

QUY CHẾ
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 302a/QĐ-DSG-QLKH ngày 01/10/2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về hướng dẫn, tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (STU) (sau đây gọi tắt là Quy chế).

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, người học trong STU và các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động KH&CN tại Trường.

Điều 2. Mục tiêu

Quy chế ban hành nhằm quy định về vai trò, trách nhiệm của các chủ thể tham gia thực hiện và quản lý các hoạt động KH&CN; tăng cường phối hợp và vận hành thực hiện các nhiệm vụ KH&CN trong phạm vi STU, qua đó giúp nhà trường đạt được những mục tiêu cơ bản sau:

1. Đảm bảo hoạt động KH&CN có hiệu quả, tuân thủ đúng các quy định của Nhà nước.
2. Đảm bảo tuân thủ và thực hiện đúng chiến lược phát triển KH&CN của Nhà trường.
3. Tạo điều kiện thuận lợi cho các nhà khoa học, cán bộ, giảng viên, người học tham gia hoạt động KH&CN.
4. Làm cơ sở để đánh giá thi đua các tập thể, cá nhân có thành tích trong hoạt động KH&CN của Nhà trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Hoạt động KH&CN* trong trường đại học là hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH), nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, ứng dụng công nghệ, dịch vụ KH&CN, phát huy sáng kiến và các hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển KH&CN, đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

2. *Đơn vị* là Khoa, Ban, Trung tâm, Thư viện và Phòng thuộc STU; nơi có tổ chức và

cá nhân thực hiện hoạt động KH&CN.

3. *Người học* là nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên của STU.

4. *Nhiệm vụ KH&CN bao gồm:*

- a) Chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp địa phương, Bộ, Nhà nước;
- b) Chương trình, đề tài, dự án KH&CN quốc tế;
- c) Chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp cơ sở.

5. *Chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp địa phương gồm:*

- a) *Cấp Tỉnh:* do Sở Khoa học và Công nghệ, các Sở khác, UBND Tỉnh phê duyệt, từ nguồn kinh phí của Tỉnh hay kinh phí khác, giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;
- b) *Cấp Phường/Xã:* do Sở Khoa học và Công nghệ, các Sở khác, UBND Phường/Xã phê duyệt, từ nguồn kinh phí của Phường/Xã, của các Sở hay kinh phí khác, giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

6. *Chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp Bộ, Nhà nước gồm:*

Cấp Nhà nước (bao gồm nhiệm vụ theo Nghị định thư): Do Bộ trưởng Bộ ngành tương ứng phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

7. *Chương trình, đề tài, dự án KH&CN quốc tế:* Do các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ kinh phí cho tổ chức, cá nhân thực hiện phù hợp theo quy định của pháp luật Việt Nam.

8. *Chương trình KH&CN, đề tài NCKH cấp cơ sở:* Do Hiệu trưởng STU phê duyệt giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

- Đề tài cấp cơ sở được thực hiện bằng nguồn kinh phí của Trường;

- Đề tài cấp cơ sở thực hiện bằng nguồn kinh phí hợp pháp khác;

9. *Nhóm nghiên cứu mạnh* là tập thể các nhà khoa học do một nhà khoa học có uy tín, có năng lực, trình độ chuyên môn cao đứng đầu dẫn dắt phát triển một hướng nghiên cứu có tính liên ngành, dài hạn, có tính tiên phong, đột phá; có mục tiêu, kế hoạch, nội dung nghiên cứu trong từng giai đoạn cụ thể để tạo ra các sản phẩm có giá trị khoa học và thực tiễn cao, gắn với đào tạo tiến sĩ và nghiên cứu sau tiến sĩ.

10. *Nhóm nghiên cứu dẫn dắt* là tập thể các nhà khoa học do một nhà khoa học có uy tín, có năng lực, trình độ chuyên môn cao đứng đầu dẫn dắt phát triển một hướng nghiên cứu có tính liên ngành, dài hạn, có tính tiên phong, đột phá; có mục tiêu, kế hoạch, nội dung nghiên cứu trong từng giai đoạn cụ thể phù hợp với định hướng của Nhà trường, để tạo ra các sản phẩm có giá trị khoa học và thực tiễn cao.

11. *Chuyên gia* là cán bộ, giảng viên của STU thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho các chương trình, dự án, đề tài NCKH và CGCN cho doanh nghiệp, địa phương.

12. *Báo cáo chuyên đề khoa học (CDKH)* là sinh hoạt học thuật theo lĩnh vực chuyên

môn tại các đơn vị hoặc cấp trường.

13. *Tiềm lực KH&CN* bao gồm nhân lực khoa học và công nghệ, tài sản trí tuệ, cơ sở vật chất, thông tin và nguồn tài chính để thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ.

14. *Hoạt động đổi mới sáng tạo trong trường đại học* là hoạt động tạo ra, ứng dụng thành tựu, giải pháp kỹ thuật, công nghệ, giải pháp quản lý của cơ sở giáo dục đại học để nâng cao hiệu quả phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao năng suất, chất lượng, giá trị gia tăng của sản phẩm, hàng hóa.

15. *Tài sản trí tuệ* là tất cả các sản phẩm trí tuệ có thể được sở hữu hợp pháp thông qua hoạt động sáng tạo, đầu tư để sáng tạo, mua lại, nhận chuyển giao hoặc được biếu, tặng, trao đổi; bao gồm các đối tượng sở hữu trí tuệ, các quyền sở hữu trí tuệ đã xác lập và các tài sản trí tuệ khác.

16. *Quỹ phát triển KH&CN* là kinh phí trích từ nguồn thu học phí; từ đóng góp tự nguyện, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước; từ nguồn thu hợp pháp của đơn vị và được chi cho các hoạt động KH&CN theo quy định.

Điều 4. Các hình thức hoạt động KH&CN

1. Hợp tác KH&CN với địa phương, doanh nghiệp, viện, trường trong và ngoài nước.
2. Thực hiện đề tài, dự án, chương trình KH&CN các cấp.
3. Hướng dẫn người học thực hiện đề tài NCKH và tham gia các hoạt động KH&CN khác.
4. Tổ chức hoạt động của các nhóm nghiên cứu mạnh, nhóm nghiên cứu dẫn dắt, nhóm nghiên cứu trẻ tài năng và chuyên gia.
5. Phát hiện, xác lập quyền và khai thác tài sản trí tuệ của Nhà trường.
6. Tổ chức và tham gia hội nghị, hội thảo, hội thi, giải thưởng, triển lãm KH&CN (trong và ngoài nước).
7. Tổ chức, quản lý báo cáo CDKH trong và ngoài nước.
8. Tổ chức tập huấn và chuyển giao KH&CN trong và ngoài nước.
9. Công bố kết quả khoa học và xuất bản trong và ngoài nước.
10. Các hoạt động KH&CN tư vấn, sản xuất thực/thử nghiệm.
11. Khen thưởng, vinh danh các tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động KH&CN.

Điều 5. Nguồn kinh phí cho hoạt động KH&CN

1. Nguồn kinh phí cho hoạt động KH&CN
 - d) Từ nguồn ngân sách nhà nước cấp Bộ, Trung ương và nguồn ngân sách địa phương;
 - e) Từ trích nguồn sự nghiệp của STU theo quy định;
 - f) Từ nguồn các chương trình, dự án hợp tác quốc tế;

- g) Từ nguồn các hoạt động hợp tác doanh nghiệp; cung cấp dịch vụ, chuyên giao KH&CN;
- h) Từ nguồn tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- i) Từ các nguồn khác.

2. Chi cho hoạt động KH&CN từ các nguồn nêu trên: Nội dung và định mức chi trong dự toán được duyệt; áp dụng theo Quy chế Chi tiêu nội bộ STU, Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên STU và các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Sử dụng và thanh toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

- a) Tạm ứng và sử dụng kinh phí: Chủ nhiệm được tạm ứng kinh phí nhiều đợt theo hướng dẫn của Phòng Kế hoạch tài chính. Để được cấp kinh phí lần tiếp theo, chủ nhiệm phải có báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN, số kinh phí đã sử dụng và còn lại theo quy định.
- b) Thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo các văn bản hướng dẫn của Bộ ngành liên quan và Quy chế Chi tiêu nội bộ STU. Quyết toán hàng năm theo niên độ ngân sách, tổng hợp lũy kế quyết toán từ năm đầu thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
- c) Định mức chi theo các quy định và Quy chế Chi tiêu nội bộ STU.
- d) Phí quản lý chung nhiệm vụ KH&CN được sử dụng để chi các khoản chi phí hành chính và các hoạt động liên quan đảm bảo triển khai nhiệm vụ KH&CN của Nhà trường do Hiệu trưởng phê duyệt và dự toán, trích chi theo Quy chế Chi tiêu nội bộ STU.

Điều 6. Quy định về cơ sở vật chất thực hiện hoạt động KH&CN

1. Chủ nhiệm và cá nhân được quyền đăng ký sử dụng các trang thiết bị tại các phòng thí nghiệm của các đơn vị trong STU và thực hiện theo Quy định về tổ chức, quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm, phòng thực hành.

2. Việc quản lý và mua sắm các trang thiết bị thực hiện nhiệm vụ KH&CN được thực hiện theo Quy định về quản lý tài sản cố định, tài sản công cụ và vật liệu; Quy trình tiếp nhận hàng viện trợ; Trình tự thủ tục mua sắm, bảo dưỡng sửa chữa, điều động và thanh lý tài sản cố định, tài sản công cụ hiện hành của Nhà trường.

3. Trong trường hợp phạm vi thực hiện đề tài tại các Phòng thí nghiệm của nhà trường bị hạn chế, các đề tài có thể ký kết hợp tác nghiên cứu với các đơn vị khác theo hình thức quy định tại Điểm 1 Điều 4 của Quy chế này (Hợp tác KH&CN với địa phương, doanh nghiệp, viện, trường trong và ngoài nước). Các thỏa thuận về sử dụng phòng thí nghiệm và trang thiết bị tại các đơn vị khác sẽ được quy định cụ thể trong Hợp đồng hợp tác nghiên cứu.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ SỐ GIỜ HOẠT ĐỘNG KH&CN QUY ĐỔI VÀ NGHĨA VỤ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN

Điều 7. Quy định về khối lượng nghiên cứu khoa học

Hoạt động KH&CN của giảng viên Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn được áp dụng theo thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học, cụ thể như sau:

1. Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học để thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (tối thiểu 586 giờ làm việc hành chính).

