

Số: 1240/QĐ-ĐHHV

Phú Thọ, ngày 25 tháng 10 năm 2017

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Hùng Vương**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG**

Căn cứ Luật Khoa học Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

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

Căn cứ Quyết định số 11/2015/QĐ-UBND ngày 27/8/2015 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành Quy định cụ thể về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-ĐHHV ngày 04/01/2016 của Trường Đại học Hùng Vương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hùng Vương;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khoa học và Công nghệ tại tờ trình số 03/TTr-KHCN, ngày 24/10/2017,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Hùng Vương”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 1376/QĐ-ĐHHV ngày 30/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương về việc ban hành quy định quản lý hoạt động KH&CN của trường Đại học Hùng Vương.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị trực thuộc, cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên Trường đại học Hùng Vương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- HT và các PHT;
- Lưu: VT, KHCN.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**Trịnh Thế Truyền**

**QUY ĐỊNH**  
**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1240/QĐ-ĐHHV ngày 25/10/2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ (KH&CN) trong Trường Đại học Hùng Vương, bao gồm: xây dựng kế hoạch, giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá kết quả hoạt động KH&CN; khen thưởng và xử lý kỷ luật trong hoạt động KH&CN.

2. Văn bản này áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc; cá nhân tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Hùng Vương.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hoạt động KH&CN là hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ, dịch vụ KH&CN, phát huy sáng kiến và hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển KH&CN.

2. Nhiệm vụ khoa học và Công nghệ bao gồm: Đề tài KH&CN; Đề án KH&CN; Dự án sản xuất thử nghiệm; Dự án KH&CN.

- Đề tài khoa học và công nghệ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung chủ yếu 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 giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn, bao gồm đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng, đề tài triển khai thực nghiệm hoặc kết hợp nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và triển khai thực nghiệm.

- Đề án khoa học là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm mục tiêu xác định cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ việc xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật.

- Dự án sản xuất thử nghiệm là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm để thử nghiệm các giải pháp, phương pháp, mô hình quản lý kinh tế - xã hội hoặc sản xuất thử ở quy

mô nhỏ nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi đưa vào sản xuất và đời sống.

- Dự án khoa học và công nghệ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ chủ yếu phục vụ việc sản xuất một sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm trọng điểm, chủ lực có tác động nâng cao trình độ công nghệ của một ngành, một lĩnh vực và có ảnh hưởng lớn đến sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, được triển khai dưới hình thức đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm và dự án đầu tư khoa học và công nghệ có mục tiêu, nội dung gắn kết hữu cơ, đồng bộ và được tiến hành trong một thời gian nhất định.

3. Dịch vụ KH&CN là hoạt động phục vụ, hoạt động hỗ trợ kỹ thuật cho việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, đo lường, chất lượng sản phẩm hàng hóa, an toàn bức xạ, hạt nhân và năng lượng nguyên tử; dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng thành tựu KH&CN trong các lĩnh vực kinh tế-xã hội.

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

#### **1. Vị trí, vai trò**

KH&CN là một trong những nhiệm vụ chính của Nhà trường; có vai trò quan trọng trong việc nâng cao uy tín, nguồn thu của Nhà trường, năng lực, trình độ của giảng viên, nâng cao chất lượng đào tạo sinh viên và phục vụ sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, khu vực và đất nước.

#### **2. Mục tiêu**

a) Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới; nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực KH&CN trình độ cao; gắn kết thực hiện các nhiệm vụ KH&CN với nhiệm vụ đào tạo.

b) Ứng dụng các thành tựu khoa học, các tiến bộ kỹ thuật phục vụ việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và khu vực.

c) Nâng cao trình độ và năng lực nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và sinh viên trong Trường; công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong nước và quốc tế có uy tín và đăng ký sở hữu trí tuệ đối với các sản phẩm khoa học và công nghệ.

#### **Điều 4. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Xây dựng định hướng phát triển KH&CN cho từng giai đoạn, kế hoạch KH&CN trung hạn và ngắn hạn.

2. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý nhiệm vụ KH&CN các cấp, các lĩnh vực nghiên cứu. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu và các phòng thí nghiệm.

3. Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.

4. Ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế-xã hội; gắn nghiên cứu KH&CN với nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo; tạo sản phẩm mới có khả năng thương mại; thực hiện dịch vụ KH&CN.

5. Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho sinh viên, học viên cao học.

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

7. Tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KH&CN.

8. Xây dựng hệ thống thông tin về hoạt động KH&CN của Nhà trường.

9. Triển khai các hoạt động KH&CN khác.

#### **Điều 5. Phân loại nhiệm vụ KH&CN**

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia: do Bộ trưởng Bộ KH&CN hoặc Bộ trưởng Bộ được giao chủ quản Chương trình KH&CN cấp Quốc gia trực tiếp phê duyệt và giao cho cá nhân hoặc đơn vị chủ trì thực hiện theo Quyết định phê duyệt.

2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: do Bộ Giáo dục và đào tạo và các bộ khác trực tiếp phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện, có sử dụng tư cách pháp nhân của Nhà trường.

3. Nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh: Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân của Trường thực hiện theo Quyết định phê duyệt.

4. Nhiệm vụ KH&CN cấp Trường: do Hiệu Trưởng trực tiếp phê duyệt giao cho đơn vị, cá nhân thực hiện; nhiệm vụ KH&CN hợp tác với cá nhân, doanh nghiệp và địa phương do trường Đại học Hùng Vương chủ trì.

5. Nhiệm vụ KH&CN có yếu tố nước ngoài: Bao gồm đề tài KH&CN hợp tác quốc tế theo Nghị định thư, đề tài hợp tác song phương,.. do tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp thông qua các chương trình hợp tác ký kết với nhà Trường.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh, cấp bộ, cấp Quốc gia**

Nội dung, yêu cầu nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh được thực hiện theo luật KH&CN năm 2013, các văn bản hiện hành quy định về hoạt động KH&CN của các Bộ, ngành và của các tỉnh thành.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ KH&CN cấp Trường**

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Trường giải quyết các vấn đề sau:

- Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên và sinh viên của Nhà trường.

