày nhận xét, đánh giá về bản thảo giáo trình và các sản phẩm liên quan theo những nội dung được quy định tại Khoản 3 Điều này và nêu chất vấn, kiến nghị, đề xuất đối với nhóm biên soạn;

- Hội đồng trao đổi, thảo luận về bản thảo giáo trình và các sản phẩm liên quan, thống nhất nhận xét và đánh giá về giáo trình, ý kiến chất vấn và đề xuất đối với nhóm biên soạn;

- Chủ biên và các thành viên biên soạn giáo trình trao đổi về nhận xét, đánh giá của Hội đồng, trả lời các chất vấn, kiến nghị, đề xuất của Hội đồng;

- Chủ tịch Hội đồng tổng kết nhận xét và đánh giá về nội dung, chất lượng của bản thảo giáo trình và các sản phẩm liên quan, tổng kết các kiến nghị, đề xuất của Hội đồng đối với nhóm biên soạn giáo trình;

- Hội đồng họp riêng: thành viên Hội đồng đánh giá bản thảo giáo trình và các sản phẩm liên quan bằng Phiếu đánh giá thẩm định giáo trình (theo mẫu), Hội đồng thống nhất đánh giá, kiến nghị, kết luận và xếp loại giáo trình; Ủy viên thư ký hoàn thành Biên bản họp Hội đồng thẩm định giáo trình và Kết luận của Hội đồng thẩm định giáo trình (theo mẫu);

- Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận, các kiến nghị và đề xuất của Hội đồng, kết quả thẩm định và xếp loại giáo trình.

Điều 48. Xử lý kết quả thẩm định, lưu trữ, phát hành, sử dụng, chuyển giao giáo trình

1. Sau khi giáo trình được thẩm định, chủ biên cùng thành viên biên soạn hoàn thiện và nộp Hồ sơ thẩm định về Phòng Quản lý Khoa học để tiến hành các bước tiếp theo:

a) Đối với giáo trình có kết quả thẩm định từ đạt trở lên, chủ biên phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học và Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện các thủ tục thanh lý Hợp đồng biên soạn giáo trình, thanh toán và quyết toán kinh phí biên soạn giáo trình;

b) Đối với giáo trình có kết quả thẩm định không đạt, chủ biên phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học thực hiện các thủ tục chấm dứt Hợp đồng biên soạn giáo trình và thanh lý nhiệm vụ biên soạn theo quy định tại Điều 46 Quy chế này.

2. Bản thảo giáo trình (toàn văn và tóm tắt) đã được hoàn thiện, Thông tin về kết quả biên soạn giáo trình, các sản phẩm liên quan của giáo trình được nghiệm thu đạt trở lên (kèm đĩa CD) phải được lưu trữ theo đúng quy định pháp luật tại Phòng Quản lý Khoa học và Trung tâm Học liệu (KLF) của Trường.

3. Căn cứ kết quả đánh giá và kết luận của Hội đồng thẩm định, Phòng Quản lý Khoa học tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc công bố, lưu hành, phát hành, xuất bản, sử dụng, chuyển giao giáo trình và các sản phẩm liên quan.

Điều 49. Kinh phí tổ chức, quản lý và biên soạn giáo trình

1. Kinh phí tổ chức, quản lý và biên soạn giáo trình được lấy từ nguồn kinh phí hoạt động KH&CN của Trường (Khoản 1 Điều 7 Quy chế này) với các định mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

2. Kinh phí cho biên soạn giáo trình căn cứ vào số tín chỉ của môn học, với định mức chi cho mỗi tín chỉ được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trường.

Chương 6 QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TỌA ĐÀM KHOA HỌC, SINH HOẠT CHUYÊN ĐỀ

Điều 50. Các khái niệm và phân cấp trách nhiệm tổ chức

1. Các khái niệm:

a) *Hội nghị khoa học* (sau đây gọi tắt là hội nghị) là hình thức sinh hoạt khoa học có số lượng lớn người tham dự được tổ chức nhằm sáng tỏ các vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực và loại hình nghiên cứu, đánh giá tổng kết một giai đoạn hoặc thực hiện một kế hoạch hoạt động KH&CN, công bố thành tựu, khuyến nghị về chủ trương, phương hướng và chính sách hoạt động KH&CN đối với một hay một số ngành khoa học.

b) *Hội thảo khoa học* (sau đây gọi tắt là hội thảo) là hình thức sinh hoạt khoa học được tổ chức để phân tích, tranh luận, trao đổi nhằm tập trung làm rõ một hay một số vấn đề có liên quan trực tiếp đến lĩnh vực nghiên cứu, ứng dụng sản phẩm, áp dụng và chuyển giao công nghệ của một ngành hoặc một số ngành khoa học.

