

QUY CHẾ

VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 171/QĐ-DSG-QLKH ngày 06/11/2013
của Hiệu trưởng Trường ĐH Công Nghệ Sài Gòn)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chi tiết về hoạt động Khoa học Công nghệ (KH-CN) áp dụng đối với các giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý khoa, bộ môn; cán bộ quản lý trường, phòng, ban, trung tâm,... hiện đang công tác tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (STU).

2. Quy chế này không áp dụng đối với nhân viên, những cá nhân ký hợp đồng ngắn hạn, hợp đồng thời vụ hoặc hợp đồng công việc với các đơn vị trực thuộc trường. Tuy nhiên, nếu các đối tượng này tham gia các hoạt động KH-CN thì cũng phải tuân thủ các điều khoản trong Quy chế này, trừ các điều khoản liên quan đến định mức về thời gian hoạt động KH-CN.

Điều 2. Mục đích của hoạt động Khoa học Công nghệ

1. Góp phần xây dựng và phát triển nền KH-CN nước nhà;

2. Thúc đẩy hoạt động Khoa học Công nghệ trong trường, tăng cường sự cộng tác giữa các cá nhân, các bộ môn, các khoa trong trường thông qua hoạt động KH-CN; Tạo điều kiện hợp tác KH-CN, chuyển giao công nghệ giữa STU và các viện, trường, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học và công nghệ của giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên; nâng cao trình độ chuyên môn của giảng viên và cán bộ nghiên cứu;

3. Làm tăng tiềm lực KH-CN và uy tín STU trong lĩnh vực KH-CN nói riêng và thương hiệu STU nói chung;

4. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới; góp phần hình thành và nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học cho giảng viên, cán bộ, nhân viên, sinh viên; nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo;
5. Xây dựng lòng nhiệt tình, đam mê khoa học trong giảng viên, cán bộ, sinh viên;
6. Làm căn cứ phân công, bố trí, sử dụng, tăng cường hiệu lực công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động đối với giảng viên;
7. Giúp các khoa, bộ môn có căn cứ để kiểm tra, thẩm định, đánh giá và xây dựng chính sách, chương trình đào tạo, bồi dưỡng giảng viên;
8. Làm cơ sở để giảng viên xây dựng kế hoạch hoạt động KHCN, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
9. Làm cơ sở để đánh giá, xếp loại giảng viên hàng năm và đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của giảng viên;
10. Làm cơ sở để đánh giá thi đua các tập thể, cá nhân có thành tích trong hoạt động KHCN của trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Khoa học* là hệ thống tri thức về bản chất, quy luật tồn tại và phát triển của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy.
2. *Công nghệ* là giải pháp, quy trình, bí quyết kỹ thuật có kèm theo hoặc không kèm theo công cụ, phương tiện dùng để biến đổi các nguồn lực thành sản phẩm.
3. *Hoạt động khoa học và công nghệ* là hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ, phát huy sáng kiến và các hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ.
4. *Nghiên cứu khoa học* là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo các giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn.
5. *Nghiên cứu cơ bản* là hoạt động nghiên cứu nhằm khám phá bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy.
6. *Nghiên cứu ứng dụng* là hoạt động nghiên cứu vận dụng kết quả nghiên cứu khoa học để tạo ra công nghệ mới, đổi mới công nghệ phục vụ lợi ích của con người và xã hội.
7. *Phát triển công nghệ* là hoạt động nhằm tạo ra công nghệ mới, hoàn thiện công nghệ hiện có.

8. *Đề tài* là một hình thức tổ chức nghiên cứu khoa học do cá nhân hoặc một nhóm người thực hiện trong một khoảng thời gian nhất định nhằm giải quyết một vấn đề khoa học.

9. *Đơn vị* trong văn bản này được hiểu là các khoa, phòng, ban, bộ môn, trung tâm trực thuộc trường, nơi có tổ chức và cá nhân tham gia hoặc thực hiện hoạt động khoa học công nghệ.

10. *Phòng Quản lý Khoa học & Đối ngoại* là đơn vị giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý về các hoạt động khoa học, công nghệ của toàn Trường.

11. *Triển khai thực nghiệm* là hoạt động ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để tạo ra sản phẩm công nghệ mới ở dạng mẫu.

12. *Sản xuất thử nghiệm* là hoạt động ứng dụng kết quả triển khai thực nghiệm để sản xuất thử nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi đưa vào sản xuất và đời sống.

13. *Dịch vụ khoa học và công nghệ* là các hoạt động phục vụ, hỗ trợ kỹ thuật cho việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; các hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng, an toàn; các dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ.

Điều 4. Văn bản pháp luật liên quan đến hoạt động Khoa học Công nghệ

Việc tổ chức hoạt động Khoa học Công nghệ tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn thực hiện trên cơ sở những quy định pháp luật và các văn bản sửa đổi, bổ sung các văn bản pháp luật hiện hành sau đây:

- Luật Khoa học và Công nghệ năm 2000 và Luật Giáo Dục Đại học 2012;
- Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;
- Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;
- Thông tư số 36/2010/TT-BGDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên ban hành kèm theo quy định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 16/2012/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quyết định số 22/2011/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở đào tạo;
- Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT về việc Ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;
- Các quyết định, nghị quyết của Hội đồng Quản trị của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn nhất là định hướng KHCN của STU qua các thời kỳ.

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 5. Các hoạt động khoa học và công nghệ

Hoạt động khoa học và công nghệ của giảng viên trường Đại học Công nghệ Sài Gòn được áp dụng theo định nghĩa trong Quyết định Số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 và Thông tư 36/2010/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (*sau đây gọi là QĐ 64*) được cụ thể hóa thành các hoạt động sau đây:

1. Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học: bao gồm việc đề xuất đề tài, tham gia tuyển chọn chủ trì đề tài, chủ nhiệm đề tài, thành viên tham gia quá trình nghiên cứu và chuyển giao kết quả nghiên cứu.

1.1. Đề tài cấp nhà nước (đề tài do Bộ Khoa học và Công nghệ là cơ quan chủ quản): đề tài trong khuôn khổ các chương trình khoa học trọng điểm của Nhà nước, đề tài độc lập cấp nhà nước, đề tài theo Nghị định thư.

1.2. Đề tài cấp bộ và tương đương:

- Đề tài do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, các Bộ quản lý;
- Đề tài nhánh cấp nhà nước;
- Đề tài thuộc chương trình khoa học công nghệ cấp bộ;
- Đề tài, dự án nghiên cứu do các tổ chức nghiên cứu hoặc trường đại học ở nước ngoài tài trợ (*đề tài hợp tác song phương*), các công ty đa quốc gia tài trợ trên 300 triệu đồng (*Đăng ký tương đương đề tài Bộ GD&ĐT*);
- Đề tài, dự án nghiên cứu hợp đồng với các địa phương (*cấp tỉnh/ thành*) do Sở Khoa học Công nghệ quản lý được tài trợ từ ngân sách nhà nước;

- Đề tài hợp đồng với các cơ quan trung ương, địa phương, các doanh nghiệp có giá trị hợp đồng trên 300 triệu đồng.

1.3. Đề tài cấp cơ sở (cấp Trường) và tương đương:

- Đề tài cấp trường (do Hiệu trưởng phê duyệt);
- Đề tài hợp đồng với các cơ quan trung ương, địa phương, các doanh nghiệp có giá trị hợp đồng từ 50 triệu đồng đến 300 triệu đồng.

2. Thiết kế, xây dựng chương trình đào tạo, viết đề cương chi tiết môn học;

3. Biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập

- Biên soạn giáo trình, tài liệu học tập;
- Biên dịch sách;
- Viết tài liệu tham khảo, sách bài tập, ngân hàng đề thi (gọi chung là tài liệu tham khảo).

4. Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong và ngoài nước, trên tạp chí khoa học và đào tạo của trường; Xuất bản sách chuyên khảo; Bài viết tham luận, báo cáo chuyên đề khoa học tại các hội thảo khoa học trong và ngoài nước;

5. Tham gia các Hội đồng khoa học

- Hội đồng khoa học cấp nhà nước và tương đương, cấp bộ và tương đương;
- Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường;
- Hội đồng Khoa học của Khoa, Phòng, Ban;
- Hội đồng nghiệm thu các đề tài cấp Nhà nước, cấp bộ, cấp cơ sở;
- Hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu học tập;
- Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học; Tuyển chọn cá nhân hoặc tổ chức thực hiện, chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học.

6. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học;

7. Tư vấn về khoa học, kỹ thuật, công nghệ thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên cho cơ quan, doanh nghiệp, địa phương;

8. Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ;

9. Tham gia tổ chức và tư vấn các cuộc thi học thuật;

10. Sinh hoạt khoa học của khoa, bộ môn;

❖ Các hoạt động khoa học công nghệ được khuyến khích tại trường Đại học Công nghệ Sài Gòn:

Trong các hoạt động khoa học và công nghệ trên, Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn đặc biệt khuyến khích giảng viên, cán bộ, nhân viên tham gia các hoạt động sau:

- Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học các cấp;
- Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong và ngoài nước (*các tạp chí thuộc danh mục được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước quy định (đạt tiêu chuẩn ISI, đã được cấp chỉ số ISSN...), tạp chí đạt tiêu chuẩn SCOPUS, hoặc cao hơn*);
- Tham luận tại các hội thảo khoa học trong và ngoài nước;
- Biên soạn các tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập đạt chuẩn;
- Hướng dẫn sinh viên tham gia các giải thưởng, cuộc thi có uy tín và tầm phổ quát lớn như Vifotec, Eureka, Robocon, tham gia Olympic cấp quốc gia...

Điều 6. Định mức số giờ hoạt động khoa học công nghệ và quy đổi tiết chuẩn

Định mức số giờ hoạt động khoa học công nghệ trong một năm theo Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 và Thông tư 36/2010/TT_BGDĐT ngày 15 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

STT	CHỨC DANH	GIỜ HOẠT ĐỘNG (giờ)	QUY ĐỔI THÀNH TIẾT CHUẨN GIẢNG DẠY (tiết)
1.	Giáo sư	700	140
2.	Phó giáo sư, Giảng viên chính	600	120
3.	Giảng viên	500	100

Tiết chuẩn nghiên cứu khoa học là số tiết được quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ khoa học công nghệ của giảng viên.

Quy đổi giờ hoạt động khoa học công nghệ thành tiết chuẩn: 5 giờ hoạt động khoa học công nghệ = 1 tiết chuẩn;

Các giảng viên kiêm nhiệm lãnh đạo, quản lý phải thực hiện định mức hoạt động khoa học công nghệ theo tỷ lệ tương ứng với định mức giảng dạy;

Giảng viên sau khi được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo nếu không còn giữ chức danh giảng viên thì không phải thực hiện định mức hoạt động khoa học công nghệ theo Quy chế;

Giảng viên trong thời gian thử việc thực hiện 50% định mức giờ chuẩn hoạt động khoa học công nghệ tương ứng với từng chức danh cụ thể;

Giảng viên đang học sau đại học:

- *Học ở nước ngoài:* nghiên cứu sinh, học viên cao học được miễn định mức khoa học công nghệ;
- *Học viên trong nước:* học viên cao học được giảm 50% định mức khoa học công nghệ, nghiên cứu sinh không được miễn, giảm định mức khoa học công nghệ;
- *Học viên cao học không được miễn, giảm định mức khoa học công nghệ trong thời gian học quá hạn* (căn cứ theo Quyết định cử đi học của nhà trường).

Điều 7. Quy đổi các hoạt động khoa học công nghệ thành số giờ và tiết chuẩn hoạt động khoa học công nghệ

Các hoạt động khoa học công nghệ được quy đổi thành giờ chuẩn và tiết chuẩn như sau:

1. Tham gia thực hiện đề tài khoa học các cấp đứng tên trường (*nếu đề tài đứng tên cơ quan khác nhân với hệ số 0,4*)

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SỐ TIẾT
1.	Đề tài cấp Nhà nước (<i>được tính đều trong 3 năm hợp đồng</i>).	900 tiết/ đề tài
2.	Đề tài cấp Bộ và tương đương (<i>được tính đều trong 2 năm hợp đồng</i>).	600 tiết/ đề tài
3.	Đề tài cấp cơ sở và tương đương (<i>được tính trong 1 năm hợp đồng</i>).	300 tiết/ đề tài
4.	Những đề tài cấp Bộ và tương đương nếu qua vòng sơ tuyển nhưng không được cấp kinh phí thực hiện.	60 tiết/ đề tài
5.	Đề xuất đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ và tương đương (<i>đề xuất này được chọn vào danh mục để tuyển chọn chủ trì đề tài</i>).	20 tiết/ đề tài
6.	Thuyết minh tham gia tuyển chọn chủ trì đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ và tương đương nhưng không được chọn	40 tiết/ đề tài

Những đề tài có nhiều người tham gia:

- Chủ nhiệm đề tài: tính 50% định mức;
- Các thành viên: Tính căn cứ vào khối lượng công việc được phân công trong hợp đồng của 50% còn lại
- Nếu nhóm nghiên cứu chỉ có 2 người thì chủ nhiệm hưởng 2/3 số tiết, thành viên còn lại hưởng 1/3 số tiết.

Các đề tài nghiên cứu khoa học trên không phục vụ cho luận văn Tiến sỹ và luận văn Thạc sỹ.

Trường hợp đề tài bị trễ hạn thì tổng số tiết được tính cho đề tài chỉ còn 80% (trễ 6 tháng), 70% (trễ 7 tháng – 1 năm), 50% (trễ hơn 1 năm).

Trường hợp đề tài không được nghiệm thu chỉ được tính 20%.

Trong trường hợp số tiết đã được tính vượt sẽ bị trừ vào những năm sau.

2. Viết, soạn sách, giáo trình đủ tiêu chuẩn và bản quyền để xuất bản (đứng tên trường)

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SỐ TIẾT
1.	Viết, soạn sách bằng tiếng Anh do nhà xuất bản có thương hiệu nước ngoài xuất bản (<i>tính toàn bộ công trình, mức tính do Hội đồng khoa học và đào tạo trường xác định cho từng công trình cụ thể</i>).	300 – 1.000 tiết
2.	Tham gia viết, soạn 1 đến nhiều chương trong sách bằng tiếng Anh do nhà xuất bản có thương hiệu nước ngoài xuất bản: Tỷ lệ số trang viết/ soạn trên tổng số trang của công trình nhân với khối lượng tiết được duyệt tại mục 1 trên.	
3.	Viết, soạn sách, giáo trình do Nhà xuất bản trong nước xuất bản (<i>lần thứ nhất</i>).	150 tiết / tín chỉ
4.	Biên soạn giáo trình thí nghiệm và giáo trình học tập (<i>lưu hành nội bộ</i>) (<i>lần thứ nhất</i>).	100 tiết / môn
5.	Nghiên cứu tình huống để giảng dạy	40 tiết / tình huống
6.	Tham gia soạn đề thi trắc nghiệm (<i>làm ngân hàng câu hỏi</i>) (<i>lần thứ nhất</i>).	0.6 tiết/ câu
7.	Viết đề cương môn học mới (<i>có minh chứng</i>) Điều chỉnh bổ sung được tính 10% mức trên (<i>có minh chứng và xác nhận của lãnh đạo khoa</i>).	40 tiết
8.	Soạn bài giảng, Slices bài giảng mới (<i>đưa vào giảng dạy và có minh chứng</i>) Điều chỉnh bổ sung được tính 10% mức trên (<i>có minh chứng và xác nhận của lãnh đạo khoa</i>).	50 tiết
9.	Dịch sách từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt đã được Hội đồng chuyên môn thẩm định đạt yêu cầu để xuất bản.	100 tiết/ môn

Quy định riêng đối với công tác viết, soạn sách, giáo trình:

- Biên soạn bổ sung hàng năm, tính theo định mức trên nhân với hệ số 0,3;

- Sách, giáo trình phải được Hội đồng khoa học khoa, trường thẩm định về chuyên môn;
- Nếu công trình thực hiện tập thể thì chủ biên hưởng 1/3 số tiết, 2/3 số tiết còn lại chia đều cho các thành viên khác. Nếu nhóm biên dịch, biên soạn chỉ có 2 đến 3 thành viên thì chủ biên hưởng từ 1/2 đến 2/3 số tiết;

3. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học trong trường:

Mỗi đề tài 20 tiết. Một giảng viên hướng dẫn không quá 3 đề tài. Nếu đề tài đạt giải thưởng, giảng viên sẽ được cộng thêm số tiết chuẩn theo nguyên tắc sau:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SỐ TIẾT
1.	Công trình đạt giải 1, 2, 3 EUREKA hoặc giải cấp Bộ hoặc cuộc thi ROBOCON	50, 40, 30 tiết
2.	Công trình đạt giải khuyến khích EUREKA hoặc giải cấp Bộ hoặc cuộc thi ROBOCON	20 tiết
3.	Đề tài được xếp hạng 1, 2 cấp Khoa	10, 5 tiết
4.	Đề tài được xếp hạng 1, 2, 3 cấp Trường	20, 15, 10 tiết

Công trình đạt giải của các tổ chức khác do Hiệu trưởng xét duyệt (*Được tính theo từng giai đoạn, không chờ kết quả cuối cùng*) trên cơ sở đề nghị của Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại (QLKH & ĐN);

Các cuộc thi về chuyên môn có giảng viên hướng dẫn, có kế hoạch tập luyện/ ôn luyện cụ thể của các khoa (*Được Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức*) sẽ do Hiệu trưởng quyết định theo đề xuất của đơn vị và Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại;

4. Viết và đăng tải các thành tích nghiên cứu khoa học, bài báo với tư cách là giảng viên, cán bộ của trường:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SỐ TIẾT
1.	Bài báo khoa học:	
	• Đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế	300 tiết/ bài
	• Đăng trên tạp chí quốc tế khác	250 tiết/ bài
	• Đăng trên tạp chí chuyên ngành có giấy phép xuất bản, được công nhận theo văn bản của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước	100 tiết/ bài
	Đăng trên tạp chí của trường	100 tiết/ bài
2.	Bài báo tổng quan:	
	Đăng trên tạp chí chuyên ngành có giấy phép xuất bản, được	70 tiết/ bài

	công nhận theo văn bản của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước	
3.	Bài báo thông tin nhằm phổ biến thông tin khoa học mới	30 tiết/ bài

Nếu bài báo, bài viết có nhiều thành viên tham gia thì số tiết quy định được chia đều cho các thành viên;

Các bài báo khoa học hay tổng quan sẽ được tính ngay khi có phiếu chấp nhận đăng (*nội dung không được trùng với bài đã đăng trong kỷ yếu hoặc trình bày trong hội nghị trường*).

5. Tham dự và đọc báo cáo khoa học tại các hội thảo, hội nghị khoa học cấp quốc gia và quốc tế và báo cáo này đã được đăng trong kỷ yếu của hội thảo, hội nghị:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SỐ TIẾT
1.	Tại hội nghị quốc tế ở nước ngoài.	250 tiết/ bài
2.	Tại hội nghị quốc tế trong nước.	150 tiết/ bài
3.	Tại hội nghị quốc gia.	90 tiết/ bài
4.	Tại hội thảo khoa học cấp trường.	90 tiết/ bài

Nếu bài báo, bài viết có nhiều thành viên tham gia thì số tiết quy định được chia đều cho các thành viên;

Mức cụ thể do Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo trường quyết định dựa trên đẳng cấp chuyên môn và uy tín của đơn vị tổ chức hội thảo.

6. Có báo cáo khoa học đăng trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học nhưng không tham gia hoặc có tham gia nhưng không được sắp xếp báo cáo tại hội nghị:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SỐ TIẾT
1.	Đăng trên Kỷ yếu hội thảo khoa học nước ngoài.	200 tiết/ bài
2.	Đăng trên kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế tổ chức trong nước.	150 tiết/ bài
3.	Đăng trên Kỷ yếu hội thảo khoa học cấp trường (<i>Có nhiều trường, viện tham gia</i>).	80 tiết/ bài

Nếu bài báo, bài nghiên cứu có nhiều thành viên tham gia thì số tiết quy định được chia đều cho các thành viên;

Mức cụ thể do Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo trường quyết định dựa trên đẳng cấp chuyên môn và uy tín của đơn vị tổ chức hội thảo và trên cơ sở đề xuất của Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại.

7. Có họa phẩm, sản phẩm có giá trị triển lãm ở các phòng Triển lãm, Hội chợ, Phòng tranh lớn:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SỐ TIẾT
1.	Cấp quốc tế tổ chức nước ngoài	250 tiết/ lần
2.	Cấp quốc tế tổ chức trong nước	150 tiết/ lần
3.	Cấp quốc gia	100 tiết/ lần
4.	Cấp thành phố	60 tiết/ lần

Mức cụ thể do Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo trường quyết định dựa trên đẳng cấp chuyên môn và uy tín của đơn vị tổ chức hội chợ triển lãm và trên cơ sở đề xuất của Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại.

Nếu cùng những họa phẩm, sản phẩm nhưng được triển lãm nhiều lần thì chỉ tính ở 1 cấp tham gia cao nhất.

8. Tham gia Hội đồng khoa học, Hội đồng phản biện hội nghị với tư cách là giảng viên, cán bộ trường:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SỐ TIẾT
1.	Hội đồng nghiệm thu các đề tài (bao gồm cả đọc, viết nhận xét phản biện):	
	• Đề tài cấp nhà nước (trong và ngoài trường)	40 tiết/ lần
	• Đề tài cấp bộ và thành phố (trong và ngoài trường)	30 tiết/ lần
	• Đề tài cấp cơ sở/ Tham gia Hội đồng chấm đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên cấp thành phố/ bộ	20 tiết/ lần
	• Đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên tại trường	15 tiết/ lần
2.	Hội đồng thẩm định giáo trình, sách biên dịch của trường (bao gồm cả đọc, viết nhận xét, dự phiên họp)	30 tiết/ lần

Tham gia Hội đồng phản biện bài viết, báo cáo hội nghị các cấp được tính tương đương như tham gia Hội đồng nghiệm thu các đề tài;

Định mức trên tính cho Chủ tịch Hội đồng và phản biện đề tài. Các thành viên hội đồng tính bằng 75% định mức.

9. Tham dự sinh hoạt khoa học, chuyên đề cấp khoa, trường

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SỐ TIẾT
1.	Có biên bản họp và minh chứng cụ thể	30 tiết/ lần
2.	Có báo cáo tham gia báo cáo chuyên đề khoa học của khoa	20 tiết/ báo cáo

10. Hướng dẫn luận văn, luận án tốt nghiệp sau đại học với tư cách là giảng viên trường:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SỐ TIẾT CHUẨN
1.	Nghiên cứu sinh, Trong đó: <ul style="list-style-type: none"> • Người hướng dẫn 1: 100% số tiết • Người hướng dẫn 2: 40% số tiết 	100 tiết/ luận án
2.	Cao học	30 tiết/ luận án

Khi người được hướng dẫn là học viên bên ngoài, tính mức trên nhân với hệ số 0,5. Chỉ được tính khi người hướng dẫn bảo vệ thành công (*hoặc tốt nghiệp*).

11. Viết chương trình đào tạo, tham dự hội thảo khoa học, Hội đồng khoa học chương trình đào tạo:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SỐ TIẾT
1.	Viết chương trình đào tạo mới (<i>ngành hoặc chuyên ngành đào tạo</i>).	200 tiết/ chương trình
2.	Tham dự hội thảo khoa học, Hội đồng khoa học để xây dựng chương trình, giáo trình, đề cương chuyên ngành (<i>môn học</i>) cấp khoa (<i>bao gồm có bài tham luận</i>).	10 tiết/ bài

Nếu viết chương trình đào tạo mới được thực hiện bởi nhiều thành viên thì chủ biên hưởng 1/3 số tiết, 2/ 3 số tiết còn lại chia đều cho các thành viên khác. Nếu nhóm có 2 – 3 thành viên thì chủ biên hưởng từ 1/2 đến 2/3 số tiết;

Chỉnh sửa chương trình đào tạo được tính 50% định mức.

12. Tổ chức sự kiện khoa học công nghệ nhằm quảng bá thương hiệu trường

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SỐ TIẾT CHUẨN
1.	Thiết kế, dàn dựng các chương trình, sự kiện khoa học công nghệ như tổ chức các cuộc thi học thuật, triển lãm, biểu diễn thành tựu khoa học công nghệ,... có các đơn vị ngoài trường tham gia nhằm quảng bá thương hiệu trường.	70 tiết/ lần

Hiệu trưởng phê duyệt từng trường hợp cụ thể căn cứ theo kế hoạch và mức độ thành công.