2. Nhiệm vụ NCKH bao gồm các hoạt động khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo (ĐMST) và chuyển giao công nghệ (CGCN) như công bố bài báo khoa học, báo cáo hội nghị quốc gia/quốc tế; trình diễn/trưng bày các bộ sưu tập/tác phẩm sáng tác/sản phẩm thiết kế/không gian thiết kế tại các bảo tàng, triển lãm quốc gia và quốc tế; đăng ký sở hữu trí tuệ, bản quyền phần mềm; chủ nhiệm, tham gia đề tài NCKH, đề án/dự án KHCN và CGCN; triển khai các dự án thiết kế/thi công thực tế; phản biện, thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài, đề án NCKH; chủ trì và tham gia tổ chức các hội nghị hội thảo, triển lãm mỹ thuật/workshop sáng tạo thuộc lĩnh vực Design; chủ trì, tham gia các hoạt động ĐMST và khởi nghiệp... Khối lượng hoạt động KHCN được tính theo giờ làm việc hành chính.

3. Giảng viên được xem là hoàn thành nhiệm vụ NCKH khi hoàn thành tối thiểu giờ NCKH định mức và nghĩa vụ NCKH tùy theo chức danh nghề nghiệp, học hàm, học vị được quy định tại điều này.

3.1 Định mức giờ NCKH trong một năm học đối với giảng viên tùy theo chức danh nghề nghiệp, học hàm, học vị được quy định cụ thể trong bảng dưới đây:

STT	Chức danh/Học hàm học vị	Định mức giờ NCKH
1	Giáo sư	700 giờ
2	Phó giáo sư/Giảng viên cao cấp	660 giờ
3	Tiến sĩ/Giảng viên chính	630 giờ
4	Thạc sĩ/Giảng viên	586 giờ

3.2. Nghĩa vụ nghiên cứu khoa học đối với giảng viên

Hàng năm, việc công bố các bài báo, công trình khoa học là nhiệm vụ bắt buộc đối với giảng viên và phải đạt **một trong những yêu cầu** dưới đây:

a. Đối với giảng viên có học hàm PGS, GS:

- Là tác giả hoặc đồng tác giả của ít nhất 01 bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế trong danh mục WoS/Scopus, hoặc đăng trên Kỷ yếu Hội nghị quốc tế thuộc CORE A, B, C (đối với lĩnh vực Công nghệ thông tin), hoặc danh mục ABS bậc 1-4*/ABDC hạng A, B, C đối với

nhóm ngành Kinh tế, Luật, Khoa học xã hội, hoặc tương đương theo quy định của Hội đồng Giáo sư nhà nước (HĐGSNN);

- Là tác giả hoặc đồng tác giả của ít nhất 01 bằng SHTT (Sở hữu trí tuệ, Giải pháp hữu ích, Kiểu dáng công nghiệp) được cấp;

- Là tác giả hoặc đồng tác giả của ít nhất 02 bài báo/báo cáo khoa học đăng trên các tạp chí uy tín trong danh mục của HĐGSNN, hoặc đăng toàn văn trên Kỷ yếu Hội nghị quốc gia/quốc tế có phản biện và có mã số chuẩn ISBN.

- Là chủ nhiệm của ít nhất 01 đề tài NCKH cấp Trường/đề tài hợp tác với Doanh nghiệp và là tác giả hoặc đồng tác giả của ít nhất 01 bài báo/báo cáo khoa học đăng trên các tạp chí uy tín trong danh mục của HĐGSNN, hoặc đăng toàn văn trên Kỷ yếu Hội nghị quốc gia/quốc tế có phản biện và có mã số chuẩn ISBN.

- Là chủ nhiệm của ít nhất 01 đề tài NCKH cấp Bộ/Tỉnh/Thành phố hoặc đề tài hợp tác quốc tế

- Là chủ biên hoặc đồng tác giả của ít nhất 01 quyển sách chuyên khảo/sách giáo trình/sách tham khảo phục vụ đào tạo/NCKH được xuất bản bởi các Nhà xuất bản (NXB) uy tín trong nước hoặc quốc tế.

b. Đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ:

- Là tác giả hoặc đồng tác giả của ít nhất 01 bài báo/báo cáo khoa học đăng trên các tạp chí uy tín trong danh mục của HĐGSNN, hoặc đăng toàn văn trên Kỷ yếu Hội nghị quốc gia/quốc tế có phản biện và có mã số chuẩn ISBN.

- Là chủ nhiệm của ít nhất 01 đề tài NCKH cấp Trường/Đề tài hợp tác với Doanh nghiệp

- Là chủ biên hoặc đồng tác giả của ít nhất 01 quyển sách tham khảo/sách hướng dẫn (giáo trình thực hành) phục vụ đào tạo/NCKH được xuất bản bởi các NXB uy tín trong nước.

c. Đối với giảng viên có trình độ ThS:

- Là tác giả hoặc đồng tác giả của ít nhất 0,3 bài báo/báo cáo khoa học đăng trên các tạp chí uy tín trong danh mục của HĐGSNN, hoặc đăng toàn văn trên Kỷ yếu Hội nghị quốc gia/quốc tế có phản biện và có mã số chuẩn ISBN.

- Là thành viên tham gia thực hiện ít nhất 01 đề tài NCKH cấp Trường/Đề tài hợp tác với Doanh nghiệp

- Là chủ biên hoặc đồng tác giả của ít nhất 01 bài giảng lưu hành nội bộ (tài liệu học tập) phục vụ đào tạo/NCKH được xuất bản tại Trường.

d. Lưu ý

- GV có trình độ tiến sĩ và học hàm PGS, GS đang trong độ tuổi hưởng chính sách ưu đãi của nhà trường phải là tác giả chính (tác giả đứng đầu hoặc tác giả liên hệ) của các báo cáo/bài báo/công trình khoa học.

3. Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo quy định, Nhà trường sẽ xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua

và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan. Giảng viên hoàn thành vượt mức nhiệm vụ NCKH theo quy định sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định về Thi đua Khen thưởng của trường.

Điều 8. Quy đổi các hoạt động KH&CN thành số giờ NCKH

1. Nguyên tắc chung: Một công trình NCKH được công bố dưới nhiều hình thức khác nhau mà kế thừa, trùng lặp về nội dung trên 50% thì chỉ được tính một lần với mức cao nhất. Tỷ lệ nội dung kế thừa, trùng lặp sẽ dựa trên kết quả thẩm định của Thư viện và Phòng QLKH&SDH.

2. Quy đổi số giờ NCKH đối với các hoạt động KHCN được quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này và có thể điều chỉnh thay đổi hàng năm nhằm bảo đảm triển khai các nhiệm vụ NCKH của giảng viên phù hợp với mục tiêu chiến lược phát triển của Trường, phù hợp với đặc thù của từng đơn vị, trên cơ sở tham mưu của các Khoa/Phòng/Ban, đảm bảo quyền lợi của giảng viên.

Điều 9. Các trường hợp miễn giảm

1. Giảng viên cơ hữu khi được bổ nhiệm các vị trí lãnh đạo, thực hiện nhiệm vụ quản lý 100% thời gian và không còn giữ chức danh giảng viên thì không phải thực hiện nghĩa vụ NCKH và định mức giờ NCKH.

2. Đối với giảng viên cơ hữu được bổ nhiệm công tác lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể nhưng vẫn giữ chức danh Giảng viên và vẫn tham gia công tác giảng dạy được miễn giảm với định mức quy định tại Điều 4 Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 về chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học, cụ thể như sau:

STT	ĐỐI TƯỢNG MIỄN GIẢM	Mức miễn giảm (%)
1.	Ban giám hiệu	
	- Hiệu trưởng	85%
	- Hiệu phó	80%
2.	GV cơ hữu thực hiện công tác quản lý tại các Phòng Ban Trung tâm	
	- Trưởng phòng/ban/trung tâm	75%
	- Phó phòng/ban/trung tâm	70%
3.	Đối với Khoa có 40 GV trở lên hoặc quy mô 800 người học trở lên	
	- Trưởng khoa	40%
	- Phó khoa	30%
4.	Đối với Khoa có dưới 40 GV hoặc quy mô dưới 800 người học:	
	- Trưởng khoa	30%
	- Phó khoa	20%
3.	Phụ trách ngành, Trưởng bộ môn, Trưởng phòng thí nghiệm	20%

STT	ĐỐI TƯỢNG MIỄN GIẢM	Mức miễn giảm (%)
	Phó trưởng bộ môn, chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập	15%
5.	Giảng viên cơ hữu sinh con và nuôi con nhỏ:	
	Dưới 06 tháng tuổi	100%
	Từ 06 đến 12 tháng tuổi	50%
	Từ 12 đến 24 tháng tuổi	30%
	<i>Lưu ý:</i> - Thời gian miễn giảm được tính từ thời điểm sau khi sinh - Trong trường hợp giảng viên nữ cơ hữu nghỉ thai sản (sinh và nuôi con nhỏ) ở 2 năm học khác nhau thì sẽ được tính miễn giảm vào năm học mà thời gian nghỉ chiếm đa số.	
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:	
	Bí thư Đảng ủy	85%
	Phó bí thư Đảng ủy	70%
	Đảng ủy viên, Bí thư chi bộ	15%
	Phó bí thư chi bộ	10%
8.	Giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo qui định tại Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT	
	Chủ tịch Công đoàn, Phó chủ tịch Công đoàn	40%
	Ủy viên BCH Công đoàn trường, Tổ trưởng tổ Công đoàn Khoa/Ban	15%
9.	Giảng viên làm công tác Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội liên hiệp thanh niên thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ qui định về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề (có số SV trên 10.000)	
	- Kiêm nhiệm Bí thư Đoàn Trường	70%
	- Kiêm nhiệm Phó bí thư Đoàn Trường, Chủ tịch Hội sinh viên	60%
	- Kiêm nhiệm Phó Chủ tịch Hội sinh viên	50%
	- Kiêm nhiệm Bí thư Đoàn khoa	15%
	- Kiêm nhiệm Phó bí thư Đoàn khoa	10%
10.	Giảng viên đang học sau đại học:	
	- Nghiên cứu sinh, học viên cao học đang học ở nước ngoài	100%
	- Học viên cao học đang học ở trong nước	50%

STT	ĐỐI TƯỢNG MIỄN GIẢM	Mức miễn giảm (%)
	- Nghiên cứu sinh đang học ở trong nước	Không được miễn, giảm
	- Học viên cao học trong thời gian học quá hạn (căn cứ theo Quyết định cử đi học của nhà trường)	Không được miễn, giảm

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

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

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

Điều 10. Tiêu chuẩn chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN

1. Tiêu chuẩn chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Bộ và tương đương được quy định cụ thể tại các văn bản của các Bộ hoặc cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.