- Phục vụ sự phát triển Khoa học Công nghệ của Nhà trường, ngành giáo dục và phát triển kinh tế - xã hội.

- Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường, gắn đào tạo với giải quyết các vấn đề xã hội.

2. Yêu cầu đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Trường

- Có tính khả thi;

- Có giá trị khoa học, có tính mới;

- Đáp ứng được yêu cầu phát triển của nhà trường, phát triển kinh tế - xã hội.

3. Nhiệm vụ KH&CN cấp Trường do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện. Mỗi nhiệm vụ KH&CN do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm, có các thành viên tham gia nghiên cứu và có thể có thư ký khoa học (nếu cần thiết).

4. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường cao nhất đến 24 tháng (chưa tính thời gian gia hạn).

#### **Điều 8. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và thành viên thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

Các cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp phải có các tiêu chuẩn sau:

1. Là cán bộ có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu.

2. Có đủ khả năng tổ chức thực hiện và đảm bảo đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của nhiệm vụ.

3. Cá nhân là chủ nhiệm hoặc đồng chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cùng cấp hoặc cấp cao hơn đang trong thời gian thực hiện chỉ được tham gia các nhiệm vụ KH&CN với vai trò là cộng tác viên mà không được đăng ký với vai trò là chủ nhiệm hoặc đồng chủ nhiệm.

4. Ngoài các tiêu chuẩn trên, người tham gia nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp tỉnh, cấp bộ, cấp Quốc gia phải có đủ điều kiện theo quy định của cấp tương ứng.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ** **CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

### **Điều 9. Quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh, cấp bộ, cấp Quốc gia**

1. Các đơn vị tổ chức đề xuất, sơ duyệt và gửi danh mục đề xuất nhiệm vụ KH&CN về phòng KH&CN. Phòng KH&CN có trách nhiệm tổng hợp danh mục, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn xét chọn. Trên cơ sở kết luận của các Hội đồng tư vấn, phòng KH&CN tổng hợp và đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định trình cấp có thẩm quyền.

2. Trên cơ sở danh mục nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phòng KH&CN có trách nhiệm tham mưu cho hiệu trưởng trong việc phân công người có chuyên môn phù hợp làm chủ nhiệm nhiệm vụ. Người được phân công làm chủ nhiệm nhiệm vụ có quyền và trách nhiệm đề xuất các thành viên tham gia và tổ chức viết thuyết minh nhiệm vụ. Nhà trường tổ chức duyệt thuyết minh cấp trường, thống nhất đề xuất các nội dung, tiến độ, hạn mức kinh phí và kinh phí đối ứng của trường. Phòng KH&CN và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện các nội dung theo ý kiến Hội đồng và hồ sơ theo quy định để trình cấp có thẩm quyền.

3. Sau khi được phê duyệt và có hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với cấp có thẩm quyền, nhà trường ký kết hợp đồng hoặc ban hành Quyết định giao nhiệm vụ tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH&CN này với chủ nhiệm nhiệm vụ;

4. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh, cấp bộ, cấp Quốc gia do Nhà trường chủ trì được tổ chức nghiệm thu ở 2 cấp: cấp trường và cấp quản lý tương ứng của nhiệm vụ.

- Việc tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp trường các sản phẩm trung gian và kết quả cuối cùng của các nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp bộ, cấp Quốc gia tuân thủ các quy định của cấp tương ứng.

- Đối với các nhiệm vụ đã được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp trường xếp loại đạt trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu. Phòng KH&CN có trách nhiệm hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn tất hồ sơ, thủ tục theo quy định và soạn thảo công văn đề nghị nghiệm thu chính thức ở cấp có thẩm quyền quản lý nhiệm vụ.

## **Điều 10. Quy trình xét chọn nhiệm vụ KH&CN cấp Trường**

### **1. Đăng ký nhiệm vụ KH&CN**

Các cá nhân, nhóm nghiên cứu đề xuất nhiệm vụ KH&CN của năm, nộp về trợ lý khoa học của các khoa;

Các khoa tổng hợp danh sách đề xuất của đơn vị gửi về phòng KH&CN. Trên cơ sở các danh sách của khoa gửi, phòng KH&CN tổng hợp danh mục đề xuất của toàn trường.

Đối với các nhiệm vụ cấp thiết, vấn đề bức thiết phục vụ phát triển của Nhà trường, Nhà trường sẽ trực tiếp đặt hàng.

### **2. Tiêu chí tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN cấp Trường**

- Tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN: Tính khoa học, tính thực tiễn; việc luận giải phải cụ thể, rõ ràng.

- Mục tiêu của nhiệm vụ KH&CN: Mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được.

- Phương pháp nghiên cứu: Chính xác, hợp lý, đảm bảo độ tin cậy của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: Phải phù hợp, rõ ràng.

- Tổng quan tình hình nghiên cứu trong lĩnh vực của nhiệm vụ KH&CN: Thể hiện đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu.

- Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện: Phù hợp với mục tiêu nghiên cứu, đảm bảo tính đầy đủ của nội dung.

- Sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN: Đảm bảo phù hợp với mục tiêu, nội dung nghiên cứu.

- Ưu tiên các đề tài có đăng ký công bố quốc tế hoặc đăng ký sản phẩm ứng dụng.

### 3. Duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp trường

Phòng KH&CN tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng KH&CN tư vấn, xác định lựa chọn những nhiệm vụ ưu tiên thực hiện trong năm dựa trên các tiêu chí về tính mới, tính cấp thiết và tính khả thi của nhiệm vụ.