c) *Tọa đàm khoa học* (sau đây gọi tắt là tọa đàm) là hình thức sinh hoạt khoa học được tổ chức để những người tham dự bày tỏ và trao đổi ý kiến, hội thoại và bàn thảo với nhau về một chủ đề hay một sự kiện có tính thời sự nổi bật và đại chúng.

d) *Sinh hoạt chuyên đề* là hình thức sinh hoạt khoa học được tổ chức để tập hợp và thu thập ý kiến của những người tham dự về một vấn đề chuyên môn thuộc một ngành hay

chuyên ngành khoa học được phân tích, bàn luận và trình bày trong một hay một số báo cáo đã chuẩn bị trước.

2. Hàng năm, Phòng Quản lý Khoa học phối hợp với các khoa tiến hành xây dựng và trình Ban Giám hiệu phê duyệt Danh mục hội nghị, hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt chuyên đề được đăng ký với sự phân cấp trách nhiệm tổ chức theo 02 nhóm:

a) Nhóm từ cấp trường trở lên (trường, quốc gia, quốc tế) có hội nghị, hội thảo do Nhà trường tổ chức hoặc đăng cai tổ chức;

b) Nhóm cấp khoa có hội thảo, tọa đàm và sinh hoạt chuyên đề do các khoa (bộ môn trực thuộc) tổ chức hoặc đăng cai tổ chức.

3. Phòng Quản lý Khoa học và các khoa theo sự phân cấp tại Khoản 2 Điều này chịu trách nhiệm tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt chuyên đề đã được phê duyệt theo đúng quy trình.

Điều 51. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo cấp quốc tế

1. Lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, trong đó làm rõ: chủ đề, cơ quan tổ chức/ đăng cai tổ chức, lý do và mục đích của hội nghị, hội thảo; thời gian và địa điểm tiến hành hội nghị, hội thảo, địa điểm khảo sát, tham quan (nếu có); nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo; cơ quan phối hợp tổ chức, bảo trợ, tài trợ hội nghị, hội thảo (phía Việt Nam, phía nước ngoài); thành phần tham dự hội nghị, hội thảo (số lượng, cơ cấu thành phần: đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài); nguồn kinh phí và dự trù kinh phí cho hội nghị, hội thảo.

2. Lấy ý kiến đồng ý bằng văn bản của các cơ quan có quản lý chuyên môn liên quan đến nội dung hội nghị, hội thảo như Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Giáo dục và Đào tạo...

3. Lập Tờ trình (kèm theo bản kế hoạch) của Nhà trường đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông Tp Hồ Chí Minh cấp giấy phép tổ chức hội nghị, hội thảo.

4. Sau khi có giấy phép, Nhà trường thành lập Ban tổ chức, Ban thư ký, Ban chương trình (đối với hội nghị)/ Ban chuyên môn (đối với hội thảo) và các bộ phận phục vụ.

5. Ra thông báo số 01 về chủ đề và nội dung chính của hội nghị, hội thảo; mời viết các báo cáo tham luận.

6. Tiếp nhận các báo cáo tham luận; thành lập Ban biên tập và tổ chức biên tập, in ấn kỷ yếu, các tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo.

7. Ra thông báo số 02 về chương trình, thời gian và địa điểm chính thức tiến hành

hội nghị, hội thảo; phát hành thư mời đại biểu tham dự.

8. Tiến hành hội nghị, hội thảo: triển khai chương trình; chủ tịch đoàn điều khiển hội nghị, hội thảo; thực hiện các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo (nếu có); chủ tịch đoàn đánh giá, tổng kết hội nghị, hội thảo.

9. Thanh toán và quyết toán kinh phí hội nghị, hội thảo; Nhà trường lập báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 52. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo cấp trường và cấp quốc gia

1. Lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, trong đó làm rõ: chủ đề, cơ quan tổ chức hoặc đăng cai tổ chức, lý do và mục đích của hội nghị, hội thảo; thời gian và địa điểm tiến hành hội nghị, hội thảo; địa điểm khảo sát, tham quan (nếu có); nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo; cơ quan phối hợp tổ chức, bảo trợ, tài trợ hội nghị, hội thảo; thành phần tham dự hội nghị, hội thảo (số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu); nguồn kinh phí và dự trù kinh phí cho hội nghị, hội thảo.