Điều 8. Các trường hợp miễn giảm

Đối với giảng viên cơ hữu tham gia 100% thời gian công tác ở các đơn vị quản lý thì được miễn 100% giờ chuẩn hoạt động khoa học công nghệ;

Đối với giảng viên cơ hữu tham gia công tác quản lý ở cương vị trưởng, phó các phòng, ban, trung tâm được giảm 80% giờ chuẩn hoạt động khoa học công nghệ;

Đối với giảng viên cơ hữu tham gia công tác quản lý ở khoa, bộ môn, cơ sở được miễn giảm định mức như sau:

STT	ĐỐI TƯỢNG MIỄN GIẢM	SỐ TIẾT
1.	Trưởng khoa	Giảm 30%
2.	Phó trưởng khoa	Giảm 30%
3.	Phụ trách ngành, chủ nhiệm bộ môn	Giảm 20%
4.	Giảng viên kiêm trợ lý giáo vụ, trợ lý sinh viên, công tác văn phòng	Giảm 30%
5.	Giảng viên cơ hữu sinh và nuôi con nhỏ dưới 6 tháng tuổi	Giảm 100%
6.	Giảng viên cơ hữu môn giáo dục thể chất, Quốc phòng – An ninh	Giảm 100%
7.	Giảng viên cơ hữu kiêm nhiệm công tác Đảng, Đoàn thể:	
	• Bí thư đảng ủy	Giảm 20%
	• Phó bí thư đảng ủy	Giảm 10%
	• Đảng ủy viên, Bí thư chi bộ	Giảm 5%
	• Bí thư Đoàn trường	Giảm 50%
	• Phó Bí thư Đoàn trường	Giảm 30%
	• Bí thư Đoàn khoa	Giảm 20%
	• Phó bí thư Đoàn khoa	Giảm 20%
	• Tổ trưởng tổ Công đoàn	Giảm 10%

Trong trường hợp được hưởng nhiều mức miễn giảm thì chỉ được hưởng ở mức cao nhất;

Những trường hợp miễn giảm khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 9. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện được trích từ 3 nguồn sau:

- Theo hợp đồng;
- Nguồn kinh phí từ cơ quan quản lý đề tài;
- Kinh phí hoạt động khoa học công nghệ của trường;
- Các nguồn thu khác.

Chương III

QUY ĐỊNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

Điều 10. Phạm vi điều chỉnh

Triển khai đăng ký, thực hiện, nghiệm thu... các chương trình, đề tài, dự án cấp nhà nước, cấp Bộ và tương đương đã được quy định trong các văn bản pháp quy. Quy chế này nhằm hướng dẫn những nội dung chính, một số bước thực hiện cụ thể để cán bộ, giảng viên, nhân viên nhà trường dễ dàng tiếp cận, tham gia vào hoạt động nghiên cứu khoa học với các chương trình, đề tài, dự án... cấp nhà nước, cấp Bộ và tương đương (*sau đây gọi chung là đề tài cấp Bộ*).

Điều 11. Nội dung nghiên cứu của đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ

- Các đề tài, dự án nghiên cứu cơ bản thuộc các chuyên ngành;
- Các đề tài, dự án nghiên cứu nâng cao chất lượng đào tạo, phát triển nguồn nhân lực của ngành;
- Các đề tài, dự án nghiên cứu ứng dụng và triển khai khoa học kỹ thuật và công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất, chuyển giao công nghệ,...
- Các nội dung nghiên cứu được Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, ... định hướng theo văn bản hướng dẫn hằng năm.

Điều 12. Các yêu cầu đối với đề tài NCKH cấp Bộ

- Có ý nghĩa khoa học và thực tiễn.
- Đáp ứng giải quyết những nhu cầu trước mắt cũng như lâu dài phục vụ sản xuất, quản lý, sự phát triển xã hội và giáo dục đào tạo. Đối với trường hợp nghiên cứu cơ bản phải có định hướng cụ thể;
- Mỗi đề tài phải xác định được sản phẩm và hiệu quả kinh tế - xã hội.

Điều 13. Các yêu cầu đối với Chủ nhiệm đề tài

- Mỗi đề tài do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm và các cộng tác viên tham gia;
- Mỗi cán bộ khoa học chỉ được tham gia chủ nhiệm một đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ tại một thời điểm;
- Chủ nhiệm đề tài là cán bộ khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín, năng lực tổ chức nhất định, có đủ trình độ đảm bảo hoàn thành mục tiêu nghiên cứu theo quy định.

Điều 14. Lập kế hoạch và đăng ký đề tài với Bộ

- Căn cứ vào văn bản hướng dẫn hằng năm của Bộ, phòng QLKH & ĐN lập kế hoạch chi tiết và thông báo đến tất cả các đơn vị trong trường để chuẩn bị các thủ tục đăng ký các đề tài cấp Bộ.

- Chủ nhiệm đề tài chọn đề tài và làm Đăng ký đề tài, dự án Khoa học công nghệ cấp Bộ theo mẫu, xin ý kiến xác nhận của đơn vị cơ sở và nộp về Phòng QLKH & ĐN theo tiến độ kế hoạch;
- Phòng QLKH & ĐN tổ chức Hội đồng tuyển chọn của trường (*do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập*) xem xét, đánh giá và biểu quyết thống nhất danh sách đề tài đã đăng ký được chọn để làm thủ tục gửi về Vụ Khoa học, công nghệ và môi trường (*Bộ Giáo dục và Đào tạo*) hoặc tương đương. Việc tổ chức nên thực hiện kết hợp với tuyển chọn đề tài cấp trường và quy trình thực hiện như đối với đề tài cấp trường.

Điều 15. Tiến hành các thủ tục ký hợp đồng với Bộ

Khi đề tài được Hội đồng tuyển chọn của Bộ phê duyệt, Vụ Khoa học, công nghệ và môi trường (*Bộ Giáo dục và Đào tạo*) hoặc tương đương gửi văn bản hướng dẫn các thủ tục ký hợp đồng thực hiện đề tài với Bộ. Phòng QLKH & ĐN có trách nhiệm hướng dẫn các chủ nhiệm đề tài chuẩn bị hồ sơ gồm:

- Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học, công nghệ và môi trường (*theo mẫu hướng dẫn của Bộ*) kèm theo là phụ lục về nội dung thực hiện đề tài, dự toán kinh phí thực hiện đề tài.
- Xây dựng Thuyết minh đề tài Khoa học, công nghệ và môi trường (*theo mẫu hướng dẫn của Bộ*).
- Số lượng các văn bản trên đây thực hiện theo hướng dẫn của Bộ.
- Phòng QLKH & ĐN là đầu mối thực hiện các công việc để hoàn thành việc ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp Bộ.

Điều 16. Thực hiện đề tài NCKH cấp Bộ

Sau khi hoàn thành các thủ tục về hợp đồng, phòng QLKH & ĐN bàn giao 01 bộ hồ sơ đủ căn cứ pháp lý cho chủ nhiệm đề tài để triển khai thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu. Quy trình thực hiện như sau:

- *Triển khai và phân công nhiệm vụ*: Trong vòng 01 tuần kể từ khi tiếp nhận hợp đồng, chủ nhiệm đề tài họp ban chủ nhiệm nhằm chỉnh sửa và thống nhất đề cương chi tiết phù hợp với hợp đồng và các phụ lục kèm theo; đồng thời phân công các thành viên của ban chủ nhiệm với khối lượng và tiến độ công việc cụ thể. Gửi biên bản họp và đề cương chi tiết đã thống nhất về phòng QLKH & ĐN.
- *Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu*: Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tiến hành nghiên cứu đề tài theo các nội dung cơ bản trong phụ lục hợp đồng.
- *Báo cáo định kỳ và gia hạn hợp đồng (nếu cần)*: Nộp báo cáo kết quả thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng/lần về phòng QLKH & ĐN. Nếu cần phải xin gia hạn hợp đồng thì chủ nhiệm đề tài làm giấy gia hạn theo mẫu và nộp về phòng QLKH & ĐN.
- *Báo cáo xin ý kiến*: Báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài tại hội đồng chuyên môn hẹp (*cấp Khoa/ Bộ môn*) nhằm mục đích lấy ý kiến lần cuối để chuẩn bị nghiệm thu

cấp cơ sở (*cấp trường*). Thời hạn chậm nhất 45 ngày trước khi kết thúc thời hạn nghiên cứu.