Căn cứ kết quả tư vấn của Hội đồng, phòng KH&CN tổng hợp danh mục nhiệm vụ trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

### 4. Xây dựng thuyết minh

Căn cứ danh mục nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt, Trưởng khoa đơn đốc chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN xây dựng thuyết minh và chủ trì Hội nghị chuyên môn góp ý, đề xuất chỉnh sửa các nội dung trong thuyết minh các nhiệm vụ KH&CN của đơn vị. Trưởng khoa là người đưa ra quyết định về các nội dung của thuyết minh. Trong trường hợp chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có ý kiến khác và đã giải trình nhưng không được Trưởng khoa thống nhất thì có thể bảo lưu ý kiến để trình bày tại Hội đồng cấp trường.

### 5. Thẩm định thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp Trường

a) Cơ cấu thành phần Hội đồng có 07 thành viên gồm: chủ tịch; thư ký Hội đồng là thành viên của phòng KH&CN; Trưởng khoa (trong trường hợp chủ nhiệm đề tài là Trưởng khoa thì sẽ mời người có chuyên môn thuộc lĩnh vực của đề tài); các uỷ viên là chuyên gia có uy tín, người có trình độ chuyên môn nghiệp vụ hoặc người đang công tác thuộc lĩnh vực của đề tài.

#### b) Phương thức làm việc của Hội đồng

- Hội đồng thẩm định thuyết minh nhiệm vụ KH&CN chỉ họp khi có mặt ít nhất 5 thành viên, trong đó có chủ tịch và thư ký Hội đồng;

- Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất ba ngày trước khi họp;

- Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá thuyết minh nhiệm vụ KH&CN theo phiếu đánh giá.

- Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN được duyệt triển khai khi được ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng đồng ý.

### 6. Thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN cấp Trường

#### a) Thành phần tổ thẩm định có 03 thành viên

- Tổ trưởng Tổ thẩm định là Hiệu trưởng hoặc chủ tịch Hội đồng thẩm định thuyết minh nhiệm vụ; 01 ủy viên là thư ký Hội đồng thẩm định thuyết minh nhiệm vụ hoặc đại diện phòng KH&CN và 01 ủy viên là đại diện phòng Kế hoạch tài chính.

- Tổ trưởng tổ thẩm định chủ trì phiên họp. Trong trường hợp cần thiết tổ thẩm định có thể yêu cầu chủ nhiệm đề tài làm rõ các nội dung và kinh phí thực hiện.

#### b) Trách nhiệm của Tổ thẩm định

- Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Tổ thẩm định;

- Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN với các nội dung nghiên cứu phù hợp với kết luận của Hội đồng và các chế độ, định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi tiêu hiện hành của Nhà nước.

- Tổ thẩm định thảo luận chung để kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Kết quả thẩm định kinh phí được lập thành biên bản.

- Sau khi Tổ thẩm định tài chính đưa ra kết quả thẩm định, đối với những nội dung có yêu cầu chỉnh sửa, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện trong thời gian tối đa 10 ngày.

#### 7. Kí kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ cấp Trường

Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương kí hợp đồng thực hiện với chủ nhiệm nhiệm vụ và giao cho các khoa chỉ đạo triển khai thực hiện theo nội dung và tiến độ trong thuyết minh đã duyệt.

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường**

1. Lãnh đạo khoa chỉ đạo chủ nhiệm nhiệm vụ tổ chức thực hiện các nội dung theo Hợp đồng và Thuyết minh được phê duyệt.

2. Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, các khoa và các chủ nhiệm thường xuyên kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những sai sót làm ảnh hưởng tới nội dung, mục tiêu, kết quả và tiến độ nhiệm vụ. Trong trường hợp cần thiết, đề nghị Hiệu trưởng có quyết định điều chỉnh các nội dung trong Quyết định phê duyệt cho phù hợp hoặc dừng thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong quá trình thực hiện chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm lập báo cáo tiến độ định kỳ 6 tháng 1 lần và báo cáo tiến độ đột xuất khi có yêu cầu của Trường. Phòng KH&CN tư vấn cho Hiệu trưởng để thành lập Tổ kiểm tra, thực hiện kiểm tra

và lập biên bản kiểm tra tiến độ khi cần thiết. Việc thực hiện kiểm tra được thông báo cho chủ nhiệm nhiệm vụ và khoa trước ít nhất 01 ngày làm việc.

## **Điều 12. Điều chỉnh, bổ sung trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường**

Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh các nội dung thuộc phạm vi Hợp đồng đã ký trên cơ sở văn bản đề xuất của cá nhân, đơn vị chủ trì.

Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện một lần đối với mỗi nhiệm vụ và chỉ được xem xét gia hạn trước khi kết thúc Hợp đồng ít nhất 01 tháng. Thời gian gia hạn không quá 6 tháng đối với nhiệm vụ thực hiện 24 tháng, không quá 3 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 12 đến dưới 24 tháng, không quá 1 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 12 tháng.

## **Điều 13. Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Trường**

### **1. Tiêu chí đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN**

- Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, ứng dụng so với đăng ký trong thuyết minh;
- Giá trị khoa học và giá trị ứng dụng thực tiễn của đề tài;
- Sản phẩm của đề tài, dự án;
- Chất lượng của báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt.

### **2. Quy trình tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài, dự án KH&CN**

#### **a) Phương thức đánh giá nhiệm vụ**

Khi sắp kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Trưởng khoa tổ chức tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm trước nhà trường về kết quả đánh giá nghiệm thu và đảm bảo hồ sơ các nhiệm vụ KH&CN đã được hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng tự đánh giá, nghiệm thu cấp khoa.