2. Lập Tờ trình (kèm theo bản kế hoạch) đề nghị Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo.

3. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tham mưu cho Ban Giám hiệu thành lập Ban tổ chức, Ban chương trình (đối với hội nghị)/ Ban chuyên môn (đối với hội thảo), Ban thư ký và các bộ phận phục vụ.

4. Ra thông báo số 01 về chủ đề và nội dung chính của hội nghị, hội thảo; mời viết báo cáo tham luận.

5. Tiếp nhận các báo cáo tham luận; thành lập Ban biên tập và tổ chức biên tập, in ấn kỷ yếu, các tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo.

6. Ra thông báo số 02 về chương trình, thời gian và địa điểm chính thức tiến hành hội nghị, hội thảo; phát hành thư mời đại biểu tham dự.

7. Tiến hành hội nghị, hội thảo: triển khai chương trình; chủ tịch đoàn điều khiển hội nghị, hội thảo; thực hiện các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo (nếu có); chủ tịch đoàn đánh giá, tổng kết hội nghị, hội thảo;

8. Thanh toán và quyết toán kinh phí hội nghị, hội thảo; Ban tổ chức lập báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo gửi Nhà trường và các cơ quan liên quan.

Điều 53. Quy trình tổ chức hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt chuyên đề cấp khoa

1. Lập kế hoạch tổ chức hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt chuyên đề của khoa có nội dung gồm: chủ đề/ tên chuyên đề; đơn vị tổ chức, đơn vị phối hợp, bảo trợ, tài trợ; thời gian và

địa điểm tiến hành; nội dung và chương trình; thành phần tham dự; dự trù kinh phí (thực hiện khoán kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trường)

2. Lập Tờ trình (kèm theo bản kế hoạch) đề nghị Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch tổ chức hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt chuyên đề gửi về Phòng Quản lý Khoa học.

3. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, lãnh đạo khoa lập Ban điều hành và Ban thư ký đối với hội thảo cấp khoa, cử Chủ trì và Thư ký đối với tọa đàm, sinh hoạt chuyên đề.

4. Ra thông báo về việc tổ chức hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt chuyên đề, mời viết bài tham luận, phát hành thư mời tham dự hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt chuyên đề; tiếp nhận báo cáo tham luận, lập nhóm biên tập và tổ chức biên tập các báo cáo (đối với hội thảo).

5. Tiến hành hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt chuyên đề: triển khai chương trình, Ban điều hành hoặc chủ trì điều khiển hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt chuyên đề; Ban điều hành/chủ trì đánh giá, tổng kết.

6. Lãnh đạo khoa lập báo cáo kết quả hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt chuyên đề và gửi về Phòng Quản lý Khoa học; thanh toán và quyết toán kinh phí theo quy định.

Điều 54. Quản lý giảng viên, viên chức tham dự hội nghị, hội thảo ngoài Trường

1. Hàng năm, mỗi giảng viên, viên chức cơ hữu của Trường được tham dự hội nghị, hội thảo ngoài Trường không quá 01 lần (trường hợp ngoại lệ do Hiệu trưởng xem xét quyết định), nếu có một trong hai điều kiện sau:

a) Là thành viên Ban tổ chức, Ban chương trình hay Ban chuyên môn, Ban thư ký hội nghị, hội thảo (minh chứng bằng quyết định thành lập, có danh sách đính kèm);

b) Có báo cáo tham luận được Ban tổ chức mời tham dự và trình bày tại hội nghị, hội thảo (minh chứng bằng bản sao hợp lệ báo cáo tham luận, chương trình của hội nghị hay hội thảo, thư mời của Ban tổ chức).

2. Thủ tục xin phép tham dự hội nghị, hội thảo:

a) Giảng viên, viên chức làm đơn xin tham dự hội nghị, hội thảo (theo mẫu) có ý kiến của lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý, kèm theo các minh chứng và gửi về Phòng Quản lý Khoa học;

b) Phòng Quản lý Khoa học xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và chuyển về Phòng Tổ chức Cán bộ để ra quyết định cử giảng viên, viên chức tham dự;

c) Sau hội nghị, hội thảo, giảng viên, viên chức được cử tham dự có trách nhiệm:

- Báo cáo kết quả tham dự hội nghị, hội thảo bằng văn bản (theo mẫu) với đơn vị trực tiếp quản lý và Nhà trường qua Phòng Quản lý Khoa học;

- Thực hiện các thủ tục thanh toán và quyết toán kinh phí tham dự hội nghị, hội thảo.