– *Nghiệm thu cấp trường*: Hoàn thiện báo cáo tổng kết đề tài, nộp hồ sơ về phòng QLKH & ĐN (gồm 7 bộ báo cáo) và bảo vệ trước Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (Hội đồng khoa học chuyên ngành của trường) theo kế hoạch tổ chức của phòng QLKH & ĐN. Thời hạn chậm nhất 1 tháng trước khi kết thúc thời hạn nghiên cứu.

– *Nộp hồ sơ đăng ký nghiệm thu cấp Bộ*: Hoàn chỉnh đề tài theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và nộp 9 bộ báo cáo về phòng QLKH & ĐN để làm các thủ tục đề nghị nghiệm thu cấp Bộ. Phòng QLKH & ĐN làm tờ trình (*Hiệu trưởng ký*) kèm sản phẩm đề tài và Biên bản nghiệm thu cấp cơ sở nộp cho Bộ.

– *Nghiệm thu cấp Bộ*: Theo kế hoạch của Bộ, chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả trước Hội đồng nghiệm thu của Bộ và tiếp thu các ý kiến của Hội đồng.

– *Chỉnh sửa và làm thủ tục thanh lý hợp đồng*: Chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài theo ý kiến góp ý của Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ và hoàn thiện các thủ tục để thanh lý hợp đồng theo sự hướng dẫn của phòng QLKH & ĐN, phòng Kế hoạch tài chính.

Điều 17. Quy định xây dựng và sử dụng kinh phí đề tài NCKH cấp Bộ

– Căn cứ thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học công nghệ về hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước để xây dựng dự toán kinh phí đề tài cấp Bộ.

– Căn cứ hợp đồng và dự toán kinh phí đã phê duyệt cấp cho đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ để sử dụng phù hợp nguồn kinh phí, cụ thể như sau:

- *Chủ nhiệm đề tài*: Sử dụng khoảng 90% tổng kinh phí, bao gồm các khoản chi phí thực hiện đề tài, họp, hội thảo, hội nghị tuyển chọn, nghiệm thu các cấp;
- *Kinh phí phục vụ công tác quản lý*: 10% tổng kinh phí, chi cho các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện công tác quản lý khoa học theo quy định.

– *Thẻ thức cấp kinh phí*: Kinh phí cấp cho đề tài theo từng đợt dựa trên kết quả thực hiện tiến độ đề tài.

– *Thanh quyết toán*: Thực hiện trên cơ sở các chứng từ hợp lệ theo quy định về tài chính của nhà nước, có xác nhận của Phòng QLKH & ĐN và Phòng kế hoạch tài chính.

Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

Các đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện đề tài được khen thưởng và đưa vào xét trong các tiêu chuẩn thi đua hàng năm của nhà trường theo quy định.

2. Xử lý vi phạm

- Căn cứ vào kết quả triển khai thực hiện đề tài nếu xét thấy chủ nhiệm đề tài không đủ khả năng hoàn thành đề tài, Hiệu trưởng nhà trường có quyền đình chỉ, xử lý kỷ luật đối với chủ nhiệm đề tài và giao lại nhiệm vụ nghiên cứu cho chủ nhiệm mới.
- Các đơn vị và cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng thì phải hoàn lại kinh phí đã cấp và không được nghiệm thu khối lượng.
- Trong quá trình triển khai thực hiện, đề tài vi phạm chế độ chính sách pháp luật nhà nước gây ảnh hưởng xấu đến sản xuất, xã hội thì chủ nhiệm đề tài phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

–

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Phòng QLKH & ĐN chịu trách nhiệm:

- Tổ chức theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các đề tài NCKH cấp Bộ.
- Tổng hợp kết quả thực hiện đề tài, báo cáo nhà trường và Bộ, tổ chức nghiệm thu và phổ biến kết quả nghiên cứu theo quy định.
- Hỗ trợ các chủ nhiệm đề tài, nhóm nghiên cứu về thủ tục trong việc thực hiện đề tài.
- Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài lập kế hoạch và phân phối kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Thông qua kết quả nghiên cứu của các đề tài, phòng QLKH & ĐN chịu trách nhiệm thống kê, lưu giữ, phổ biến và chuyển giao đến các cơ sở áp dụng kết quả của các đề tài.

2. Các đơn vị, bộ phận khác:

- Triển khai đến tất cả cán bộ, nhân viên, giảng viên của đơn vị kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ hàng năm, xác nhận đăng ký và nghiệm thu các đề tài theo thẩm quyền.
- Tạo điều kiện, hỗ trợ các cá nhân của đơn vị tham gia các hoạt động NCKH cấp Nhà nước, Bộ và tương đương.

Chương IV

QUY ĐỊNH THỰC HIỆN

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ (CẤP TRƯỜNG)

Điều 20. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường

Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường tập trung vào các mục tiêu sau:

- Nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học của giảng viên, cán bộ, nhân viên;
- Phục vụ cho công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học của giảng viên, cán bộ, nhân viên;
- Phục vụ cải tiến công tác quản lý của nhà trường;
- Nghiên cứu các vấn đề thực tiễn về khoa học, công nghệ, kinh tế - xã hội, ứng dụng khoa học công nghệ, đặc biệt ứng dụng cho thành phố Hồ Chí Minh và các địa phương lân cận;
- Góp phần nâng cao thành tựu khoa học công nghệ chung của STU.

Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường do Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn phê duyệt và giao cho giảng viên, cán bộ, nhân viên trường thực hiện.

Mỗi đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường do một giảng viên, cán bộ, nhân viên làm chủ nhiệm đề tài, tối đa có 04 thành viên tham gia nghiên cứu, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm đề tài.

Thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường không quá 18 tháng tính từ khi được phê duyệt.

Trường hợp đặc biệt sẽ được Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt trên cơ sở đề nghị của Phòng QLKH & ĐN.

Điều 21. Yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

1. *Có tính khoa học*: tiếp cận và vận dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học; có đóng góp mới về mặt khoa học; sử dụng các thành tựu khoa học tiên tiến.
2. *Có giá trị thực tiễn*: có khả năng ứng dụng trong hoạt động giảng dạy, học tập và quản lý của nhà trường; có khả năng ứng dụng và giải quyết các vấn đề của thực tiễn về khoa học, công nghệ, kinh tế - xã hội; có sản phẩm và địa chỉ ứng dụng cụ thể.
3. *Có khả năng triển khai*.

Điều 22. Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

1. Yêu cầu đối với chủ nhiệm đề tài:

- Giảng viên, cán bộ, nhân viên trong trường (*trừ giảng viên, cán bộ, nhân viên trong thời gian thử việc*) đều được làm chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường;
- Mỗi Giảng viên, cán bộ, nhân viên chỉ được đăng ký làm chủ nhiệm một đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường trong cùng một thời điểm. Trường hợp đặc biệt sẽ được Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài:

- Xây dựng Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường;

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ được phê duyệt trong Thuyết minh đề tài và Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài. Chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của Phòng QLKH & ĐN và của Hiệu trưởng;
- Đảm bảo đề tài không trùng lặp với các đề tài đã công bố, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ. Đảm bảo chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn;
- Tôn trọng các nguyên tắc về đạo đức nghiên cứu, tuyệt đối không đạo văn dưới bất kỳ hình thức nào và ở bất kỳ mức độ nào.
- Tôn trọng Quyền sở hữu trí tuệ, triệt để tuân thủ các quy định về trích dẫn nguồn tư liệu theo các quy định và chuẩn mực quốc tế. Không ngụy tạo số liệu và tư liệu gốc.
- Báo cáo tiến độ triển khai thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần và nộp báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài không quá 18 tháng kể từ ngày được giao thực hiện đề tài. Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài;
- Sử dụng và quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành;
- Chủ nhiệm đề tài cần đăng bài trên Tạp chí khoa học và đào tạo của Trường về kết quả thực hiện của đề tài.

3. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài:

- Kiến nghị về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm để thực hiện đề tài;
- Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành;
- Đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài;
- Yêu cầu tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định;
- Chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 23. Kinh phí tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

1. Nguồn kinh phí dành cho đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường được trích từ:

- Kinh phí được duyệt cho hoạt động khoa học công nghệ của trường;
- Hỗ trợ của các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu, các tổ chức kinh tế - xã hội;
- Các nguồn thu khác.