#### **b) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường**

- Hội đồng, đánh giá, nghiệm thu cấp Trường gồm chủ tịch, thư ký Hội đồng là thành viên của phòng KH&CN, Trưởng khoa, 02 ủy viên phản biện và 02 hoặc 04 ủy viên. Các ủy viên phản biện và ủy viên hội đồng là chuyên gia có uy tín, là người có trình độ chuyên môn nghiệp vụ hoặc người đang công tác thuộc lĩnh vực của đề tài.

- Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Những trường hợp không được tham gia Hội đồng cấp trường:

+ Chủ nhiệm, các cá nhân tham gia chính, tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ;

+ Người đang bị xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ; người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

+ Người có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc khoa.

c) Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng cấp Trường

- Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Trong trường hợp cần thiết, có thể yêu cầu khoa, chủ nhiệm nhiệm vụ cung cấp các tài liệu cần thiết phục vụ cho việc đánh giá, nghiệm thu;

- Nhận xét, đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ khách quan, chính xác; chịu trách nhiệm về ý kiến nhận xét, đánh giá của cá nhân và kết luận chung của Hội đồng.

- Trách nhiệm của chủ tịch Hội đồng, ủy viên phản biện và thư ký Hội đồng cấp Trường:

+ Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm tổ chức và chủ trì phiên họp của Hội đồng;

+ Ủy viên phản biện có trách nhiệm thẩm định, nhận xét, đánh giá sâu sắc và toàn diện kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ

+ Thư ký Hội đồng có trách nhiệm giúp chủ tịch Hội đồng kiểm tra, chuẩn bị tài liệu và các điều kiện cần thiết khác cho phiên họp Hội đồng; xây dựng và hoàn thiện biên bản kết luận phiên họp của Hội đồng; kiểm soát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu và việc thực hiện các nội dung của chủ nhiệm nhiệm vụ theo kết luận Hội đồng.

d) Phiên họp Hội đồng, đánh giá nghiệm thu cấp Trường

- Tài liệu đánh giá, nghiệm thu phải được phòng KH&CN gửi đến các thành viên Hội đồng trước phiên họp ít nhất 3 ngày làm việc.

- Phiên họp Hội đồng được tổ chức trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng và Hội đồng chỉ được tiến hành họp khi đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Phòng KH&CN đã nhận đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng;

+ Phiên họp Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự; trong đó có chủ tịch hội đồng, ít nhất 01 ủy viên phản biện và thư kí Hội đồng;

+ Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm giải trình các vấn đề liên quan đến kết quả của nhiệm vụ. Trường hợp đặc biệt, chủ nhiệm nhiệm vụ không thể có mặt tại phiên họp của Hội đồng thì phải ủy quyền bằng văn bản cho 01 thành viên chính tham gia thực hiện trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ.

e) Chương trình họp Hội đồng đánh giá cấp Trường được thực hiện như sau:

- Thư ký Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng;

- Chủ tịch Hội đồng quán triệt mục đích, yêu cầu, nguyên tắc làm việc của Hội đồng;

- Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN;

- Các ủy viên và ủy viên phản biện nhận xét và nêu câu hỏi;

- Các đại biểu tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi (nếu có);

- Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN và các cá nhân có liên quan trả lời câu hỏi (nếu có);

- Các thành viên Hội đồng đánh giá độc lập bằng Phiếu đánh giá nghiệm thu.

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

- Chủ tịch Hội đồng kết luận đánh giá của Hội đồng.

#### **Điều 14. Nội dung, phương pháp đánh giá và xếp loại nhiệm vụ KH&CN cấp Trường**

##### 1. Nội dung đánh giá

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gic của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng,...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn);

b) Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với Quyết định phê duyệt nhiệm vụ và thuyết minh gồm: số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm, chủng loại sản phẩm;

c) Đánh giá về tổ chức thực hiện.

## 2. Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp:

- a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ;
- b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gic khoa học, với luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

- d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

## 3. Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ

a) Đối với sản phẩm là: mẫu; vật liệu; thiết bị; máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp hoặc Hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc Tổ chuyên gia theo quyết định của Hiệu trưởng.

b) Đối với sản phẩm là: nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,..); đề án, qui hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi Hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc Tổ chuyên gia do Hiệu trưởng thành lập.

## 4. Đánh giá của thành viên Hội đồng

a) Mỗi chủng loại sản phẩm của nhiệm vụ đánh giá trên các tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 03 mức sau: "Xuất sắc" khi vượt mức so với thuyết minh được phê duyệt; "Đạt" khi đáp ứng, đủ yêu cầu theo thuyết minh; "Không đạt" khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo thuyết minh.

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN được đánh giá theo việc nộp đúng hạn.

c) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ đánh giá theo 03 mức sau: "Xuất sắc" khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu; "Đạt" khi báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; "Không đạt" khi không thuộc hai trường hợp trên.

d) Đánh giá chung nhiệm vụ theo 03 mức sau: "Xuất sắc" khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức "Xuất sắc", báo cáo tổng hợp đạt mức "Đạt" trở lên, có những đóng góp mới và mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao. "Đạt" khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở

mức “Đạt” trở lên; ít nhất  $\frac{3}{4}$  tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất  $\frac{3}{4}$  so với đặt hàng); báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên và phải có hiệu quả kinh tế - xã hội. “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc hồ sơ chậm quá 03 tháng kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt hoặc thời điểm được gia hạn thời gian thực hiện (nếu có).

#### 5. Đánh giá, xếp loại nhiệm vụ của Hội đồng

a) Mức "Xuất sắc" nếu nhiệm vụ có ít nhất  $\frac{3}{4}$  số thành viên Hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức "Xuất sắc" và không có thành viên đánh giá ở mức "Không đạt".

b) Mức "Không đạt" nếu nhiệm vụ có nhiều hơn  $\frac{1}{3}$  số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức "Không đạt".

c) Mức "đạt" nếu nhiệm vụ không thuộc Điểm a và Điểm b Khoản này.