2. Đối với cá nhân là cán bộ, giảng viên của STU là chủ nhiệm hoặc tham gia các nhiệm vụ KH&CN không do STU tổ chức chủ trì thì phải được sự đồng ý cho phép tham gia của Hiệu trưởng bằng văn bản và nộp minh chứng kết quả đánh giá công nhận khi nghiệm thu.

Điều 11. Quyền hạn và trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN

1. Được quyền lựa chọn và ký hợp đồng mời các thành viên và các đơn vị, tổ chức liên quan tham gia thực hiện nội dung nhiệm vụ KH&CN. Trường hợp mời thành viên và đơn vị, tổ chức ngoài STU phải thông qua Trường để thực hiện thủ tục mời.

2. Đề nghị STU và Bộ ngành liên quan cấp kinh phí đúng thời hạn và tạo điều kiện thuận lợi trong việc sử dụng kinh phí đã được duyệt cấp cho nhiệm vụ KH&CN.

3. Đề nghị STU và Bộ ngành liên quan tổ chức đánh giá nghiệm thu sau khi đã nộp đủ các hồ sơ nghiệm thu và sản phẩm theo quy định cụ thể của các cơ quan có thẩm quyền.

4. Được quyền sử dụng các trang thiết bị theo quy định tại các phòng thí nghiệm trong STU. Chủ nhiệm dự toán chi phí điện, nước, khấu hao cơ sở vật chất (nếu có) khi thực hiện các nhiệm vụ KH&CN tại STU.

5. Trong cùng một thời điểm, mỗi cá nhân chỉ được thực hiện chủ nhiệm 01 nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước và số nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của mỗi Bộ ngành theo quy định của Bộ ngành.

6. Chủ nhiệm có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về tạm ứng, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí hàng năm; thực hiện nội dung, báo cáo tiến độ và nghiệm thu kết quả thực hiện đúng hợp đồng.

Điều 12. Đăng ký nhiệm vụ KH&CN

Các nhiệm vụ KH&CN được đăng ký theo thông báo của Phòng QLKH&SDH hoặc theo thông báo trực tiếp từ các Bộ ngành.

Điều 13. Xét chọn và tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN

1. Thuyết minh chi tiết của nhiệm vụ KH&CN là căn cứ để xét chọn và tuyển chọn.
2. Nhiệm vụ cấp Nhà nước, thuộc Quỹ Nafosted, cấp Bộ ngành khác và nhiệm vụ KH&CN của Bộ GD&ĐT không phải là đề tài: Được Bộ KH&CN, Quỹ Nafosted, các Bộ ngành xét chọn và tuyển chọn tại cơ quan chủ quản.

Điều 14. Phê duyệt và giao nhiệm vụ KH&CN

Các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Bộ ngành khác và nhiệm vụ KH&CN của Bộ GD&ĐT không phải là đề tài: Nhà trường xác lập hồ sơ nhiệm vụ được tuyển chọn gửi cho Bộ ngành phê duyệt và ký Hợp đồng thực hiện.

Điều 15. Thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Tổ chức hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ phải ký kết hợp đồng trước khi thực hiện. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN được tính theo năm tài chính, bắt đầu từ khi được phê duyệt và kết thúc như được thể hiện trong thuyết minh, hợp đồng hoặc quyết định gia hạn.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi so với thuyết minh đã được phê duyệt, chủ nhiệm phải thực hiện các thủ tục theo quy định và phải thông qua Phòng QLKH&SDH việc thay đổi này.

3. Tổ chức hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ phải gửi báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp mỗi 06 tháng cho Phòng QLKH&SDH theo mẫu quy định.

Điều 16. Tổ chức nghiệm thu, công nhận và công bố kết quả nghiên cứu khoa học, nhiệm vụ KH&CN được giao thực hiện

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước: Được đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở và cấp Nhà nước theo quy định liên quan.

2. Các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Tùy thuộc vào yêu cầu của cơ quan chủ quản các Hội đồng nghiệm thu sẽ được thành lập và tổ chức nghiệm thu theo quy định liên quan.

3. Tổ chức nghiệm thu:

a) 03 tháng trước khi hết hạn thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Phòng QLKH&SDH có trách nhiệm thông báo thời hạn kết thúc nhiệm vụ KH&CN cho đơn vị có tập thể và cá nhân tham gia hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN,

b) Chủ nhiệm gửi hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở (đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ trở lên) theo quy định cho Phòng QLKH&SDH.

c) Căn cứ trên hồ sơ và tham mưu của Phòng QLKH&SDH, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở. Hội đồng gồm 07 thành viên: 01 chủ tịch, 02 phản biện, 03 ủy viên và 01 thư ký khoa học; trong đó có ít nhất 02 thành viên ngoài STU là phản biện, hoặc theo số lượng quy định của cơ quan chủ quản. Phòng QLKH&SDH sẽ đề cử

thư ký hành chính hỗ trợ Hội đồng nghiệm thu về các hồ sơ, thủ tục thực hiện.

d) Trong vòng 30 ngày kể từ ngày ký Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm có trách nhiệm tiến hành báo cáo nghiệm thu và hoàn thành thủ tục nghiệm thu theo quy định. Phòng QLKH&SDH phối hợp với đơn vị có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu. Chủ nhiệm hoàn thành hồ sơ theo quy định của cấp quản lý, gửi cho Phòng QLKH&SDH đúng thời hạn để hoàn thành hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Nhà nước/Bộ.

đ) Phòng QLKH&SDH và chủ nhiệm phối hợp tổ chức nghiệm thu cấp Nhà nước/Bộ, nộp kết quả nghiệm thu và thủ tục đăng ký công nhận kết quả NCKH theo quy định.

e) Sau khi nghiệm thu chính thức, trước khi thanh lý và được quy thành giờ chuẩn, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu trên hệ thống quản lý hoạt động KH&CN của STU theo quy định:

- Hoàn thành báo cáo khoa học và các sản phẩm đầu ra theo thuyết minh được phê duyệt;
- Nộp và công bố các bản tin, tóm tắt đề tài và video clips về thành tựu của nghiên cứu theo quy trình của Trường;
- Nhập số liệu, thông tin đầy đủ về nhiệm vụ và sản phẩm đầu ra trên hệ thống cơ sở dữ liệu KH&CN của Trường.

Điều 17. Kinh phí cho hoạt động xét chọn, tuyển chọn, thanh lý và nghiệm thu

1. Căn cứ thông tư liên tịch số 57/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 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 và Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Bộ tài chính Quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

2. Kinh phí cho hoạt động xét chọn, tuyển chọn, thanh lý và nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN của các Hội đồng do STU tổ chức được chi từ kinh phí chi cho hoạt động KH&CN theo quy định hiện hành. Kinh phí chi cho hoạt động của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở được chi từ kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Điều 18. Quy định về phí quản lý chung của nhiệm vụ KH&CN

1. Mỗi nhiệm vụ KH&CN phải dự toán hoặc trích chi phí quản lý chung 05% (năm phần trăm) trên tổng giá trị thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

2. Phí quản lý chung nhiệm vụ KH&CN được sử dụng chi các khoản chi phí hành chính và các hoạt động liên quan đảm bảo triển khai nhiệm vụ KH&CN của Nhà trường, do Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương IV
QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

Điều 19. Tiêu chuẩn chủ nhiệm và yêu cầu của đề tài cấp Trường

1. Tiêu chuẩn chủ nhiệm và yêu cầu của đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường:

- Chủ nhiệm đề tài (nhiệm vụ, dự án, chương trình) cấp Trường (cấp cơ sở) có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và có khả năng tổ chức thực hiện đề tài NCKH. Đề tài NCKH do cán bộ, giảng viên thực hiện do 01 cá nhân làm chủ nhiệm và có từ 02 đến 04 thành viên tham gia thực hiện, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định, khuyến khích người học tham gia nghiên cứu;

- Mỗi cán bộ, giảng viên chỉ được đăng ký làm chủ nhiệm 01 đề tài trong cùng một đợt xét giao đề tài (một năm có hai đợt xét) và chỉ được xét giao chủ nhiệm đề tài đợt tiếp theo khi đã hoàn thành thành lý đề tài mà cán bộ, giảng viên là chủ nhiệm đề tài.

2. Yêu cầu của đề tài NCKH cấp Trường:

a) Nghiên cứu, giải quyết những vấn đề KH&CN cấp thiết, có tính sáng tạo, có giá trị khoa học.

b) Có ý nghĩa thực tiễn, giải quyết vấn đề KH&CN nhằm đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo; đáp ứng yêu cầu phát triển và ứng dụng KH&CN, góp phần phát triển kinh tế – xã hội của địa phương và đất nước.

c) Nội dung nghiên cứu của đề tài đăng ký có tính mới so với các đề tài khác đã và đang triển khai ở Việt Nam và ở nước ngoài.

3. Nhà trường xem xét đặt hàng đề tài cấp Trường đối với cán bộ, giảng viên STU, ưu tiên đầu tư phù hợp với chiến lược hợp tác, phát triển KH&CN của Nhà trường.

4. Việc xét chọn đề tài đặt hàng dựa trên điều kiện đề tài phải có sự hợp tác với nhiều bên tham gia, sản phẩm đề tài nhằm phục vụ cho hợp tác phát triển, có thể triển khai ứng dụng, hay có tính thương mại cao và có thể đăng ký xác lập quyền sở hữu trí tuệ (SHTT).