3. Viên chức được cử tham dự hội nghị, hội thảo ở nước ngoài, ngoài việc tuân thủ các quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này, còn phải thực hiện các yêu cầu tại Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về việc tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài, tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước về đi công tác nước ngoài.

Điều 55. Kinh phí hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học và sinh hoạt chuyên đề

1. Kinh phí hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học, sinh hoạt chuyên đề do Nhà trường hoặc các đơn vị trực thuộc tổ chức/ đăng cai tổ chức và kinh phí cho giảng viên, viên chức cơ hữu tham dự hội nghị, hội thảo ngoài trường (trong nước) được lấy từ nguồn kinh phí hoạt động KH&CN của Trường.

2. Định mức kinh phí chi cho các công việc của hội nghị, hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt chuyên đề và cho giảng viên, viên chức cơ hữu tham dự hội nghị, hội thảo ngoài trường được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Nhà trường.

Chương 7

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 56. Mục tiêu và yêu cầu hoạt động NCKH của sinh viên

1. Mục tiêu hoạt động NCKH của sinh viên:

- a) Nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài cho đất nước, sáng tạo tri thức và sản phẩm KH&CN mới cho xã hội;
- b) Phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng nghiên cứu độc lập của sinh viên, góp hình thành và nâng cao năng lực tự học cho sinh viên.

2. Yêu cầu đối với hoạt động NCKH của sinh viên:

- a) Phải phù hợp với ngành đào tạo, năng lực, trình độ, hoàn cảnh, nhu cầu học tập và nghiên cứu của sinh viên;
- b) Phải gắn với mục tiêu, nội dung và chương trình đào tạo, kế hoạch và chiến lược đào tạo của Nhà trường;
- c) Phải phù hợp với nguồn lực, kế hoạch và chiến lược hoạt động KH&CN của Nhà trường, với nhu cầu về nguồn nhân lực trình độ cao của khu vực và Thành phố;
- d) Phải có tính mới, đóng góp có giá trị cho đổi mới nội dung và phương pháp học tập, nâng cao trình độ kiến thức và kỹ năng cho sinh viên.

được quy định tại Điều 3, Điều 4 Quy chế này;

- Trong vòng 02 năm tính đến thời điểm nghiệm thu đề tài, không vi phạm các quy định tại Điều 5 Quy chế này;

- Không có bằng chứng xung đột về lợi ích với nhóm sinh viên thực hiện đề tài, không phải là cán bộ hướng dẫn đề tài và không phải là cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột của sinh viên thực hiện đề tài.

c) Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng:

- Hội đồng chỉ tổ chức họp sau ít nhất 07 ngày kể từ thời điểm tất cả thành viên nhận được Hồ sơ nghiệm thu đề tài;

- Cuộc họp của Hội đồng chỉ được tiến hành khi có mặt Chủ tịch, Ủy viên thư ký, Ủy viên phản biện và có ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự (đối với Hội đồng có 05 thành viên);

- Thành viên Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài dưới hình thức cho điểm (thang điểm 100) theo các nội dung được quy định tại Khoản 3 Điều này;

- Kết quả đánh giá của mỗi thành viên Hội đồng được coi là hợp lệ khi có chênh lệch không quá 10 điểm so với điểm trung bình cộng lần đầu kết quả đánh giá của tất cả thành viên có mặt;

- Kết quả đánh giá nghiệm thu của Hội đồng đối với đề tài là trung bình cộng kết quả đánh giá hợp lệ của tất cả thành viên và xếp loại nghiệm thu theo 5 mức: *Xuất sắc* từ 90 đến 100 điểm; *Tốt* từ 80 đến 89 điểm; *Khá* từ 70 đến 79 điểm; *Đạt* từ 50 đến 69 điểm; *Không đạt* dưới 50 điểm.

d) Chương trình họp Hội đồng:

- Ủy viên thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng, kiểm tra hồ sơ nghiệm thu, thông báo các điều kiện và thủ tục nghiệm thu đề tài;

- Nhóm sinh viên thực hiện đề tài báo cáo tóm tắt quá trình và kết quả thực hiện, các sản phẩm khác (nếu có);

- Ủy viên phản biện trình bày nhận xét và đánh giá về kết quả thực hiện đề tài theo các nội dung được quy định tại Khoản 3 Điều này, nêu chất vấn và kiến nghị đối với nhóm sinh viên thực hiện đề tài;

- Hội đồng trao đổi, thảo luận, thống nhất nhận xét và đánh giá về kết quả thực hiện đề tài, chất vấn và kiến nghị đối với nhóm sinh viên thực hiện đề tài;