#### **Điều 15. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Trường**

1. Đối với đề tài được xếp loại ở mức "Xuất sắc" và mức "Đạt":

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả đánh giá xếp loại của Hội đồng chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có nhiệm vụ sửa hoàn thiện Báo cáo tổng hợp theo ý kiến của Hội đồng; nộp về phòng KH&CN 02 bản in toàn văn Báo cáo tổng hợp, 01 bản điện tử toàn văn Báo cáo tổng hợp.

2. Đối với đề tài xếp loại "Không đạt":

a) Trường hợp hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp trường kiến nghị cho nghiệm thu lại, Phòng KH&CN trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc gia hạn để sửa chữa, hoàn thiện hồ sơ, thời gian tối đa là 30 ngày kể từ ngày có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp trường.

b) Trường hợp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề nghị đình chỉ hoặc đánh giá nghiệm thu cấp trường lần thứ 2 mà vẫn không đạt, phòng KH&CN trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH&CN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Việc đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

## **Điều 16. Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường**

1. Các nhiệm vụ sau khi nghiệm thu hoàn tất các thủ tục theo quy định phải được Nhà trường làm thủ tục thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

2. Hồ sơ thanh lý Hợp đồng bao gồm: Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, hồ sơ quyết toán kinh phí đã sử dụng; hồ sơ minh chứng nộp đủ kinh phí hoàn trả ngân sách nhà nước (đối với các nhiệm vụ nghiệm thu ở mức "Không đạt" hoặc nhiệm vụ bị chấm dứt Hợp đồng khi chưa hoàn thành); Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường; Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ.

3. Thời gian thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ: 3 tháng kể từ khi có kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Trường.

4. Việc thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ được ghi nhận bằng Biên bản theo mẫu ban hành kèm Thông tư số 05/2014/TT-BKH&CN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

## **Điều 17. Tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Trường**

*(Bao gồm cả các hội nghị, hội thảo quốc tế, cấp Quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh do Trường Đại học Hùng Vương đăng cai tổ chức)*

1. Căn cứ theo nhiệm vụ khoa học công nghệ của năm học, đề xuất của các đơn vị trực thuộc và các biên bản thỏa thuận với các đơn vị đồng tổ chức hội nghị, hội thảo, phòng KH&CN đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt. Tờ trình gồm các nội dung sau:

- Mục đích tổ chức hội nghị, hội thảo;
- Lĩnh vực hay nội dung của hội nghị, hội thảo;
- Dự kiến tên của hội nghị, hội thảo, thời gian tổ chức;
- Quy mô tổ chức, thành phần tham dự;
- Cơ cấu tổ chức và điều hành hội nghị, hội thảo. Xác định các cơ quan, đơn vị đứng ra trực tiếp thực hiện, các đơn vị phối hợp thực hiện;
- Phân công trách nhiệm tổ chức hội nghị, hội thảo;
- Lộ trình chuẩn bị cho tổ chức hội nghị, hội thảo;
- Dự kiến kinh phí;
- Các công việc khác (nếu có).

2. Sau khi có ý kiến phê duyệt tổ chức hội nghị, hội thảo, phòng KH&CN soạn thảo trình Hiệu trưởng các văn bản sau:

- Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo;
- Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo và thư mời viết bài;
- Quyết định thành lập Ban tổ chức, Ban thư ký và các tiểu ban của hội nghị, hội thảo.

Hiệu trưởng xem xét và ký kế hoạch, thông báo, quyết định, đồng thời tổ chức cuộc họp triệu tập các cá nhân, tập thể có liên quan tham gia nhằm phân công trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, từng cá nhân.

3. Sau khi tổ chức hội thảo, hội nghị, phòng KH&CN hoàn tất các giấy tờ, thủ tục thanh toán và biên bản hội nghị, hội thảo.

### **Điều 18. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp khoa**

1. Căn cứ trên kế hoạch hoạt động của đơn vị, các khoa lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo cấp khoa, chuyển về phòng KH&CN trước thời hạn tổ chức hội nghị, hội thảo ít nhất 1 tháng. Phòng KH&CN tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Trong kế hoạch phải thể hiện rõ các nội dung sau:

- Mục đích tổ chức hội nghị, hội thảo;
- Lĩnh vực hay nội dung của hội nghị, hội thảo;
- Dự kiến tên của hội nghị, hội thảo, thời gian tổ chức;
- Quy mô tổ chức, thành phần tham dự;
- Cơ cấu tổ chức và điều hành hội nghị, hội thảo.

2. Khi kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo cấp khoa được Hiệu trưởng phê duyệt, các khoa tự tiến hành công tác chuẩn bị và thực hiện. Phòng KH&CN có chức năng tư vấn và giám sát công tác chuẩn bị cũng như tổ chức hội nghị, hội thảo của các khoa.

3. Sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo cấp khoa, các đơn vị này có trách nhiệm chuyển về phòng KH&CN các văn bản sau:

- Chương trình hội nghị, hội thảo;
- Biên bản hội nghị, hội thảo;
- Kỷ yếu hội nghị, hội thảo;
- Danh sách đại biểu khách mời đã tham dự (có ký tên xác nhận).

4. Kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo cấp khoa nằm trong kinh phí giao khoán của các khoa được nhà trường cấp hàng năm.

## **Điều 19. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường**

1. Nhà trường khuyến khích các cán bộ, giảng viên tham gia hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức trong nước và ngoài nước. Trường khoa có quyền tự chủ và quyết định cử cán bộ giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong tỉnh theo nhu cầu chuyên môn của khoa; Trường hợp tham dự Hội nghị, Hội thảo khoa học trong nước báo cáo Hiệu trưởng thông qua phòng KH&CN. Sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo trong vòng 15 ngày, người được cử tham dự hội nghị, hội thảo phải báo cáo kết quả chuyến đi cho trường khoa và gửi 01 bản về phòng KH&CN có chữ ký xác nhận của trường khoa. Phí gửi bài và tham gia nằm trong kinh phí giao khoán của các khoa được nhà trường cấp hàng năm.