Điều 20. Quyền hạn và trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài cấp Trường

1. Cùng 1 thời điểm mỗi cá nhân chỉ được làm chủ nhiệm 01 đề tài cấp Trường.

2. Mức kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường: tùy thuộc vào nội dung của đề tài kinh phí tối đa **30.000.000 đồng/đề tài**.

3. Sản phẩm bắt buộc của đề tài:

- ✓ Có ít nhất 01 báo cáo được đăng toàn văn trong Kỷ yếu của Hội thảo quốc gia/quốc tế có phân biện và có mã số ISBN, hoặc 01 bài báo được đăng trên tạp chí thuộc danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của HĐGSNN hoặc tạp chí quốc tế uy tín, không nằm trong danh mục tạp chí kém chất lượng (beall list, predatory, fake), hoặc đăng trên tạp chí Khoa học và Đào tạo của STU.
- ✓ 01 báo cáo tổng kết và 01 báo cáo tóm tắt của đề tài.

Khuyến khích đề tài thực hiện video clips về thành tựu của đề tài nghiên cứu để phục vụ công tác đào tạo, truyền thông của Nhà trường.

Trong những trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định dựa vào nguồn kinh phí dành cho NCKH và chủ trương định hướng nghiên cứu của STU trong từng giai đoạn.

Điều 21. 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 NCKH cấp Trường (theo mẫu) có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị và gửi về Phòng QLKH&SDH;

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&SDH;

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&SDH trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được Thông báo kết luận của Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài.

Phòng QLKH&SDH 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&SDH, 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. Đề tài cấp Trường được đánh mã để quản lý: đề tài cấp cơ sở có mã CS (Ví dụ: CS-2024/XD.04), đề tài của sinh viên có mã đầu là SV (Ví dụ: SV-2024/XD.01)

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

Điều 22. 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, 02 Ủy viên phản biện đến từ 02 đơn vị khác nhau ngoài STU, 01 Ủy viên và 01 Ủy viên thư ký.

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 23. 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 24. 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&SDH bằng văn bản và phòng QLKH&SDH 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 25. 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&SDH.

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&SDH và Hiệu trưởng.

Điều 26. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

1. Phòng QLKH&SDH 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 27. 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&SDH. Mỗi lần gia hạn không quá 06 tháng. Tổng thời gian gia hạn không quá 12 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 28. Thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

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 12 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".

Điều 29. Tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, Chủ nhiệm đề tài nộp 05 Báo cáo tổng hợp, 05 Báo cáo tóm tắt về các sản phẩm đạt được của đề tài so với đăng ký trong thuyết minh (sau đây gọi là Báo cáo đề tài) cùng minh chứng tối thiểu là 01 báo cáo/bài báo khoa học về phòng QLKH&SDH dưới dạng bản cứng và file mềm về địa chỉ email qlkh@stu.edu.vn.

- 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.
- Phòng QLKH&SDH 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 Phòng QLKH&SDH gửi tài liệu) để nhận xét báo cáo đề tài.

Điều 30. 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 31. 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.
- 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 32. 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 33. 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&SDH 04 Báo cáo tổng kết, 04 báo cáo tóm tắt và file mềm định dạng pdf 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 họp 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&SDH.
 - Phòng QLKH&SDH 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&SDH 04 Báo cáo tổng kết, 04 báo cáo tóm tắt và các sản phẩm, tài liệu của đề tài (*nếu có*) dưới dạng bản cứng và file mềm về địa chỉ email qlkh@stu.edu.vn.

- 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&SDH: 01 bộ và 01 bản mềm định dạng pdf.
 - ✓ Thư viện: 01 bộ và 01 bản mềm định dạng pdf.
 - ✓ Đơn vị của Chủ nhiệm đề tài: 01 bộ và 01 bản mềm định dạng pdf.
 - ✓ Tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài: 01 bộ và 01 bản mềm định dạng pdf.
 - ✓ 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&SDH công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên trang web của trường và Kỷ yếu hoạt động khoa học hàng năm.

Điều 34. 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 35. 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 36. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường của sinh viên

1. Việc tổ chức quản lý, thực hiện đề tài NCKH cấp Trường của sinh viên tương tự như quản lý đề tài của cán bộ, giảng viên.

Hội đồng gồm có 04 thành viên là cán bộ, giảng viên, nhân viên cơ hữu của STU, gồm có 01 chủ tịch, 02 phản biện và 01 thư ký hành chính là nhân sự của phòng QLKH&SDH.

2. Kinh phí thực hiện đề tài NCKH cấp Trường của sinh viên: tùy thuộc vào nội dung

của đề tài kinh phí tối đa **10.000.000 đồng/đề tài**.

Sản phẩm bắt buộc của đề tài:

- ✓ Có ít nhất 01 bài báo được đăng trên tạp chí khoa học trong nước hoặc tham gia báo cáo oral/poster tại các Hội nghị hội thảo từ cấp Trường trở lên, hoặc được chọn Tham gia vòng chung kết cuộc thi Sinh viên NCKH từ cấp Trường trở lên.
- ✓ 01 báo cáo tổng kết và 01 báo cáo tóm tắt về các sản phẩm đạt được của đề tài so với đăng ký trong thuyết minh.

Khuyến khích đề tài thực hiện video clips về thành tựu của đề tài nghiên cứu để phục vụ công tác đào tạo, truyền thông của Nhà trường.

3. Quyền lợi của sinh viên khi hoàn thành Đề tài NCKH cấp Trường: Các Khoa có thể đề xuất tuyên dương khen thưởng SV cấp Khoa/cấp Trường, đề xuất Phòng Đào tạo cộng điểm thưởng vào Đồ án môn học/Đồ án tốt nghiệp, gửi Đề tài tham dự cuộc thi Sinh viên NCKH các cấp.

Chương V

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG, DOANH NGHIỆP

Điều 37. Các hoạt động hợp tác trong lĩnh vực KH&CN

1. Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ KH&CN để khai thác hiệu quả các nguồn lực và kinh phí phát triển KH&CN của doanh nghiệp, địa phương dựa trên tiềm lực NCKH của Trường.

2. Phối hợp tổ chức, tham gia và tài trợ hội nghị, hội thảo.
3. Phối hợp tổ chức các buổi tọa đàm, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt học thuật, tập huấn.
4. Trao đổi chuyên gia, tổ chức đoàn tham quan, khảo sát để học tập kinh nghiệm.
5. Trao đổi hợp tác.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác (đào tạo, chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế).

Điều 38. Tiêu chuẩn chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN

1. Tiêu chuẩn chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN được quy định cụ thể tại các văn bản của các địa phương hoặc cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.

2. Cá nhân là chủ nhiệm hoặc tham gia các nhiệm vụ KH&CN không do Trường là tổ chức chủ trì thì phải được sự đồng ý cho phép tham gia của Hiệu trưởng bằng văn bản và nộp minh chứng kết quả đánh giá công nhận khi nghiệm thu.

3. Mỗi cá nhân không đồng thời làm chủ nhiệm quá 03 đề tài, dự án cấp tỉnh/thành phố.

Điều 39. Quyền hạn và trách nhiệm của chủ nhiệm

1. Được quyền lựa chọn và ký hợp đồng mời các thành viên và các cơ quan hữu quan

tham gia thực hiện nội dung nhiệm vụ KH&CN. Trường hợp mời thành viên và cơ quan ngoài Trường phải thông qua Trường để thực hiện thủ tục mời tham gia.

2. Đề nghị Trường và cơ quan chủ quản cấp kinh phí đúng thời hạn và tạo điều kiện thuận lợi trong việc sử dụng kinh phí đã được duyệt cấp cho nhiệm vụ KH&CN.

3. Đề nghị Trường và cơ quan chủ quản tổ chức đánh giá nghiệm thu sau khi đã nộp đủ các hồ sơ nghiệm thu và sản phẩm theo quy định cụ thể của các cơ quan có thẩm quyền.

4. Được quyền sử dụng các trang thiết bị theo quy định tại các phòng thí nghiệm trong Trường. Chủ nhiệm dự toán chi phí điện, nước, khấu hao cơ sở vật chất (nếu có) khi thực hiện các nhiệm vụ KH&CN tại Trường.

5. Chủ nhiệm có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về tạm ứng, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí hàng năm, báo cáo tiến độ và nghiệm thu kết quả thực hiện đúng hợp đồng.

Điều 40. Đăng ký nhiệm vụ KH&CN

1. Các nhiệm vụ KH&CN được đăng ký theo thông báo của Phòng QLKH&SDH dựa trên khuôn khổ hợp tác giữa Nhà trường với địa phương, doanh nghiệp hoặc theo thông báo đặt hàng trực tiếp từ các địa phương, doanh nghiệp.

2. Các đơn vị và Phòng QLKH&SDH chịu trách nhiệm xem xét các đề xuất và đề cương đề tài, dự án KH&CN trước khi trình Hiệu trưởng ký và gửi các địa phương, doanh nghiệp.

3. Khuyến khích và ưu tiên các đề xuất, đề cương, đề tài có đăng ký nhiều sản phẩm vượt trội, trong đó có bài báo khoa học quốc tế uy tín, quy trình công nghệ mới, đăng ký xác lập quyền sở hữu trí tuệ, tập huấn, triển khai thực tế và đào tạo cao học.

Điều 41. Xét chọn và tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN

Thuyết minh chi tiết của nhiệm vụ KH&CN là căn cứ để xét chọn và tuyển chọn. Nhiệm vụ KH&CN được xét chọn và tuyển chọn như sau:

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Tỉnh: được xét chọn và tuyển chọn tại cơ quan chủ quản (Sở KH&CN tỉnh/ thành phố).

2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Phường/Xã: giao trực tiếp thực hiện (đề tài cấp cơ sở).

3. Nhiệm vụ KH&CN hợp tác với doanh nghiệp: giao trực tiếp thực hiện (đăng ký đầu vào như đề tài cấp cơ sở không kinh phí).