- Nhóm sinh viên thực hiện đề tài trao đổi về nhận xét và đánh giá, trả lời các chất

vấn và kiến nghị của Hội đồng;

- Chủ tịch Hội đồng tổng kết thảo luận, nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện đề tài và Báo cáo tổng kết đề tài, các kiến nghị của Hội đồng đối với nhóm sinh viên thực hiện;

- Hội đồng họp riêng: thành viên Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài bằng Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KHSV (theo mẫu); Hội đồng thống nhất đánh giá, kiến nghị, kết luận và xếp loại; Ủy viên thư ký hoàn thành Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài KHSV (theo mẫu);

- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả nghiệm thu đề tài, xếp loại và kết luận.

Điều 62. Xử lý kết quả nghiệm thu đề tài của sinh viên

1. Sau khi hoàn thành đánh giá nghiệm thu đề tài, nhóm sinh viên thực hiện cùng cán bộ hướng dẫn hoàn thiện và nộp Hồ sơ nghiệm thu đề tài, các sản phẩm liên quan được công bố (nếu có) về Phòng Quản lý Khoa học để tiến hành các bước tiếp theo.

2. Đối với đề tài có kết quả nghiệm thu đạt trở lên, nhóm sinh viên thực hiện và cán bộ hướng dẫn phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học, Phòng Kế hoạch - Tài chính tiến hành các thủ tục thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài KHSV, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện đề tài.

3. Đối với đề tài có kết quả nghiệm thu không đạt, nhóm sinh viên thực hiện và cán bộ hướng dẫn phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học tiến hành các thủ tục chấm dứt Hợp đồng thực hiện đề tài KHSV, thanh lý đề tài bằng cách vận dụng các quy định tại Khoản 3 Điều 28 Quy chế này.

Điều 63. Lưu trữ và công bố kết quả thực hiện đề tài của sinh viên

1. Báo cáo tổng kết đề tài KHSV (toàn văn và tóm tắt), các sản phẩm (nếu có) và Thông tin về kết quả thực hiện đề tài KHSV của đề tài có kết quả nghiệm thu đạt trở lên được lưu trữ (kèm đĩa CD) theo quy định pháp luật tại Phòng Quản lý Khoa học và Trung tâm Học liệu (KLF) của Trường.

2. Căn cứ vào đánh giá, kiến nghị của Hội đồng nghiệm thu, Phòng Quản lý Khoa học tham mưu cho Nhà trường tiến hành công bố, áp dụng hoặc chuyển giao kết quả thực hiện đề tài KHSV theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

Điều 64. Tổ chức hội nghị sinh viên NCKH và hội nghị tổng kết hoạt động NCKH của sinh viên

1. Hàng năm vào trước ngày 15 tháng 6, Nhà trường tổ chức Hội nghị sinh viên

NCKH hoặc Hội nghị tổng kết hoạt động NCKH của sinh viên.

a) Hội nghị sinh viên NCKH được tổ chức 2 năm 1 lần có nhiệm vụ:

- Đánh giá tình hình hoạt động NCKH trong năm học đã qua và triển khai kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên trong năm học tới;

- Tổ chức báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện đề tài của sinh viên ở các tiểu ban;

- Tổ chức xét tặng “Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học” cấp trường.

b) Hội nghị tổng kết hoạt động NCKH của sinh viên (vào năm không tổ chức Hội nghị NCKH) có nhiệm vụ:

- Đánh giá tình hình hoạt động NCKH của sinh viên trong năm học đã qua;

- Triển khai kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên trong năm học tới;

- Tổ chức xét tặng “Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học” cấp trường.

2. Ngoài ra, tùy tình hình thực tế, Nhà trường có thể tổ chức các hoạt động KH&CN khác như hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo KH&CN, câu lạc bộ khoa học của sinh viên.

Điều 65. Tổ chức sinh viên tham gia các giải thưởng NCKH, ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn, hoạt động thông tin KH&CN

1. Hàng năm, Nhà trường chọn các đề tài đạt Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường (được xét tại Hội nghị NCKH hoặc Hội nghị tổng kết hoạt động NCKH của sinh viên) và gửi tham gia các giải thưởng về NCKH:

a) “Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học” toàn quốc do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì tổ chức, tiếp nhận hồ sơ dự xét trong thời gian từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 30 tháng 6 hàng năm;

b) “Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học Euréka” do Thành Đoàn Thành phố Hồ Chí Minh chủ trì tổ chức, tiếp nhận hồ sơ dự xét vào ngày 30 tháng 9 hàng năm.