2. Mức kinh phí tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường:

- Mức kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường:
 - ✓ Đối với các đề tài có tiến hành điều tra số liệu hoặc mua số liệu hoặc mua nguyên vật liệu cần thiết cho thí nghiệm, nghiên cứu: tối đa 40.000.000 đồng.
 - ✓ Đối với các đề tài khác: tối đa 30.000.000 đồng.
- Trong những trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định dựa vào nguồn kinh phí dành cho nghiên cứu khoa học và chủ trương định hướng nghiên cứu của Trường trong từng giai đoạn.

Điều 24. Tổ chức đăng ký, đánh giá và phê duyệt Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (sau đây viết tắt là Thuyết minh đề tài)

1. Chủ nhiệm đề tài hoàn thành bộ hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (*theo mẫu*) có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị và gửi về Phòng QLKH & ĐN;

Bộ hồ sơ đăng ký gồm:

- Phiếu đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (Mẫu NCKH 01);
- Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (Mẫu NCKH 02);
- Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài (Mẫu NCKH 03).

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt để đánh giá Thuyết minh đề tài trên cơ sở đề nghị của phòng QLKH & ĐN;

3. Trong trường hợp các Thuyết minh đề tài được lựa chọn nhưng có yêu cầu chỉnh sửa của Hội đồng xét duyệt, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa và nộp lại (*bản in và file*) cho phòng QLKH & ĐN trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được Thông báo kết luận của Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài.

- Phòng QLKH & ĐN sẽ chuyển Thuyết minh đề tài đến thành viên Hội đồng (*được Chủ tịch Hội đồng chỉ định*) kiểm tra lại các nội dung đã chỉnh sửa (*thời gian đọc kiểm tra là 03 ngày*). Khi các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung đáp ứng theo yêu cầu của Hội đồng xét duyệt thì Chủ tịch Hội đồng và thành viên Hội đồng (*được Chủ tịch Hội đồng chỉ định đọc kiểm tra*) xác nhận Thuyết minh đã hoàn tất chỉnh sửa (*Mẫu NCKH 18*).

4. Căn cứ trên kết luận của Hội đồng xét duyệt và đề nghị của phòng QLKH & ĐN, Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt danh mục đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường và giao kinh phí thực hiện đề tài.

5. Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài với Hiệu trưởng (*Mẫu NCKH 17*).

Điều 25. Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường

1. Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài có ít nhất 05 thành viên gồm Chủ tịch hội đồng, Thư ký hội đồng, 2 Ủy viên phản biện và các Ủy viên khác. Hội đồng có thể bao gồm Ban giám hiệu, Lãnh đạo đơn vị của chủ nhiệm đề tài, Lãnh đạo phòng QLKH & ĐN, một số nhà khoa học có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu về lĩnh vực của đề tài.

2. Phương thức làm việc của Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài:

- Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 thành viên trở lên (*trong đó có Chủ tịch hội đồng, Thư ký khoa học và ít nhất 01 phản biện phải có mặt*).
- Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.
- Tài liệu cuộc họp gửi trước cho các thành viên hội đồng ít nhất 07 ngày trước khi họp.
- Các thành viên hội đồng đánh giá Thuyết minh đề tài theo Phiếu đánh giá Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường (*Mẫu NCKH 04*). Nhận xét của phản biện phải được gửi cho Hội đồng bằng văn bản. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo. Kết quả đánh giá Thuyết minh đề tài được ghi vào Biên bản họp hội đồng đánh giá Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường (*Mẫu NCKH 05*).
- Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài sẽ quyết định:
 - ✓ Thuyết minh đề tài “Đạt” hay “Không đạt”.
 - ✓ Nội dung chỉnh sửa, bổ sung của Thuyết minh đề tài (*nếu có*).
 - ✓ Mức kinh phí tổ chức thực hiện đề tài

Điều 26. Tiêu chí đánh giá Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường

Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường được phê duyệt trên cơ sở đánh giá Thuyết minh đề tài theo các tiêu chí:

1. *Tổng quan tình hình nghiên cứu trong lĩnh vực của đề tài*: mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của các công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu.

2. *Tính cấp thiết của đề tài*: tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài.

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

4. *Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu*: cách tiếp cận cụ thể của đề tài (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài.

5. *Đối tượng, phạm vi nghiên cứu*: sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu và nội dung nghiên cứu.

6. *Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện*: tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài.

7. *Sản phẩm và địa chỉ ứng dụng của đề tài*: khả năng có được sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng; khả năng đạt được các yêu cầu khoa học của sản phẩm; tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; số lượng sinh viên tham gia nghiên cứu; số lượng bài báo, dự kiến công bố trên tạp chí, hội thảo khoa học; sự phù hợp của địa chỉ ứng dụng với sản phẩm dự kiến.

8. Dự toán kinh phí của đề tài: sự phù hợp của dự toán kinh phí với quy định tài chính hiện hành, với nội dung và tiến độ nghiên cứu.

Điều 27. Bổ sung, điều chỉnh Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường

1. Khi cần điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh đề tài (*thay đổi về thành viên đề tài, chủ nhiệm đề tài, tiến độ, thời gian nghiên cứu...*) thì chủ nhiệm đề tài phải báo về phòng QLKH & ĐN bằng văn bản và phòng QLKH & ĐN sẽ trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt. Trong trường hợp Chủ nhiệm đề tài thay đổi về nội dung và kết quả nghiên cứu thì Thuyết minh đề tài sẽ được đưa ra Hội đồng xét duyệt lại.

2. Việc điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh đề tài chỉ được xem xét phê duyệt khi thời gian triển khai thực hiện đề tài chưa quá 3 tháng kể từ khi có quyết định giao thực hiện đề tài. Bổ sung thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (*Mẫu NCKH 06*).

Điều 28. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm gửi Báo cáo tiến độ triển khai thực hiện đề tài định kỳ 06 tháng một lần về phòng QLKH & ĐN.

2. Nội dung báo cáo bao gồm: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với Thuyết minh đề tài (*Mẫu NCKH 07*).

3. Trường hợp đột xuất, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Phòng QLKH & ĐN và Hiệu trưởng.

Điều 29. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

1. Phòng QLKH & ĐN tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (*Mẫu NCKH 08*).

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

3. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Hiệu trưởng xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung hoặc thanh lý đề tài.

Điều 30. Gia hạn thời gian thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường

1. Trong trường hợp Chủ nhiệm đề tài không thể hoàn thành đề tài theo đúng thời gian dự kiến thì chậm nhất là 01 tháng trước thời gian hết hạn, Chủ nhiệm đề tài gửi văn bản giải trình lý do và đề nghị gia hạn thời gian thực hiện đề tài về phòng QLKH & ĐN. Mỗi lần gia hạn không quá 03 tháng. Tổng thời gian gia hạn không quá 06 tháng.

2. Hiệu trưởng sẽ xem xét lý do xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài của Chủ nhiệm đề tài và quyết định cho phép gia hạn thời gian thực hiện nếu lý do trình bày hợp lý.

Đơn xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (Mẫu NCKH 16).

Điều 31. Thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

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

- Có đề nghị xin thanh lý của Chủ nhiệm đề tài;
- Thời gian thực hiện đã quá thời hạn đăng ký thực hiện 06 tháng mà không có lý do;
- Có kết luận kiểm tra của Hiệu trưởng cho thanh lý đề tài;
- Có kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu là "Không đạt".

2. Hội đồng thanh lý đề tài có ít nhất 05 thành viên, có thể gồm Ban giám hiệu, Lãnh đạo đơn vị của chủ nhiệm đề tài, Trưởng hoặc đại diện các bộ phận: phòng QLKH & ĐN, Phòng Kế hoạch - Tài chính, các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

Hồ sơ thanh lý gồm:

- Phiếu nhận xét thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (*Mẫu NCKH 14*);
- Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (*Mẫu NCKH 15*).

Điều 32. Tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

1. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, Chủ nhiệm đề tài nộp 06 Báo cáo tổng hợp, 06 Báo cáo tóm tắt (*sau đây gọi là Báo cáo đề tài*) về phòng QLKH & ĐN.

2. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài. Hội đồng gồm có ít nhất 05 thành viên, bao gồm Chủ tịch hội đồng, Thư ký khoa học, 2 Ủy viên phản biện và các Ủy viên khác. Thành viên hội đồng là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu về lĩnh vực của đề tài; đại diện của tổ chức liên quan đến việc ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài trong và ngoài trường.

3. Phòng QLKH & ĐN gửi Báo cáo đề tài đến các thành viên hội đồng (*trong vòng 05 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng*). Các thành viên hội đồng có 10 ngày (*kể từ ngày P. QLKH & ĐN gửi tài liệu*) để nhận xét báo cáo đề tài.

Điều 33. Nội dung đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

1. Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài;

2. Giá trị khoa học và giá trị ứng dụng của kết quả nghiên cứu;

3. Hiệu quả nghiên cứu về khoa học, công nghệ, kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo,...

4. Các kết quả vượt trội như đào tạo sinh viên, bài báo khoa học liên quan đến nội dung đề tài đã công bố trên tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học quốc gia và quốc tế;

5. Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày.

Điều 34. Tổ chức họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

1. Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường được tổ chức họp trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.

2. Hội đồng tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên: Chủ tịch hội đồng, Thư ký khoa học và ít nhất 01 Ủy viên phản biện phải có mặt. Có bản nhận xét của 02 Ủy viên phản biện, nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.

3. Chương trình họp hội đồng gồm:

- Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp.
- Thư ký hội đồng:
 - ✓ Đọc Quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.
 - ✓ Ghi Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (*Mẫu NCKH 13*).
- Chủ nhiệm đề tài hoặc thành viên nhóm nghiên cứu được Chủ nhiệm đề tài ủy quyền báo cáo kết quả thực hiện đề tài.
- Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.
- Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.
- Chủ nhiệm đề tài và thành viên nhóm nghiên cứu trả lời câu hỏi.

- Trao đổi chung.
- Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (*Mẫu NCKH 12*).
- Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận.
- Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

Điều 35. Xếp loại đánh giá nghiệm thu đề tài

1. Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt và Không đạt.
2. Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm: Xuất sắc: 95 - 100 điểm; Tốt: 85 - 94 điểm; Khá: 70 - 84 điểm; Đạt: 50 - 69 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm (*Mẫu NCKH 13*).

Điều 36. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài

1. Nếu Báo cáo đề tài được nghiệm thu không phải chỉnh sửa: Chủ nhiệm đề tài nộp cho phòng QLKH & ĐN 04 Báo cáo tổng kết, 04 báo cáo tóm tắt và 02 đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh và các sản phẩm, tài liệu của đề tài (*nếu có*). Chủ nhiệm đề tài làm thủ tục thanh lý hợp đồng.

2. Nếu Báo cáo đề tài được nghiệm thu nhưng phải chỉnh sửa:

- Nếu Báo cáo đề tài được nghiệm thu nhưng có yêu cầu chỉnh sửa của Hội đồng nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn chỉnh nội dung trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng và nộp 01 Báo cáo đề tài đã chỉnh sửa về phòng QLKH & ĐN.
- Phòng QLKH & ĐN sẽ chuyển Báo cáo đề tài đã chỉnh sửa cho thành viên Hội đồng (*được Chủ tịch Hội đồng chỉ định*) để kiểm tra lại các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung trong Báo cáo đề tài (*thời gian đọc kiểm tra là 07 ngày*). Khi các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung đáp ứng theo yêu cầu của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng và thành viên Hội đồng được chỉ định này xác nhận Báo cáo đề tài đã hoàn tất chỉnh sửa (*Mẫu NCKH 19*).
- Chủ nhiệm đề tài nộp cho phòng QLKH & ĐN 04 Báo cáo tổng kết, 04 báo cáo tóm tắt và 02 đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh và các sản phẩm, tài liệu của đề tài (*nếu có*). Chủ nhiệm đề tài làm thủ tục thanh lý hợp đồng.
- Báo cáo đề tài được gửi đến các bộ phận ở trong trường như sau:
 - ✓ Phòng QLKH & ĐN: 01 bộ và 01 CD.

- ✓ Thư viện: 01 bộ và 01 CD.
- ✓ Đơn vị của Chủ nhiệm đề tài: 01 bộ và 01 CD.
- ✓ Tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài: 01 bộ và 01 CD.
- ✓ Các bộ phận trên có trách nhiệm lưu trữ và sử dụng các kết quả nghiên cứu cho mục đích chung của trường. phòng QLKH & ĐN công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên trang web của trường và Kỷ yếu hoạt động khoa học hàng năm.

3. Nếu Báo cáo đề tài không được nghiệm thu:

- Đề tài sẽ được tổ chức thanh lý.
- Hồ sơ thanh lý gồm:
 - ✓ Phiếu nhận xét thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (*Mẫu NCKH 14*);
 - ✓ Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (*Mẫu NCKH 15*).

Điều 37. Cấp kinh phí thực hiện đề tài

1. Đợt 1: Cấp tối đa 50% kinh phí thực hiện của đề tài sau khi Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài.

2. Đợt 2: Cấp tối đa 30% kinh phí thực hiện của đề tài khi đề tài đã được hoàn thành ít nhất 1/2 nội dung nghiên cứu và chủ nhiệm đề tài đã thanh, quyết toán kinh phí đợt 1.

3. Đợt 3: Cấp 20% kinh phí thực hiện đề tài còn lại sau khi Chủ nhiệm đề tài hoàn tất thủ tục thanh lý hợp đồng.

Điều 38. Kinh phí hoạt động của các hội đồng

1. Kinh phí hoạt động của các hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài, hội đồng đánh giá nghiệm thu, hội đồng thanh lý đề tài và kiểm tra thực hiện đề tài được chi từ kinh phí quản lý đề tài và kinh phí hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường hàng năm.

2. Chế độ chi cho quản lý đề tài và hoạt động của các hội đồng theo quy định tài chính hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

Điều 39. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện các đề tài đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả khoa học, công nghệ, kinh tế - xã hội cao được Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn xem xét khen thưởng.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy chế thi đua khen thưởng hiện hành.

Điều 40. Xử lý vi phạm

1. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Thuyết minh đề tài sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài cấp Trường ít nhất trong thời gian 1 năm.

2. Các đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định này, tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ THAM GIA HỘI THẢO TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn khuyến khích giảng viên tham gia các hoạt động khoa học công nghệ trong nước và quốc tế thông qua các hội thảo, hội nghị chuyên ngành. Kinh phí tham dự hội thảo, hội nghị trong nước và quốc tế nằm trong nguồn kinh phí dành cho nghiên cứu và bồi dưỡng giảng viên của từng khoa theo kế hoạch được duyệt hàng năm.

Điều 41: Quy trình và thủ tục đăng ký tham gia hội thảo trong nước và quốc tế

1. Giảng viên, cán bộ, nhân viên có nhu cầu tham gia Hội thảo khoa học trong nước và quốc tế cần nộp phiếu đăng ký tham dự hội thảo (theo mẫu NCKH 04), kèm theo thư mời tham dự hội thảo, dự toán kinh phí chuyến đi và bài báo cáo tại hội thảo nếu có. Tham dự hội thảo trong nước cần có ý kiến chấp thuận của Trưởng khoa/ đơn vị. Tham dự hội thảo quốc tế phải có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng.

Giảng viên, cán bộ, nhân viên cần thông báo cho phòng QLKH & ĐN về việc tham dự hội thảo để phòng trình Hiệu trưởng duyệt kế hoạch, cập nhật thông tin, theo dõi và lưu hồ sơ.

2. Việc xét chấp thuận và cấp kinh phí cho giảng viên, cán bộ, nhân viên tham dự hội thảo trong nước và quốc tế dựa trên các tiêu chí sau đây:

- Nội dung của hội thảo: mức độ liên quan và cần thiết của nội dung hội thảo đối với những nhiệm vụ chuyên môn của khoa/bộ môn và của nhà trường;
- Sự thích ứng của giảng viên, cán bộ, nhân viên: lãnh vực chuyên môn, năng lực, công việc đang đảm nhiệm của người tham dự phải thích ứng với nội dung và tính chất của hội thảo;
- Mức độ tham gia về mặt chuyên môn của người tham dự hội thảo: ưu tiên cho các giảng viên có bài báo cáo tại hội thảo hoặc tham dự hội thảo với tư cách báo cáo viên chính, chủ tọa hay điều hành (*moderator*);
- Khả năng tác động hay ảnh hưởng tích cực mà người tham dự hội thảo có thể tạo ra trong khoa hay trong trường nhờ tham dự hội thảo;
- Năng lực và phẩm chất cá nhân của người tham dự hội thảo: Ưu tiên cho các giảng viên trẻ, có năng lực chuyên môn, có tinh thần học hỏi, chưa có nhiều cơ hội thử thách và trải nghiệm, nhất là trải nghiệm quốc tế.