Điều 42. Thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Tổ chức hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ phải ký kết hợp đồng trước khi thực hiện. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN được tính theo năm tài chính, tính từ khi được phê duyệt và được thể hiện trong thuyết minh và hợp đồng.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi so với thuyết minh đã được phê duyệt, chủ nhiệm phải thực hiện các thủ tục theo quy định và phải thông qua đơn vị và Phòng QLKH&SDH việc thay đổi này.

3. Tổ chức hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện

nhiệm vụ KH&CN các cấp định kỳ mỗi 03 tháng cho đơn vị và Phòng QLKH&SDH theo hướng dẫn.

Điều 43. Tổ chức nghiệm thu, công nhận và công bố kết quả nghiên cứu khoa học, nhiệm vụ KH&CN được giao thực hiện

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Tỉnh, cấp Phường/Xã: đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở và nghiệm thu chính thức theo quy định liên quan. Nhiệm vụ KH&CN hợp tác với doanh nghiệp: đánh giá nghiệm thu cơ sở và nghiệm thu chính thức theo yêu cầu của doanh nghiệp.

2. 03 tháng trước khi hết hạn thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Phòng QLKH&SDH có trách nhiệm thông báo thời hạn kết thúc nhiệm vụ KH&CN cho đơn vị có tập thể và cá nhân tham gia hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN.

3. Chủ nhiệm gửi hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định cho Phòng QLKH&SDH.

4. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở dựa trên hồ sơ và tư vấn của Phòng QLKH&SDH. Hội đồng gồm 05 thành viên: 01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 ủy viên và 01 thư ký khoa học; 02 thành viên phản biện mời ngoài trường và không cùng đơn vị công tác. Phòng QLKH&SDH cử thư ký hành chính hỗ trợ hội đồng các hồ sơ, thủ tục thực hiện.

5. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày ký Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm có trách nhiệm tiến hành báo cáo nghiệm thu và hoàn thành thủ tục nghiệm thu theo quy định. Phòng QLKH&SDH phối hợp với đơn vị có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu và chủ nhiệm hoàn thành hồ sơ theo quy định của cấp quản lý, gửi Phòng QLKH&SDH đúng thời hạn để hoàn thành hồ sơ đề nghị nghiệm thu chính thức.

6. Phòng QLKH&SDH và chủ nhiệm tham gia nghiệm thu chính thức theo thông báo của cơ quan chủ quản.

7. Sau khi nghiệm thu chính thức, trước khi thanh lý và được quy thành giờ chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm:

- a) Hoàn thành báo cáo khoa học và các sản phẩm đầu ra theo thuyết minh được phê duyệt.
- b) Nộp và công bố tóm tắt đề tài và video clips về thành tựu của đề tài nghiên cứu (nếu có).
- c) Nhập số liệu, thông tin đầy đủ về nhiệm vụ và sản phẩm đầu ra trên hệ thống cơ sở dữ liệu KH&CN của Trường.

Điều 44. Kinh phí cho hoạt động xét chọn, tuyển chọn, thanh lý và nghiệm thu

Kinh phí cho hoạt động xét chọn, tuyển chọn, thanh lý và nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN của các Hội đồng do Trường tổ chức được chi từ kinh phí chi cho hoạt động KH&CN theo quy định hiện hành. Kinh phí chi cho hoạt động của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở được chi từ kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Chương VI

NHÓM NGHIÊN CỨU

Điều 45. Nhóm nghiên cứu mạnh, nhóm nghiên cứu tiềm năng

Nhóm nghiên cứu mạnh là tập thể các nhà khoa học do một nhà khoa học có uy tín, có năng lực, trình độ chuyên môn cao tại Trường đứng đầu dẫn dắt phát triển một hướng nghiên cứu có tính liên ngành, dài hạn, có tính tiên phong, đột phá; có mục tiêu, kế hoạch, nội dung nghiên cứu trong từng giai đoạn cụ thể để tạo ra các sản phẩm có giá trị khoa học và thực tiễn cao, gắn với đào tạo tiến sĩ và nghiên cứu sau tiến sĩ.

Nhóm nghiên cứu tiềm năng là tập thể các nhà khoa học do một nhà khoa học có uy tín, có năng lực, trình độ chuyên môn cao tại Trường đứng đầu dẫn dắt phát triển một hướng nghiên cứu, có mục tiêu, kế hoạch, nội dung nghiên cứu hướng tới phát triển thành nhóm nghiên cứu mạnh.

Hiệu trưởng thành lập nhóm nghiên cứu mạnh, nghiên cứu tiềm năng trên cơ sở xét chọn và đánh giá định kỳ.

Điều 46. Mục đích thành lập và phát triển nhóm nghiên cứu

- a) Thúc đẩy hình thành và phát huy hiệu quả hoạt động của các nhóm nghiên cứu.
- b) Nâng cao hiệu quả nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.
- c) Nâng cao chất lượng đội ngũ, đặc biệt là đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.
- d) Nâng cao tiềm lực khoa học công nghệ.
- e) Thúc đẩy hội nhập quốc tế về khoa học và công nghệ.

Điều 47. Nhân lực tham gia nhóm nghiên cứu

a) Cán bộ, giảng viên của STU có cùng hướng nghiên cứu từ các đơn vị khác nhau được tập hợp do một nhà khoa học đứng đầu để phát triển một hướng nghiên cứu, giải quyết một nhiệm vụ khoa học công nghệ, đặc biệt là nghiên cứu liên ngành.

b) Giảng viên, nghiên cứu viên xuất sắc trong nước và quốc tế (có công bố quốc tế hoặc ấn phẩm khoa học cùng hướng nghiên cứu) theo hình thức cộng tác viên hoặc hình thức hợp tác phù hợp khác.

Nhóm chuyên gia gồm có:

- Chuyên gia tham gia các hoạt động tư vấn cho đề tài, dự án hợp tác với địa phương, doanh nghiệp; các dự án do tổ chức hỗ trợ.
- Chuyên gia tham gia các hoạt động nghiên cứu và phát triển tại doanh nghiệp, các tổ chức quốc tế.
- Nhóm chuyên gia được hình thành dựa trên các nguồn lực sau: cán bộ, giảng viên cơ hữu có chuyên môn cao của Trường được cử làm chuyên gia theo nhu cầu của đối tác hoặc đề xuất của cá nhân, nhóm viên chức liên quan.

Điều 48. Tiêu chí công nhận và chính sách cho nhóm nghiên cứu

- Tiêu chí công nhận, hoạt động và chính sách cho nhóm nghiên cứu mạnh được thực hiện theo Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học.
- Tiêu chí công nhận nhóm nghiên cứu tiềm năng: nhân lực nhóm nghiên cứu tiềm năng STU bao gồm các cán bộ, giảng viên STU, các nhà nghiên cứu có uy tín khoa học trong và ngoài nước tham gia cộng tác cùng STU.
 - ✓ Thành viên nhóm bao gồm: 01 trưởng nhóm, 02 thành viên chủ chốt có học vị tiến sĩ trở lên (01 thành viên chủ chốt đồng thời là thư ký khoa học) và các thành viên, cộng tác viên.
 - ✓ Trưởng nhóm là người có học hàm GS, PGS hoặc học vị tiến sĩ và đã chủ nhiệm đề tài cấp Bộ/Tỉnh được nghiệm thu trong vòng 05 năm.
- Yêu cầu, quyền lợi và nghĩa vụ của nhóm nghiên cứu tiềm năng sẽ được quy định tại quyết định ban hành quy định tổ chức và thành lập nhóm nghiên cứu của STU.

Điều 49. Kiểm tra đánh giá

1. Nhà trường đánh giá định kỳ các nhóm nghiên cứu 01 năm một lần và đánh giá kết thúc trong 03 năm. Kết quả đánh giá là cơ sở để Nhà trường điều chỉnh các hoạt động liên quan của các nhóm nghiên cứu.

2. Trong trường hợp nhóm nghiên cứu không đạt được yêu cầu về sản phẩm đầu ra. Nhà trường xem xét cho kéo dài thời gian thực hiện thêm tối đa 01 năm, nhưng không hỗ trợ thêm kinh phí và các ưu đãi liên quan khác. Hết thời gian kéo dài, các nhóm vẫn không đạt được yêu cầu, Nhà trường chỉ hỗ trợ các sản phẩm hoàn thành theo định mức hỗ trợ hiện hành.

Chương VII

QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

Điều 50. Mục tiêu

Tranh thủ các nguồn lực nước ngoài để phục vụ hoạt động đào tạo, NCKH và chuyển giao công nghệ của Nhà trường; giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển KH&CN. Nhiệm vụ KH&CN có yếu tố nước ngoài được thể hiện thông qua các loại hình: chương trình, dự án quốc tế và đề tài KH&CN ký kết hợp tác với các đối tác nước ngoài.

Điều 51. Tiêu chuẩn chủ nhiệm chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN

1. Chủ nhiệm là cán bộ, giảng viên của Trường có chuyên môn phù hợp, có khả năng tổ chức thực hiện chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài và/hoặc được yêu cầu hay quy định của nhà tài trợ.

2. Cán bộ, giảng viên tham gia thực hiện các chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài thì phải được sự đồng ý cho phép tham gia của

Hiệu trưởng bằng văn bản.

Điều 52. Quyền hạn và trách nhiệm của chủ nhiệm

1. Được quyền đề xuất Nhà trường ký kết với các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước dưới các hình thức MOU, MOA, hợp đồng KH&CN, hợp đồng dịch vụ, thỏa thuận tài trợ/viện trợ và các nguồn tài chính khác có yếu tố nước ngoài hợp pháp theo quy định để thực hiện chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài.

2. Được quyền lựa chọn và ký hợp đồng mời các thành viên và các cơ quan hữu quan tham gia thực hiện chương trình, dự án quốc tế và các đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài. Chủ nhiệm phải thông qua Trường và thực hiện các thủ tục thành viên và cơ quan ngoài Trường tham gia thực hiện chương trình, dự án quốc tế và các đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài.

3. Được quyền sử dụng các trang thiết bị và cơ sở vật chất phục vụ chương trình, dự án quốc tế và các đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của Trường. Chủ nhiệm dự toán chi phí điện, nước, khấu hao cơ sở vật chất (nếu có) khi thực hiện các nhiệm vụ KH&CN tại Trường.