2. Nhà trường khuyến khích và tạo điều kiện cho sinh viên triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu xuất sắc, những tiến bộ về KH&CN vào thực tiễn cuộc sống, tổ chức thu thập, phổ biến thông tin KH&CN của sinh viên như xuất bản tập san, thông báo khoa học, đăng tải kết quả NCKH của sinh viên trên trang thông tin điện tử.

Điều 66. Trách nhiệm và quyền hạn của cán bộ hướng dẫn sinh viên NCKH

1. Trách nhiệm của cán bộ hướng dẫn sinh viên NCKH:

- Hướng dẫn sinh viên xây dựng Đề cương nghiên cứu, lựa chọn cách tiếp cận, phương pháp thu thập dữ liệu, phương pháp nghiên cứu, tổ chức sinh viên triển khai thực

hiện các nhiệm vụ NCKH;

- Hướng dẫn sinh viên viết Báo cáo tổng kết và Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ NCKH, trình bày kết quả thực hiện nhiệm vụ NCKH;

- Chịu trách nhiệm duyệt nội dung và các kết quả chính của việc thực hiện nhiệm vụ NCKH, kiểm tra và giám sát quá trình thực hiện nhiệm vụ NCKH.

2. Quyền hạn của cán bộ hướng dẫn sinh viên NCKH:

- Được Nhà trường và đơn vị tạo điều kiện thu thập và sử dụng tài liệu, máy móc, thiết bị thực hành, thí nghiệm để thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn sinh viên NCKH;

- Được hướng dẫn tối đa không quá 02 đề tài của sinh viên trong năm học và được tính quy đổi hoạt động hướng dẫn sinh viên NCKH thành giờ chuẩn trong năm học (tiến hành sau khi hoàn thành nhiệm vụ hướng dẫn sinh viên NCKH);

- Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và khen thưởng, nếu có thành tích hướng dẫn sinh viên thực hiện nhiệm vụ NCKH đạt kết quả xuất sắc.

Điều 67. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên tham gia NCKH

1. Trách nhiệm của sinh viên tham gia NCKH:

- a) Thực hiện nhiệm vụ NCKH và triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn theo kế hoạch của Nhà trường; tham gia các hội nghị, hội thảo và các hoạt động KH&CN khác của Trường trong khuôn khổ thực hiện nhiệm vụ NCKH;

- b) Trung thực trong NCKH, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động KH&CN.

2. Quyền hạn của sinh viên tham gia NCKH:

- a) Được tham gia thực hiện một đề tài khoa học trong năm học và tham dự các hội nghị, hội thảo do Nhà trường tổ chức trong khuôn khổ thực hiện nhiệm vụ NCKH; được sử dụng tài liệu, máy móc, thiết bị thí nghiệm, thực hành sẵn có của Trường trong khuôn khổ thực hiện nhiệm vụ NCKH; được công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, tập san, tạp chí, thông báo khoa học của Trường và các phương tiện thông tin hợp pháp khác;

- b) Được bảo hộ theo quy định pháp luật về quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu và các công bố khoa học; được ưu tiên xét cấp học bổng, khen thưởng, tính điểm thi đua, rèn luyện nếu có thành tích trong NCKH.

Điều 68. Kinh phí hoạt động NCKH của sinh viên

1. Kinh phí hoạt động NCKH của sinh viên được lấy từ nguồn kinh phí hoạt động KH&CN hàng năm của Trường (Khoản 1 Điều 7 Quy chế này).

e) Giáo trình môn học (bản thảo giáo trình, các kết quả, sản phẩm của việc biên soạn giáo trình) do giảng viên cơ hữu hay đơn vị trực thuộc biên soạn theo hợp đồng với Nhà trường được thẩm định đặt trở lên.

g) Công trình khoa học của viên chức cơ hữu (bài báo, báo cáo khoa học; đề tài khoa học; sản phẩm công nghệ, kỹ thuật ứng dụng; sản phẩm sáng tác) đã được Nhà trường quy đổi để tính giờ chuẩn thực hiện nghĩa vụ hay vượt định mức nghĩa vụ NCKH hoặc dùng để bình xét danh hiệu thi đua trong năm học.

h) Các sản phẩm phái sinh do áp dụng, ứng dụng, triển khai các loại sản phẩm trí tuệ được quy định tại Điểm a, b, c và d Khoản này.