3. Kinh phí:

Kinh phí cấp cho giảng viên, cán bộ, nhân viên tham dự hội thảo khoa học trong nước và quốc tế bao gồm:

- Lệ phí tham dự hội thảo nếu có;
- Tiền vé tàu, xe hoặc vé máy bay hạng phổ thông, các chi phí đi lại, lưu trú, công tác phí trong những ngày dự hội thảo theo quy định và định mức chung của trường.
- Trách nhiệm của người tham dự hội thảo:
 - ✓ Tham dự hội thảo với tư cách là giảng viên, cán bộ, nhân viên trường Đại học Công nghệ Sài Gòn: Nếu có báo cáo khoa học tại hội thảo, bên dưới tên tác giả cần ghi nơi công tác: Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.
 - ✓ Gửi cho Phòng QLKH & ĐN một bộ tài liệu của hội thảo bao gồm kỷ yếu, đĩa mềm hoặc các tư liệu liên quan khác.
 - ✓ Làm thủ tục thanh toán tại phòng Kế hoạch Tài chính không quá một tuần sau khi dự hội thảo để làm căn cứ đánh giá kết quả hoạt động và tổng kết thành tích hoạt động hàng năm.

Chương V

QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÓA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Điều 42: Chủ sở hữu của bằng sáng chế hay phát minh:

1. Chủ sở hữu của các bằng sáng chế hay phát minh, hoặc các tài sản trí tuệ khác được giảng viên, cán bộ hay nhân viên cơ hữu của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn tạo ra trong thời gian làm việc tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn và sử dụng nguồn lực, kinh phí của nhà trường, là thuộc về Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

2. Tuy nhiên, nhà trường không được phép can thiệp, sửa chữa, thay đổi bất cứ nội dung nào trong những kết quả nghiên cứu ấy mà không được sự chấp thuận bằng văn bản của tác giả hay nhóm tác giả.

3. Trường hợp kết quả nghiên cứu của các công trình do những nguồn quỹ tài trợ ngoài nhà trường, hoặc do hợp đồng nghiên cứu với các doanh nghiệp, thì giải quyết theo thỏa thuận của từng hợp đồng.

4. Tác giả hay nhóm tác giả được quyền công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí trong nước và quốc tế, với điều kiện phải nêu nguồn tài trợ.

Điều 43: Thương mại hóa kết quả nghiên cứu

1. Hoạt động này bao gồm:

- Chuyển giao công nghệ, kỹ thuật;

- Áp dụng các kết quả nghiên cứu vào quá trình tổ chức sản xuất, kinh doanh của các doanh nghiệp;
- Xuất bản các bài báo cáo khoa học hay kết quả nghiên cứu của một đề tài;
- Bất cứ hình thức khai thác nào tạo ra lợi nhuận từ các kết quả nghiên cứu.

Phòng QLKH & ĐN hỗ trợ các đơn vị, tác giả và nhóm tác giả trong việc xin cấp bằng sáng chế, xin xuất bản, tiếp thị, thương lượng hợp đồng nhằm thương mại hóa các kết quả nghiên cứu của nhà trường.

2. Thu nhập từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu

Mọi nguồn thu từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu được sử dụng theo tỷ lệ: 1/3 cho tác giả hoặc nhóm tác giả, 1/3 cho khoa và bộ môn, và 1/3 cho nhà trường. Nếu có nhiều khoa liên quan thì tác giả đề xuất mức phân chia cho từng khoa dựa trên thực tế đóng góp công sức cho công trình nghiên cứu. Trong trường hợp có bất đồng, Phòng QLKH & ĐN có chức năng xem xét và đề xuất hướng xử lý để Hiệu trưởng quyết định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Nhiệm vụ các tổ chức, đơn vị trong trường

1. Hội đồng khoa học và đào tạo (KHĐT) của Trường do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, có trách nhiệm tư vấn cho Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ của Trường.

2. Khoa chuyên môn và bộ môn trực thuộc Trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức, phối hợp và tạo điều kiện để tập thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ được giao. Các khoa trực tiếp đôn đốc, giám sát, chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn các vấn đề khoa học công nghệ của khoa và các cá nhân thuộc diện quản lý của khoa;

3. Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý hoạt động khoa học công nghệ tại trường:

- Tổ chức xây dựng và định hướng phát triển hoạt động khoa học công nghệ, các quy định, quy chế về quản lý hoạt động khoa học công nghệ của trường;
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ của trường;
- Kiểm tra, đánh giá nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ theo quy định hiện hành; Giới thiệu các thành tựu khoa học công nghệ, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ;
- Tổ chức tổng kết, đánh giá hoạt động khoa học công nghệ định kỳ 5 năm và hàng năm; thực hiện chế độ báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm theo quy định hiện hành;

- Tổng kết số tiết chuẩn hoạt động khoa học công nghệ của từng cá nhân trong trường theo đúng quy chế;
- Kết hợp Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Hành chính Quản trị, Thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng trường để tổng kết, đánh giá và thực hiện các chế độ cho các cá nhân chịu sự tác động của quy chế này theo đúng quy định, quy chế của trường.
- Phối hợp với các đơn vị trong Trường để giải quyết các nhiệm vụ khác liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ;

Điều 45. Triển khai thực hiện

1. Đầu mỗi năm học/ học kỳ, lãnh đạo Khoa có trách nhiệm phân công công việc để giảng viên cơ hữu đảm bảo khối lượng công việc theo quy định; khoa dựa trên kế hoạch phân công và đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ của các tập thể và cá nhân trong đơn vị, lập bảng tổng hợp gửi về Phòng QLKH & ĐN để phối hợp kiểm tra, giám sát và triển khai thực hiện;

2. Cuối mỗi năm học, kết quả hoạt động khoa học công nghệ là cơ sở để xét danh hiệu thi đua;

3. Cuối mỗi năm học, giảng viên có trách nhiệm kê khai khối lượng hoạt động khoa học công nghệ (*theo mẫu*) và minh chứng kèm theo (*bản sao*). Trưởng khoa kiểm tra, xác nhận và lập bảng tổng hợp chuyển về phòng Quản lý Khoa học & Đối ngoại kiểm tra, xác nhận và trình Hiệu trưởng công nhận khối lượng hoạt động khoa học công nghệ cho từng cá nhân;

- Nếu giảng viên vượt định mức số tiết hoạt động khoa học công nghệ theo quy định sẽ được xét khen thưởng vào dịp tổng kết năm học;
- Nếu giảng viên không hoàn thành số tiết nghiên cứu khoa học quy định sẽ không được xét thi đua của năm đó;
- Nếu giảng viên còn thiếu số tiết hoạt động khoa học công nghệ thì có thể hoán đổi số tiết giảng dạy bù cho số tiết nghiên cứu khoa học còn thiếu theo tỷ lệ: 1 tiết giảng dạy = 0.8 tiết nghiên cứu khoa học;
- Nếu giảng viên còn thiếu số tiết giảng dạy thì có thể hoán đổi số tiết hoạt động khoa học công nghệ bù cho số tiết giảng dạy còn thiếu theo tỷ lệ: 1 tiết nghiên cứu khoa học = 1,2 tiết giảng dạy;
- Số tiết hoạt động khoa học công nghệ sau khi hoán đổi vượt định mức sẽ được tích lũy cho năm sau;
- Trong 2 năm liên tiếp, nếu giảng viên thiếu số tiết hoạt động khoa học theo quy định Hiệu trưởng sẽ xem xét các hình thức kỷ luật.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và ban hành. Những quy định trước đây trái với quy chế này đều không còn hiệu lực.

2. Trưởng/ phó các đơn vị, cán bộ, giảng viên, nhân viên toàn trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, các đơn vị phản ánh, đề xuất để Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

GS. TS. Đào Văn Lượng