4. Được quyền phối hợp tổ chức hội nghị/hội thảo khoa học, triển lãm với đối tác nước ngoài trong khuôn khổ chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài đang thực hiện.

5. Chủ nhiệm có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và đúng các quy định của pháp luật, quy định về tiếp nhận tài chính có yếu tố nước ngoài.

6. Chủ nhiệm có trách nhiệm báo cáo tiến độ và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định của pháp luật và nhà tài trợ/đối tác.

Điều 53. Đăng ký, tiếp nhận chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN

1. Phòng QLKH&SDH là đơn vị làm đầu mối tiếp nhận kêu gọi tham gia chương trình, dự án, hoặc các cá nhân/đơn vị trực tiếp trao đổi với đối tác để xây dựng đề cương, ý tưởng nghiên cứu trình Hiệu trưởng xác nhận.

2. Khi đạt được thỏa thuận với cá nhân, tổ chức và nhà tài trợ, đơn vị trình đầy đủ hồ sơ đến Hiệu trưởng để xin phê duyệt tiếp nhận tài chính có yếu tố nước ngoài.

3. Phòng QLKH&SDH tiếp nhận hồ sơ, cấp mã dự án, phối hợp với Phòng Kế hoạch tài chính (KHTC) trình quyết định thành lập Ban Chủ nhiệm dự án theo công văn đề nghị từ đơn vị.

Điều 54. Phê duyệt chương trình, dự án quốc tế, đề tài khoa học và công nghệ

1. Đối với các đề tài thuộc loại hình hoạt động KH&CN: Tổ chức thực hiện các bước như đề tài cấp cơ sở đo cán bộ thực hiện

2. Đối với các chương trình, dự án thuộc loại hình tài trợ, viện trợ thì chủ nhiệm dự án phối hợp với Phòng QLKH&SDH chuẩn bị hồ sơ văn kiện dự án trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định hiện hành.

Điều 55. Thực hiện chương trình, dự án quốc tế, đề tài khoa học và công nghệ

1. Tổ chức hoặc cá nhân thực hiện chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài phải trình Hiệu trưởng ký kết hợp đồng/thỏa thuận trước khi thực hiện. Thời gian thực hiện được tính theo hợp đồng/thỏa thuận với phía đối tác.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi so với hợp đồng/thỏa thuận đã trình phê duyệt thì chủ nhiệm phải thực hiện các thủ tục xin phép thay đổi thông tin theo quy định.

3. Tổ chức hoặc cá nhân thực hiện chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài phải gửi báo cáo tiến độ thực hiện định kỳ theo quy định hiện hành và báo cáo kết thúc dự án trong thời gian 30 ngày sau khi dự án kết thúc.

4. Phòng QLKH&SDH gửi báo cáo định kỳ và báo cáo kết thúc chương trình, dự án đến trình cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

5. Khi kết thúc các chương trình, dự án, đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài thì chủ nhiệm phải phối hợp với Phòng QLKH&SDH thực hiện kiểm kê và bàn giao tài sản có liên quan trong chương trình, dự án, đề tài (nếu có) theo quy định.

Điều 56. Tổ chức nghiệm thu, công nhận và công bố kết quả nghiên cứu khoa học, nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao thực hiện

1. Đối với đề tài thuộc loại hình KH&CN do cán bộ, giảng viên thực hiện, nghiệm thu đề tài theo quy định đối với đề tài cấp cơ sở do cán bộ thực hiện.

2. Đối với các chương trình, dự án thuộc loại hình tài trợ, viện trợ: Chủ nhiệm chương trình, dự án phối hợp với Phòng QLKH&SDH gửi báo cáo kết thúc dự án đến trình cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 57. Kinh phí cho hoạt động xét chọn, thanh lý và nghiệm thu

Đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài do viên chức thực hiện: kinh phí cho hoạt động xét chọn, tuyển chọn, thanh lý và nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN của các Hội đồng do Trường tổ chức được chi từ kinh phí chi cho hoạt động KH&CN theo quy định hiện hành. Kinh phí chi cho hoạt động của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở được chi từ kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Điều 58. Sử dụng và thanh toán kinh phí thực hiện chương trình, dự án quốc tế, đề tài khoa học và công nghệ

Thanh, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài theo các văn bản hướng dẫn của Bộ ngành liên quan và Quy chế chi tiêu nội bộ STU. Quyết toán hàng năm theo niên độ ngân sách, tổng hợp lũy kế quyết toán từ năm đầu thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Điều 59. Quy định về phí quản lý chung chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN

Đối với các loại hình tiếp nhận tài chính có yếu tố nước ngoài như sau:

1. Đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài: 5% thuế khoán thu nhập doanh nghiệp và 5% phí quản lý chung.

2. Chương trình, dự án quốc tế thuộc loại hình dịch vụ: 10% thuế khoán thu nhập

doanh nghiệp và 5% phí quản lý chung.

3. Chương trình, dự án quốc tế thuộc loại hình tài trợ, viện trợ: 5% phí quản lý chung và không áp dụng cho việc mua sắm máy móc, thiết bị phục vụ nhiệm vụ KH&CN của STU.

Chương IX

QUY ĐỊNH VỀ ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN, QUẢN LÝ SÁNG KIẾN VÀ TÀI SẢN TRÍ TUỆ

Điều 60. Hoạt động công nhận sáng kiến

Hoạt động công nhận sáng kiến được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan. Sáng kiến cấp cơ sở phải thông qua Hội đồng sáng kiến STU và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng QLKH&SĐH phối hợp Phòng HCNSPC lập hồ sơ đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp tỉnh, thành phố và cả nước.

Điều 61. Xác định quyền sở hữu tài sản trí tuệ liên quan đến STU

1. Nguyên tắc xác định quyền sở hữu tài sản trí tuệ

a) Quyền sở hữu đối với tài sản trí tuệ (TSTT) được xác định tương ứng với tỷ lệ đóng góp nguồn lực để tạo ra TSTT (trừ khi các bên có thỏa thuận khác).

b) Tác giả tạo ra TSTT được hưởng một phần quyền sở hữu nhằm khuyến khích các hoạt động sáng tạo.

c) Người học được hưởng một phần hoặc toàn bộ quyền tác giả bao gồm quyền nhân thân và quyền tài sản đối với khóa luận (đồ án), luận văn, luận án, công trình nghiên cứu khoa học trên cơ sở được người hướng dẫn khoa học, các cộng sự chấp thuận và được Trường xác nhận. Việc sử dụng cơ sở vật chất của Trường để thực hiện khóa luận (đồ án), luận văn, luận án và công trình nghiên cứu khoa học tuân theo quy chế quản lý liên quan.

d) Nếu tổ chức, cá nhân có đầu tư nguồn lực cho việc thực hiện khóa luận (đồ án), luận văn, luận án của người học thì quyền sở hữu được xác định phù hợp với Điểm a Khoản 1 Điều này.

2. Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn là chủ sở hữu đối với các TSTT

a) Được tạo ra bởi cán bộ, giảng viên trong quá trình học tập, làm việc theo yêu cầu của công việc, nhiệm vụ được giao hoặc các công việc được quy định chi tiết trong hợp đồng lao động hoặc các văn bản khác có hiệu lực.

b) Được tạo ra trong quá trình thực hiện các hợp đồng do STU đặt hàng hay ký kết với các tổ chức, cá nhân trong hoặc ngoài Trường, trừ những trường hợp có quy định khác.

c) Được tạo ra trong quá trình triển khai các hợp đồng ký kết giữa STU với một hoặc một số đối tác khác, trong đó có quy định các tài sản trí tuệ phát sinh là thuộc về STU.

d) Khi các cơ quan chủ quản là đơn vị cấp kinh phí các đề tài, dự án khoa học công nghệ cho STU từ nguồn ngân sách Nhà nước và các cơ quan chủ quản chỉ định, phân cấp

hoặc chuyển giao cho STU đứng tên “Cơ quan chủ trì hay chủ quản” trong đề tài, dự án được duyệt.

đ) Các loại tài sản trí tuệ được các chủ thể khác chuyển nhượng hoặc biếu, tặng cho STU.

3. Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn là đồng sở hữu đối với các TSTT

a) Được tạo ra bởi cán bộ, giảng viên trong quá trình sử dụng nguồn lực của STU để tạo ra tài sản trí tuệ nhưng không được giao nhiệm vụ hoặc không theo yêu cầu của công việc được quy định cụ thể trong các hợp đồng liên quan.

b) Được tạo ra bởi cán bộ, giảng viên không được giao nhiệm vụ và không sử dụng nguồn lực của STU, nhưng xuất phát từ một hoặc một số tài sản trí tuệ, các thông tin hay bí mật kinh doanh của STU mà cán bộ, giảng viên đó đã được tiếp cận một cách hợp pháp.

c) Được tạo ra trong quá trình hợp tác nghiên cứu, hợp tác đầu tư, hợp tác kinh doanh với các đối tác khác, trừ khi hợp đồng có các quy định về quyền sở hữu trí tuệ.

d) Được tạo ra trong quá trình thực hiện các hợp đồng tài trợ. Trong đó, STU là bên tài trợ hoặc bên nhận tài trợ, trừ khi hợp đồng có các quy định về quyền sở hữu trí tuệ.