2. Tập thể, cá nhân có nhu cầu tổ chức đoàn tham dự hội nghị, hội thảo trong nước và nước ngoài làm đơn đề nghị, có xác nhận của trường đơn vị và các minh chứng liên quan gửi về phòng KH&CN. Phòng KH&CN báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Hiệu trưởng chỉ xem xét duyệt các đoàn tham dự hội nghị, hội thảo do phòng KH&CN đề xuất theo kế hoạch. Chế độ tham dự hội nghị, hội thảo và thủ tục thanh quyết toán được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường. Đoàn cán bộ, giảng viên được cử đi tham dự hội nghị, hội thảo có trách nhiệm báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng qua phòng KH&CN trong vòng 15 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo khoa học.

## **Chương III QUY ĐỊNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

### **Điều 20. Đăng ký quyền Sở hữu trí tuệ (SHTT)**

1. Trường thực hiện quyền chủ sở hữu tất cả các đề tài/dự án KH&CN và các quy trình, sản phẩm từ NCKH do Trường quản lý và chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có quyền tác giả cho công trình NCKH được nhà trường giao thực hiện theo Luật SHTT hiện hành. Phòng KH&CN có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức đăng ký quyền SHTT. Tác giả liên quan có nhiệm vụ hoàn thành hồ sơ đăng ký theo quy định.

2. Đăng ký quyền SHTT là trách nhiệm của nhà trường. Đối tượng đăng ký quyền SHTT là tất cả các sản phẩm hoặc quy trình khoa học công nghệ từ kết quả NCKH. Hội đồng KH&ĐT Trường tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định trong từng trường hợp cụ thể.

## **Điều 21. Quy định về chuyển giao công nghệ**

Trường thực hiện công tác chuyển giao KH&CN. Phòng KH&CN có trách nhiệm cùng tác giả và đơn vị liên quan tổ chức đàm phán với đối tác và thực hiện công tác chuyển giao công nghệ. Phương thức, nội dung hợp đồng và xử lý vi phạm về công tác chuyển giao công nghệ được thực hiện theo quy định của Luật SHTT hiện hành.

## **Điều 22. Quy định về hỗ trợ đăng kí SHTT**

Nhà trường hỗ trợ về các thủ tục và kinh phí để khuyến khích các chủ nhiệm đề tài có công trình, sản phẩm làm thủ tục đăng kí quyền Sở hữu trí tuệ bao gồm: quyền tác giả; quyền sở hữu công nghiệp (độc quyền sáng chế, độc quyền kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu hàng hóa, chỉ dẫn địa lý,...), giống cây trồng.

Nhà trường hỗ trợ toàn bộ lệ phí đăng kí các loại văn bằng bảo hộ và phí duy trì hiệu lực các loại văn bằng bảo hộ quyền SHTT theo quy định của nhà nước cho cán bộ, giảng viên Nhà trường trong trường hợp có ghi thông tin về đơn vị công tác là Trường Đại học Hùng Vương.

## **Chương IV**

### **HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

#### **Điều 23. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, góp phần phát hiện và bồi dưỡng năng lực NCKH cho sinh viên.
2. Phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng nghiên cứu khoa học độc lập của sinh viên, hình thành năng lực tự học cho sinh viên.
3. Góp phần tạo ra tri thức, sản phẩm mới cho xã hội.

#### **Điều 24. Yêu cầu về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của trường đại học.
3. Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của trường đại học.
4. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới và sáng tạo.

#### **Điều 25. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của sinh viên.

2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên, các giải thưởng khoa học và công nghệ ở trong, ngoài nước và các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên.

3. Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.

4. Công bố các kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên.

### **Điều 26. Tài chính cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

Tài chính cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên gồm các nguồn sau:

1. Ngân sách cho hoạt động khoa học của nhà trường.
2. Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
3. Trích 3% từ nguồn thu học phí.
4. Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

### **Điều 27. Xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

Kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên là một phần của kế hoạch khoa học và công nghệ của nhà trường, bao gồm các nội dung:

a) Xác định danh mục đề tài, giao đề tài, triển khai thực hiện đề tài và tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của quy định này;

b) Tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên và các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên;

c) Tham gia Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”

d) Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng;

đ) Tổ chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên.

### **Điều 28. Xác định danh mục đề tài, giao đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Xác định danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

a) Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học: Trên cơ sở quy định của Nhà trường, giảng viên hướng dẫn và sinh viên đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học với khoa. Khoa thành lập Hội đồng xác định danh mục đề tài nghiên cứu khoa học

của sinh viên gửi về phòng KH&CN để trình Hiệu trưởng phê duyệt. Giảng viên hướng dẫn không được tham gia Hội đồng xác định danh mục với tư cách là chủ tịch Hội đồng hoặc phản biện.

b) Đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên có thể được tuyển chọn và phát triển từ các cuộc thi ý tưởng khoa học của sinh viên Nhà trường.

2. Nhà trường phê duyệt danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên và phân công người hướng dẫn phù hợp. Mỗi đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được giao cho 01 giảng viên hướng dẫn.

### **Điều 29. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên ở cấp khoa**

1. Khoa thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Giảng viên hướng dẫn không được tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên với tư cách là chủ tịch Hội đồng hoặc phản biện.

2. Căn cứ kết quả đánh giá của hội đồng, khoa xét chọn các đề tài gửi tham gia xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường.

### **Điều 30. Tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên ở cấp trường**

1. Nhà trường thành lập Hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên để nhận xét, đánh giá các đề tài tham gia xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường. Giảng viên hướng dẫn không được tham gia Hội đồng này với tư cách là chủ tịch Hội đồng hoặc phản biện.