2. Tác giả (giảng viên, viên chức cơ hữu hoặc đơn vị trực thuộc của Trường) của các sản phẩm trí tuệ quy định tại Khoản 1 Điều này là chủ sở hữu các quyền thuộc quyền nhân thân (một bộ phận của quyền tác giả) sau đây:

a) Đặt tên cho sản phẩm; đứng tên thật hoặc bút danh trên sản phẩm; được nêu tên thật hoặc bút danh khi sản phẩm được công bố.

b) Bảo vệ sự toàn vẹn của sản phẩm; không cho người khác sửa chữa, cắt xén hoặc xuyên tạc sản phẩm dưới mọi hình thức gây phương hại đến uy tín và danh dự.

Điều 72. Thủ tục và quy trình đăng ký quyền tác giả đối với sản phẩm trí tuệ

1. Thủ tục đăng ký quyền tác giả:

a) Nhà trường hoặc tác giả của các sản phẩm trí tuệ quy định tại Khoản 1 Điều 71 có thể trực tiếp hoặc ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác nộp đơn đăng ký quyền tác giả.

b) Đơn đăng ký quyền tác giả bằng tiếng Việt, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký quyền tác giả do chính tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả hoặc người được ủy quyền nộp đơn ký tên và ghi đầy đủ thông tin theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

- 02 bản sao sản phẩm trí tuệ được đăng ký quyền tác giả;

- Giấy ủy quyền, nếu người nộp là người được ủy quyền;

- Tài liệu chứng minh quyền nộp đơn (theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền)

- Văn bản đồng ý của các đồng tác giả, nếu sản phẩm có đồng tác giả;

- Văn bản đồng ý của đồng chủ sở hữu, nếu quyền tác giả thuộc sở hữu chung.

2. Quy trình đăng ký quyền tác giả:

a) Tác giả là bên đăng ký quyền tác giả đối với sản phẩm:

- Tác giả làm đơn đăng ký quyền tác giả với nội dung theo quy định tại Điểm b

Khoản 1 Điều này và gửi về Phòng Quản lý Khoa học;

- Phòng Quản lý Khoa học kiểm tra tính chính xác, hợp lệ và trình Hiệu trưởng ký xác nhận đơn đăng ký quyền tác giả;

- Phòng Quản lý Khoa học nộp đơn, lệ phí đăng ký quyền tác giả tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền và theo dõi tiến trình xử lý.

b) Nhà trường là bên đăng ký quyền tác giả đối với sản phẩm:

- Phòng Quản lý Khoa học làm đơn đăng ký quyền tác giả với nội dung theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này và trình Hiệu trưởng ký đơn xác nhận;

- Phòng Quản lý Khoa học nộp đơn, lệ phí đăng ký quyền tác giả tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền và theo dõi tiến trình xử lý.

Chương 10 **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM** **TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Điều 73. Khen thưởng trong hoạt động KH&CN

1. Kết quả hoạt động KH&CN của giảng viên, viên chức cơ hữu của Trường là một trong những tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức, xét thi đua khen thưởng đối với cá nhân, đơn vị và là một điều kiện để tuyển chọn chủ nhiệm các nhiệm vụ KH&CN hàng năm.

2. Đơn vị trực thuộc, giảng viên và viên chức cơ hữu có công trình xuất sắc, đóng góp lớn về khoa học và công nghệ, giá trị ứng dụng cao về kinh tế, xã hội, văn hóa, giáo dục và đào tạo được Nhà trường tuyển chọn để xét khen thưởng thành tích hàng năm và gửi tham dự các giải thưởng KH&CN cấp cao hơn.

3. Cán bộ hướng dẫn và người học có công trình khoa học xuất sắc được Nhà trường tuyển chọn để xét khen thưởng thành tích hoạt động KH&CN hàng năm, gửi tham dự các giải thưởng KH&CN cấp cao hơn.

Điều 74. Xử lý vi phạm trong hoạt động KH&CN

1. Không bình xét danh hiệu chiến sĩ thi đua, tập thể lao động xuất sắc đối với giảng viên, viên chức cơ hữu, đơn vị trực thuộc không hoàn thành nhiệm vụ NCKH trong năm học;

2. Số giờ chuẩn, giảng viên không hoàn thành nghĩa vụ NCKH trong năm học sẽ bị khấu trừ vào khối lượng giờ chuẩn vượt định mức nghĩa vụ giảng dạy.

3. Nhà trường xử lý kỷ luật đối với giảng viên, viên chức cơ hữu và đơn vị trực thuộc có hoạt động KH&CN vi phạm các quy định tại Điều 5 Quy chế này.