4. Quyền sở hữu trí tuệ của cán bộ, giảng viên

a) Quyền sở hữu trí tuệ được hình thành trong quá trình giảng dạy, nghiên cứu của cán bộ, giảng viên, bao gồm các tài sản trí tuệ sau:

- Các tác phẩm: luận văn, luận án, khóa luận; các đề tài NCKH sử dụng ngân sách Nhà nước đã được nghiệm thu; các báo cáo nghiên cứu khoa học, báo cáo khảo sát thực tiễn; kỹ yếu hội nghị, hội thảo do STU xuất bản; sách, giáo trình, tài liệu tham khảo do STU xuất bản; sách điện tử, giáo trình điện tử, bài giảng điện tử do STU xuất bản.
- Các sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, nhãn hiệu, tên thương mại, giống cây trồng (vật liệu nhân giống và vật liệu thu hoạch).

b) Các tài sản trí tuệ nêu trên có thể thuộc sở hữu của STU hoặc STU là đồng sở hữu, tùy thuộc vào tài sản trí tuệ đó được hình thành thuộc một trong các trường hợp đã nêu trong quy định này.

c) Cán bộ, giảng viên sẽ được hưởng quyền nhân thân đối với tài sản trí tuệ mình tạo ra.

d) Các quyền sở hữu đối với các tác phẩm được quy định cụ thể như sau:

- Trường hợp STU hoặc một số chủ thể khác là đồng sở hữu đối với tác phẩm, các đồng sở hữu sẽ cùng thỏa thuận cụ thể về cách thức phân định quyền sở hữu đối với từng loại quyền tài sản cũng như việc tiếp nhận và sử dụng quyền công bố tác phẩm tương ứng do tác giả, đồng tác giả liên quan chuyển giao.
- STU cho phép tổ chức, cá nhân làm tác phẩm phái sinh từ tác phẩm thuộc sở hữu của Trường nhưng phải được sự đồng ý của STU bằng văn bản trước khi công

bố.

- Đối với các bài báo khoa học được xác định thuộc quyền sở hữu của STU, các tác giả và đồng tác giả có thể chủ động đề xuất việc công bố (và truyền đạt) trên các tạp chí nhưng phải nhận được sự chấp thuận bằng văn bản của STU.
- Đối với các bài báo khoa học do cán bộ, giảng viên được phép sử dụng thời gian làm việc tại trường và nguồn lực của Trường để soạn thảo, thì các tác phẩm này thuộc quyền sở hữu của viên chức tương ứng. Tuy nhiên, trong các công bố phải ghi rõ địa chỉ công tác là STU.

Điều 62. Quản lý tài sản trí tuệ

1. Phòng QLKH&SDH là đơn vị quản lý các tài sản trí tuệ, các kết quả NCKH của STU, thực hiện các chức năng nhiệm vụ sau:

- a) Hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị thuộc STU thực hiện việc nhận diện, ghi nhận, thống kê các TSTT phát sinh.
- b) Xác định quyền sở hữu và tác giả, đồng tác giả đối với các TSTT.
- c) Phân loại TSTT và tiến hành các biện pháp bảo mật khi cần thiết.
- d) Hỗ trợ xúc tiến việc xác lập quyền sở hữu, quyền tác giả, đồng tác giả của TSTT.
- e) Xây dựng các quy trình, thủ tục, biểu mẫu quản lý các tài sản trí tuệ, trình Hiệu trưởng STU ban hành để thực hiện.
- f) Phối hợp với đơn vị khai thác thương mại TSTT, nghiên cứu thống nhất triển khai các hoạt động thương mại.
- g) Định kỳ rà soát, đánh giá, định giá các TSTT thuộc danh mục hiện hữu.

2. Kế hoạch hoạt động SHTT được xây dựng trong kế hoạch khoa học và công nghệ 05 năm và hằng năm, trên cơ sở định hướng phát triển của trường và kết quả hoạt động đào tạo, KH&CN trước đó. Kế hoạch hoạt động SHTT cần phù hợp với định hướng chiến lược phát triển các lĩnh vực ưu tiên của Nhà trường và các yếu tố khác.

3. Phát hiện, báo cáo, ghi nhận TSTT

a) Các đối tượng quyền SHTT phát sinh trong quá trình thực hiện hoạt động đào tạo, NCKH phải được các cá nhân, tổ chức có liên quan phát hiện và thông báo cho bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động SHTT của Trường.

b) Bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động SHTT ghi nhận, phát hiện, quản lý TSTT và hỗ trợ các biện pháp xác lập kịp thời quyền sở hữu theo đúng quy định của pháp luật, nhằm hạn chế khả năng bỏ sót hoặc thất thoát TSTT.

4. Xác định quyền công bố đối với TSTT (quyền truyền đạt)

a) Quyền công bố đối với TSTT là kết quả nghiên cứu được tạo ra trong hoạt động của trường thuộc về Trường, không phụ thuộc vào tỷ lệ đóng góp nguồn lực tạo ra TSTT, trừ trường hợp các bên tham gia có thỏa thuận khác, và việc công bố không được làm ảnh hưởng đến khả năng khai thác thương mại TSTT của chủ sở hữu.

b) Trong trường hợp Trường không thực hiện việc công bố trong một thời hạn hợp lý do Trường quy định mà không có lý do thỏa đáng, tác giả của các kết quả nghiên cứu được thực hiện quyền công bố.

c) Tập thể, cá nhân, bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động SHTT và những người tham gia hoạt động đào tạo, NCKH có nghĩa vụ bảo mật các thông tin liên quan trong hoạt động tương ứng có khả năng ảnh hưởng đến quyền công bố, xác lập quyền SHTT và khai thác thương mại TSTT của đơn vị.

Điều 63. Xác lập quyền sở hữu trí tuệ

1. Bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động SHTT là đầu mối tổ chức và thực hiện việc xác lập quyền SHTT.

2. Nghĩa vụ lưu giữ và bảo vệ các tài liệu, chứng cứ hỗ trợ việc xác lập quyền SHTT của các tổ chức và cá nhân được thực hiện theo các văn bản quản lý hoạt động SHTT.

3. Đối với TSTT được xác định thuộc quyền của nhiều chủ sở hữu, kể cả chủ sở hữu ngoài Trường, bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động SHTT chịu trách nhiệm hỗ trợ xác lập quyền đối với TSTT này.

4. Đối với TSTT như: bí mật kinh doanh, tác phẩm, bản ghi âm, bản ghi hình và các đối tượng khác, khi đáp ứng các điều kiện luật định, bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động SHTT tiến hành lưu giữ và bảo vệ các chứng cứ về việc phát sinh quyền sở hữu đối với các TSTT này.

5. Đối với TSTT như: quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng phải xác lập quyền sở hữu theo cơ chế đăng ký tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền; hoặc đối với TSTT như quyền tác giả, quyền liên quan các tác phẩm, bản ghi âm, bản ghi hình và các đối tượng khác có thể đăng ký để giảm thiểu nghĩa vụ chứng minh quyền; bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động SHTT thực hiện việc đăng ký theo quy định của pháp luật SHTT.

6. Chi phí xác lập quyền SHTT do các chủ sở SHTT liên quan chi trả theo tỷ lệ quyền sở hữu tương ứng. Chi phí xác lập quyền SHTT của Trường được hạch toán trong kinh phí quản lý hoạt động KH&CN hằng năm.

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

Chương X CÔNG BỐ KHOA HỌC

Điều 64. Các hình thức công bố sản phẩm khoa học công nghệ

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

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

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

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

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

6. Báo cáo giữa kỳ, báo cáo tổng kết, nghiệm thu chương trình, dự án, đề tài các cấp do cán bộ, giảng viên và người học thực hiện.

7. Báo cáo luận văn, đồ án, luận án tốt nghiệp của người học.

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

Điều 65. Các kết quả nghiên cứu khoa học có thể được công bố

1. Kết quả nghiên cứu từ nhiệm vụ KH&CN cấp Trường.

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

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

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

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

Điều 66. Nguyên tắc công bố kết quả nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế

1. STU khuyến khích các cá nhân, tập thể thực hiện việc công bố các kết quả NCKH trong nước và quốc tế và thực hiện đúng theo quy định về quyền sở hữu, quyền tác giả và đạo đức nghiên cứu được quy định trong quy chế này.

2. Tên Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn, tên đơn vị thuộc Trường phải được ghi chính xác tiếng Việt và tiếng Anh kèm theo thông tin tác giả (email của tác giả ...@stu.edu.vn):

- Tên và địa chỉ bằng tiếng Anh: Saigon Technology University, 180 Cao Lo, Chanh Hung Ward, Ho Chi Minh City, Vietnam;
- Tên và địa chỉ bằng tiếng Việt: Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn, 180 Cao Lỗ, Phường Chánh Hưng, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam;

- Công bố khoa học phải có lời cảm ơn Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn và đơn vị tài trợ thực hiện nghiên cứu kèm mã số (nếu có) theo đúng quy định của hợp đồng nghiên cứu.

Điều 67. Tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn và công bố khoa học

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

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

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

4. Kết thúc hội nghị, hội thảo các đơn vị tổ chức có trách nhiệm báo cáo về Phòng QLKH-SĐH, hồ sơ bao gồm:

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

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

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

- a) Lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn: Theo kế hoạch hằng năm, đơn vị lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn gửi về Phòng QLKH-SĐH để trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- b) Hiệu trưởng phê duyệt:
 - Phòng QLKH-SĐH trình Hiệu trưởng phê duyệt, chuyển kết quả phê duyệt đến đơn vị và các đơn vị có liên quan.

- Căn cứ đề nghị của đơn vị tổ chức, Phòng QLKH&SDH trình Ban Giám hiệu ký quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, các Tiểu ban, Tổ hỗ trợ, ...
- Đơn vị tổ chức, Phòng QLKH-SDH lập công văn gửi cơ quan hữu quan có liên quan nếu tổ chức có yếu tố quốc tế.
- c) Tiến hành hội nghị, hội thảo, tập huấn: Đơn vị đề nghị tổ chức và các đơn vị liên quan tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn theo kế hoạch.
- d) Báo cáo và thông kê kết quả:
 - Đơn vị tổ chức gửi báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, đồng thời báo cáo đến cơ quan hữu quan liên quan nếu có yếu tố quốc tế theo quy định;
 - Phòng QLKH-SDH có nhiệm vụ tổng hợp, thông kê kết quả và báo cáo Trường hằng năm.

Điều 68. Hoạt động báo cáo chuyên đề khoa học (CĐKH/ Seminar)

1. Khoa, Ban và các đơn vị trong Trường theo kế hoạch hoạt động hàng năm tổ chức báo cáo chuyên đề khoa học, seminar cho cán bộ, giảng viên và sinh viên. Khuyến khích mời các chuyên gia có uy tín tham gia trình bày các chuyên đề tại hội nghị, seminar.

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

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

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

Chương X

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 KH&CN 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 đơn vị theo kế hoạch được duyệt hàng năm.