#### **2. Xếp loại đánh giá đề tài**

Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá (theo thang 100 điểm). Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

### **Điều 31. Tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Nhà trường tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên với các nội dung sau:

- Tổng kết, đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.
- Xét thưởng, công bố kết quả và trao thưởng các đề tài đạt giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường.

2. Thời gian tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên: trước ngày 15 tháng 6 hàng năm.

3. Nhà trường tổ chức các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên như: hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên.

### **Điều 32. Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn**

1. Nhà trường tạo điều kiện cho sinh viên triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn từ kết quả của các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Giảng viên là chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ các cấp tạo điều kiện cho sinh viên tham gia thực hiện đề tài và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn.

### **Điều 33. Tổ chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên**

Nhà trường giao cho các khoa thu thập, xử lý, lưu giữ, phổ biến thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên, bao gồm:

1. Xuất bản các tập san, kỷ yếu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.
2. Quản lý, lưu giữ các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong hệ thống thông tin - thư viện của nhà trường.
3. Công bố kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định hiện hành; đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên trên trang thông tin điện tử của nhà trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

## **Chương V KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 34. Khen thưởng**

1. Đối với cán bộ, giảng viên

Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong hoạt động KH&CN đạt chất lượng và hiệu quả cao, được xem xét khen thưởng bằng tiền, danh hiệu thi đua theo quy định hiện hành.

2. Đối với sinh viên

Tham gia nghiên cứu khoa học là điều kiện bắt buộc khi thực hiện khóa luận tốt nghiệp. Sinh viên có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học được ưu

tiên xét cấp học bổng; xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định hiện hành.

### **Điều 35. Xử lý vi phạm**

#### 1. Đối với cán bộ, giảng viên

Thời gian thực hiện đề tài, dự án trong hợp đồng hoặc quyết định gia hạn được tính là thời điểm hoàn thành biên bản nghiệm thu cấp khoa. Đối với các nhiệm vụ chậm nghiệm thu, yêu cầu chủ nhiệm đề tài phải gửi đơn giải trình nguyên nhân, lý do có ý kiến xác nhận của trưởng khoa.

Đề tài quá hạn dưới 1 tháng trừ 10% tổng kinh phí giao khoán;

Đề tài quá hạn từ 1-3 tháng trừ 20% tổng kinh phí giao khoán;

Đề tài quá hạn trên 3 tháng không được nghiệm thu, không quyết toán, thu hồi toàn bộ phần kinh phí giao khoán và phần kinh phí không giao khoán chưa sử dụng, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN không hoàn thành nhiệm vụ.

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN không được nghiệm thu hoặc đánh giá ở mức không đạt không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài từ cấp Trường trở lên trong 24 tháng tiếp theo.

#### 2. Đối với sinh viên và người hướng dẫn

Đối với những đề tài nghiên cứu khoa học không hoàn thành hoặc quá hạn trên 3 tháng, thu hồi toàn bộ kinh phí chưa sử dụng tính tại thời điểm quá hạn; Nhà trường sẽ tùy thuộc vào mức độ vi phạm để xử lý đối với sinh viên và người hướng dẫn.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 36. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Khoa học và Công nghệ trong việc quản lý các hoạt động KH&CN**

#### 1. Chức năng

a) Là đơn vị đầu mối trong việc tổ chức thực hiện và quản lý các hoạt động liên quan đến hoạt động KH&CN của Nhà trường;

b) Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ (CGCN);

c) Phối hợp với các đơn vị để tổ chức các hoạt động KH&CN và các hoạt động khác liên quan.

d) Ký xác nhận các chứng từ thanh quyết toán các khoản chi trong dự toán của nhà trường cho hoạt động KH&CN với vai trò là phụ trách bộ phận.

## 2. Nhiệm vụ

a) Tư vấn giúp Hiệu trưởng xây dựng và bảo vệ các chương trình và kế hoạch ngắn hạn, dài hạn, kế hoạch hàng năm, kế hoạch đột xuất về NCKH, phát triển, ứng dụng và chuyển giao công nghệ;

b) Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản về phương hướng, chủ trương, các quy định, quy chế liên quan đến hoạt động KH&CN trong nhà trường;

c) Phối hợp với Hội đồng Khoa học và Đào tạo trong việc tổ chức và xây dựng chiến lược phát triển khoa học công nghệ;

d) Hằng năm, căn cứ hoạt động KH&CN của nhà trường, phòng KH&CN có nhiệm vụ tổ chức hội nghị tư vấn mời các nhà khoa học đầu ngành, các sở, ngành của trung ương và địa phương, các doanh nghiệp để tham mưu đề xuất các nhiệm vụ khoa học;

e) Có kế hoạch hướng dẫn triển khai các đề tài, phối hợp với các đơn vị liên quan giám sát tiến độ thực hiện cũng như việc sử dụng vật tư, thiết bị, nguyên, nhiên liệu của các đề tài, dự án;

f) Tổ chức các quá trình thẩm định, nghiệm thu, tổng kết, đánh giá kết quả các nhiệm vụ KH&CN;

g) Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, tổng kết hoạt động KH&CN hàng năm; có kế hoạch hỗ trợ các hội nghị, hội thảo khoa học của các đơn vị trực thuộc trường;

h) Xây dựng kế hoạch mở rộng hợp tác khoa học với các viện nghiên cứu, các trường đại học và các cơ sở sản xuất để thực hiện những nhiệm vụ KH&CN lớn, đa mục tiêu; có biện pháp động viên khuyến khích các nhà khoa học đề xuất các đề tài và chương trình nghiên cứu cấp Tỉnh, cấp Bộ và cấp Quốc gia;

i) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN hợp tác quốc tế về KH&CN; nghiên cứu đề xuất các hình thức và nội dung hợp tác thiết thực, hiệu quả;

j) Tham mưu cho Nhà trường trong việc lập kế hoạch xây dựng các cơ sở nghiên cứu KH&CN, mua sắm trang thiết bị liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ;

k) Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính, các cá nhân, đơn vị có liên quan lập phương án phân bổ và quản lý ngân sách KH&CN;

l) Thực hiện tổ chức và quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ của trường.