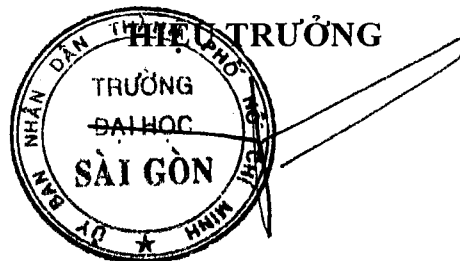
Chương 11 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 75. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Quản lý Khoa học chịu trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện, triển khai áp dụng Quy chế này trong Nhà trường và tại các đơn vị trực thuộc.
2. Trong quá trình thực hiện và áp dụng Quy chế này, những vấn đề mới phát sinh thuộc lĩnh vực hoạt động KH&CN nhưng chưa có quy định do Hiệu trưởng xem xét và quyết định xử lý.

Điều 76. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho công tác quản lý hoạt động KH&CN của Trường Đại học Sài Gòn từ năm học 2017-2018 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.
2. Mọi quy định trước đây của Nhà trường và các đơn vị trực thuộc về quản lý hoạt động KH&CN trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ. *Tan*



PGS.TS. Phạm Hoàng Quân

MỤC LỤC

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Mục tiêu của hoạt động KH&CN	1
Điều 3. Tiêu chuẩn chung về năng lực cán bộ viên chức trong hoạt động KH&CN.....	2
Điều 4. Tiêu chuẩn chung về đạo đức trong hoạt động KH&CN	3
Điều 5. Những hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động KH&CN	3
Điều 6. Nội dung quản lý hoạt động KH&CN	3
Điều 7. Kinh phí hoạt động KH&CN	4
Chương 2. TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN	5
Điều 8. Trách nhiệm của Hội đồng Trường	5
Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng	5
Điều 10. Trách nhiệm Hội đồng Khoa học và Đào tạo	6
Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Quản lý khoa học	6
Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc khác	7
Chương 3. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN THỰC HIỆN NGHĨA VỤ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	8
Điều 13. Nghĩa vụ NCKH trong năm học của giảng viên	8
Điều 14. Chính sách đối với giảng viên thực hiện nghĩa vụ NCKH	9
Chương 4. QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN, DỰ ÁN VÀ ĐỀ TÀI KHOA HỌC	14
Điều 15. Yêu cầu chung đối với đề tài	15
Điều 16. Các loại đề tài	15
Điều 17. Thời hạn và số lượng thành viên thực hiện đề tài	16
Điều 18. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện đề tài	16
Điều 19. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài	17

Điều 20. Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên thực hiện đề tài không phải là chủ nhiệm	18
Điều 21. Tổ chức đăng ký đề tài	19
Điều 22. Tuyển chọn đề tài	20
Điều 23. Xét duyệt đề tài	20
Điều 24. Tiêu chuẩn xét duyệt đề tài cấp Cơ sở	21
Điều 25. Hội đồng xét duyệt đề tài cấp Cơ sở	23
Điều 26. Chấp thuận và giao nhiệm vụ thực hiện đề tài cấp Cơ sở	24
Điều 27. Quản lý triển khai thực hiện đề tài	24
Điều 28. Thanh lý đề tài	25
Điều 29. Nghiệm thu đề tài và trách nhiệm của Nhà trường	27
Điều 30. Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đối với đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố	27
Điều 31. Tổ chức nghiệm thu đề tài Hợp tác	28
Điều 32. Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Cơ sở	28
Điều 33. Xử lý kết quả nghiệm thu đề tài	31
Điều 34. Lưu trữ và công bố kết quả thực hiện đề tài	32
Điều 35. Kinh phí tổ chức, quản lý và thực hiện đề tài	33
Chương 5. QUẢN LÝ CÔNG TÁC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH	33
Điều 36. Khái niệm giáo trình và mục tiêu biên soạn giáo trình	33
Điều 37. Yêu cầu đối với giáo trình đăng ký biên soạn	34
Điều 38. Ngôn ngữ và hình thức trang bìa của giáo trình	34
Điều 39. Tiêu chuẩn của thành viên biên soạn giáo trình	35
Điều 40. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ biên giáo trình	35
Điều 41. Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên biên soạn giáo trình không phải là chủ biên	36
Điều 42. Tổ chức đăng ký biên soạn giáo trình và tuyển chọn	37
Điều 43. Tổ chức xét duyệt đăng ký biên soạn giáo trình	37
Điều 44. Hội đồng xét duyệt đăng ký biên soạn giáo trình	38