**Điều 37. Chức năng, nhiệm vụ của các khoa, viện, trung tâm nghiên cứu trong việc quản lý các hoạt động KH&CN**

1. Chức năng

a) Đề xuất, xây dựng kế hoạch và quản lý các hoạt động KH&CN của đơn vị;

b) Chủ trì thực hiện các đề tài, nhiệm vụ KH&CN phù hợp với chuyên môn của đơn vị.

2. Nhiệm vụ

a) Khoa, viện, trung tâm nghiên cứu có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN của đơn vị phù hợp với định hướng và kế hoạch hoạt động KH&CN của nhà trường; chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN; phối hợp với phòng KH&CN quản lý chất lượng hoạt động KH&CN; xây dựng, đào tạo và phát triển đội ngũ cán bộ thực hiện nhiệm vụ KH&CN;

b) Xây dựng, dự toán chi tiết kinh phí và chủ động thực hiện các hoạt động KH&CN được phân cấp quản lý;

c) Chủ trì, triển khai thực hiện đề xuất các nhiệm vụ KH&CN của giảng viên cấp Trường; phối hợp với phòng KH&CN để đề xuất nhiệm vụ cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Quốc gia và nhiệm vụ KH&CN có yếu tố nước ngoài; tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH&CN theo đúng tiến độ được duyệt; thực hiện quy trình báo cáo thường xuyên, báo cáo đột xuất tiến độ các nhiệm vụ của đơn vị;

d) Xem xét và cho ý kiến về bổ sung đề cương, bổ sung cộng tác viên, thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN, gửi về phòng KH&CN để trình Hiệu trưởng quyết định;

đ) Tổ chức Hội nghị chuyên môn góp ý, chỉnh sửa thuyết minh; Hội đồng tự đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN trước ít nhất 15 ngày và hoàn thiện hồ sơ trước ít nhất 7 ngày so với kế hoạch thẩm định, nghiệm thu cấp trường;

e) Tổ chức thẩm định đề cương và nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên, gửi báo cáo tổng kết kết quả nghiệm thu và hồ sơ dự thi “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường”.

### **Điều 38. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN**

1. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

2. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Trường

a) Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&CN, bổ sung thuyết minh theo đúng trình tự tại Điều 16 của quy định này;

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN của đơn vị quản lý và của Nhà trường;

c) Đảm bảo nhiệm vụ KH&CN không trùng lặp với các đề tài, dự án đã và đang triển khai, 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;

d) Báo cáo định kỳ và báo cáo tổng kết toàn diện khi nhiệm vụ KH&CN kết thúc;

e) Tổ chức viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt;

f) Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng đánh giá cấp Trường về kết quả thực hiện;

g) Chỉnh sửa hoàn thiện báo cáo tổng hợp theo ý kiến của Hội đồng;

h) Thanh, quyết toán kinh phí của nhiệm vụ KH&CN với vai trò là người đề nghị thanh toán và theo đúng quy định tài chính hiện hành; chuyển giao tài sản cố định được mua sắm từ kinh phí của nhiệm vụ KH&CN (nếu có) cho Nhà trường quản lý sau khi nhiệm vụ KH&CN kết thúc theo quy định.

### **Điều 39. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN**

1. Đề xuất hướng nghiên cứu.

2. Kiến nghị với Hiệu trưởng và trưởng đơn vị tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng,... để thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

3. Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu.

4. Đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KH&CN.

5. Đề nghị Nhà trường tổ chức đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

6. Chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN theo quy định.

7. Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ bảo vệ kết quả nghiên cứu theo các quy định về Sở hữu trí tuệ.

#### **Điều 40. Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học**

##### **1. Tiêu chuẩn sinh viên tham gia NCKH**

Sinh viên phải kết thúc ít nhất 1 năm học tại trường Đại học Hùng Vương hoặc tham gia học tập tại trường tối thiểu 2 kỳ liên tiếp và có nguyện vọng tham gia NCKH.

Sinh viên phải đảm bảo tính trung thực trong học tập và nghiên cứu, không vi phạm qui chế thi trước thời gian đăng kí tham gia NCKH, luôn chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động KHCN.

##### **2. Trách nhiệm của sinh viên**

a) Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn theo kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của nhà trường;

b) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học và công nghệ khác trong trường đại học;

c) Trung thực trong nghiên cứu khoa học, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ;

##### **3. Quyền của sinh viên**

a) Được tham gia thực hiện một đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong một năm học;

b) Được sử dụng các thiết bị sẵn có của trường đại học để tiến hành nghiên cứu khoa học;

c) Công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, tập san, tạp chí, thông báo khoa học của trường đại học và các phương tiện thông tin khác;

d) Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học do sinh viên thực hiện theo quy định hiện hành;

đ) Được ưu tiên xét cấp học bổng; xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích nghiên cứu khoa học xuất sắc;

#### **Điều 41. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học**

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

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

3. Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học được đánh giá xếp loại xuất sắc hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

#### **Điều 42. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định quản lý hoạt động KH&CN của trường Đại học Hùng Vương ban hành kèm theo quyết định số 1376/QĐ-ĐHHV ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương.

2. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh, các cá nhân, đơn vị kịp thời phản ánh về phòng KH&CN để Nhà trường xem xét điều chỉnh cho phù hợp; nếu văn bản của cấp trên có thay đổi, thuộc vào những điểm cụ thể trong Quy định này thì thực hiện theo văn bản của cấp trên./.