Điều 69: 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 Trường 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&SDH về việc tham

dự hội thảo đề Phòng QLKH&SDH 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: lĩnh 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;
- 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 STU: 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&SDH một bộ tài liệu của hội thảo bao gồm kỷ yếu, file mềm hoặc các tư liệu liên quan khác.
 - Làm thủ tục thanh toán tại Phòng KHTC 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 XI

ĐẠO ĐỨC - LIÊM CHÍNH TRONG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 70. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Chương này quy định tiêu chuẩn đạo đức trong hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

2. Các nội dung của chương này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên và người học thuộc STU có tham gia thực hiện và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học tại Trường; các tổ chức, cá nhân không thuộc Trường nhưng có tham gia hoạt động KH&CN tại Trường, có sử dụng nguồn lực của STU.

Điều 71. Mục đích và nguyên tắc xây dựng quy định

1. Mục đích của quy định này là tạo tiền đề để xây dựng một môi trường nghiên cứu khoa học và học thuật chuyên nghiệp, đúng quy định để các đơn vị và cá nhân có cơ sở để tự đánh giá, giúp Trường có những chính sách và kế hoạch phát triển KH&CN phù hợp, thúc đẩy hoạt động KH&CN và đảm bảo chất lượng trong các hoạt động KH&CN của STU.

2. Quy định được ban hành dựa trên các nguyên tắc:

- a) Đảm bảo tự do học thuật và nghiên cứu, được tạo điều kiện để theo đuổi những ý tưởng mới và phát triển, hoàn thiện những ý tưởng cũ, có quyền thực hiện những nghiên cứu đem lại phúc lợi cho xã hội;
- b) Tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức, người lao động và người học được tham gia các hoạt động KH&CN;
- c) Phát triển văn hóa ứng xử trung thực, nhân văn và hợp pháp trong hoạt động KH&CN.

Điều 72. Tiêu chuẩn đạo đức trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tính trung thực: Người tham gia hoạt động KH&CN phải tuyệt đối trung thực trong hoạt động nghiên cứu, thu thập dữ liệu đáng tin cậy một cách hợp pháp; không được sử dụng danh nghĩa của bất kỳ cá nhân, tổ chức nào trong các hoạt động KH&CN mà không được sự đồng ý của cá nhân, tổ chức đó; phải trung thực trong việc ghi nhận quyền tác giả và sự đóng góp của cá nhân, tổ chức với công trình khoa học của bản thân.

2. Tính khách quan: Trong nghiên cứu khoa học, mọi sự vật, sự việc không được nhìn nhận vấn đề theo cảm tính, kinh nghiệm cá nhân; phải có đánh giá khách quan, có chứng minh bằng các luận điểm, luận cứ, bằng chứng khoa học.

3. Tính chính xác trong NCKH: Cá nhân, nhóm nghiên cứu phải có kế hoạch triển khai nội dung nghiên cứu chính xác, rõ ràng, chi tiết để tránh những rủi ro phát sinh, chậm tiến độ; phải có báo cáo chính xác, chi tiết trong từng đợt kiểm tra, đánh giá tiến độ và kết thúc.

4. Sự tự do trong NCKH: Mỗi cá nhân có quyền theo đuổi ý tưởng NCKH của mình, có quyền phản bác lại các công trình khoa học đã công bố bằng các luận điểm, luận cứ, bằng chứng khoa học để mang lại tính đúng đắn trong khoa học; mỗi thành viên trong nhóm nghiên

cứu có quyền tiếp tục hoặc dừng tham gia hoạt động NCKH nếu không làm ảnh hưởng đến mục tiêu chung và lợi ích hợp pháp của cả tập thể.

5. Tự trọng trong NCKH: Mỗi cá nhân phải có lòng tự trọng trong nghiên cứu, tuyệt đối không sao chép, đánh cắp ý tưởng, nghiên cứu của tác giả khác; giúp đỡ và bảo vệ quyền lợi chính đáng của đồng nghiệp.

6. Chia sẻ thông tin trong NCKH: Để tránh lãng phí tài nguyên, kinh phí, trang thiết bị, công sức nghiên cứu, người làm nghiên cứu phải tìm hiểu thông tin, không nghiên cứu những gì đã công bố, chia sẻ thông tin nghiên cứu của mình, tạo điều kiện để các nhà khoa học khác tiếp cận thông tin.

7. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của các tác giả, các đối tượng nghiên cứu: Người thực hiện nghiên cứu khoa học phải tôn trọng và ghi nhận các đóng góp của các tác giả, các công trình nghiên cứu trước; trích dẫn rõ ràng, chính xác, đúng thể thức về nguồn tài liệu tham khảo; trong một số trường hợp phải xin phép trước khi sử dụng; thực hiện nghiêm quyền sở hữu trí tuệ theo quy định.

8. Tôn trọng quyền đồng tác giả: Trung thực trong việc ghi nhận quyền tác giả và sự đóng góp của cá nhân, tổ chức đối với công trình khoa học; tuân thủ theo quy định, hợp đồng đã được ký kết; thứ tự đứng tên đối với công trình khoa học là do các đồng tác giả tự thỏa thuận hoặc tuân thủ theo quy định, hợp đồng đã ký kết.

9. Tôn trọng đối với tổ chức hợp tác, tổ chức tài trợ: Tôn trọng và tuân thủ các điều khoản trong hợp đồng đã ký kết; tìm hiểu, nắm rõ và tuân thủ các quy định của tổ chức hợp tác, tài trợ.

10. Tôn trọng hoạt động công bố công trình khoa học: Tôn trọng quyền tác giả trong, hoạt động công bố; khách quan, phi nhận sự đóng góp của cá nhân, tổ chức khác trong các công trình NCKH; tìm hiểu, nắm rõ và tuân thủ các quy định về công bố của nhà xuất bản, tổ chức tiếp nhận.

Điều 73. Những hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động KH&CN

1. Không tuân thủ Quy định về đạo đức trong nghiên cứu, vi phạm các nguyên tắc đạo đức khi nghiên cứu trên đối tượng động vật hoặc con người. Các đề tài, dự án, đề án, nhiệm vụ KH&CN được thực hiện tại trường ĐHCNSG trên đối tượng con người phải thông qua Hội đồng Đạo đức nghiên cứu trước khi thực hiện theo quy định tại Chương XII của Quy chế này.

2. Lợi dụng hoạt động KH&CN để xuyên tạc, chống lại đường lối chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam, pháp luật Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; gây thiệt hại đến tài nguyên, môi trường, sức khỏe con người; trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc;

3. Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; chiếm đoạt, chuyển nhượng, chuyển giao bất hợp pháp kết quả KH&CN; tiết lộ tư liệu, kết quả KH&CN thuộc danh mục bí mật Nhà nước; lừa dối, giả mạo trong hoạt động KH&CN; cản trở hoạt động KH&CN hợp pháp của các tổ chức,

cá nhân.

4. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật hoặc của Nhà trường.

Điều 74. Quy định về sử dụng trí tuệ nhân tạo (TTNT) trong nghiên cứu khoa học

1. Cán bộ, giảng viên, người học có thể sử dụng các công cụ TTNT (AI - Artificial Intelligence) để hỗ trợ công việc nghiên cứu một cách có trách nhiệm.

2. Tác giả, nhóm tác giả khi sử dụng các công cụ TTNT cần tuân thủ các quy định về bản quyền và tránh gian lận học thuật.

3. Tác giả, nhóm tác giả không được phép sử dụng các công cụ TTNT để thay thế hoàn toàn cho bản thân trong việc thực hiện nghiên cứu khoa học.

Điều 75. Quy định về đạo văn

1. Các sản phẩm NCKH như luận văn, luận án, thuyết minh của đề tài, báo cáo khoa học, bài báo khoa học không vi phạm quy tắc về đạo văn, không sao chép kết quả nghiên cứu từ các bài báo, từ các công trình nghiên cứu khoa học đã được công bố.

2. Tỷ lệ trùng lặp của bài báo khoa học không vượt quá 20%, các sản phẩm khác không vượt quá 30%.

3. Phòng QLKH&SDH thường xuyên kiểm tra tỷ lệ trùng lặp các sản phẩm NCKH và thông tin đến tác giả, nhóm tác giả có tỷ lệ trùng lặp vượt quá quy định để kiểm tra, chỉnh sửa theo quy định trước khi đưa vào nghiệm thu, công bố.

Điều 76. Xử lý vi phạm đạo đức trong hoạt động khoa học và công nghệ

Khi xác định tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định về tiêu chuẩn đạo đức trong hoạt động khoa học và công nghệ, Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường sẽ họp và quyết định biện pháp xử lý vi phạm theo quy định. Hình thức xử lý và thời gian áp dụng sẽ được thông báo cho người vi phạm với các mức độ như sau:

1. Buộc chấm dứt hành vi vi phạm;

2. Buộc xin lỗi, cải chính công khai;

3. Buộc bồi thường thiệt hại;

4. Không xét đề tài nghiên cứu khoa học trong những năm tiếp theo;

5. Không xét thi đua, khen thưởng, nâng lương theo quyết định của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng STU.

Chương XII

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG ĐẠO ĐỨC NGHIÊN CỨU TRONG LĨNH VỰC CON NGƯỜI

Điều 77. Mục tiêu của Hội đồng Đạo đức nghiên cứu

1. Bảo đảm việc thực hiện đúng các chuẩn mực đạo đức trong nghiên cứu liên quan đến con người; xây dựng và duy trì môi trường hoạt động KHCN liêm chính, lành mạnh; góp

phần nâng cao uy tín của Trường ĐHCNSG trong cộng đồng khoa học và xã hội.

2. Cung cấp thông tin, hướng dẫn để các nhà khoa học, giảng viên, người lao động và người học hiểu, tuân thủ các quy chuẩn về đạo đức nghiên cứu, văn hóa ứng xử và bảo vệ đối tượng nghiên cứu.

Điều 78. Các lĩnh vực thành lập Hội đồng Đạo đức nghiên cứu

1. Hội đồng Đạo đức nghiên cứu trong lĩnh vực con người được thành lập căn cứ vào nhu cầu và điều kiện về hoạt động KH&CN tại ĐHCNSG.

2. Các quy định tại Chương này không áp dụng cho Hội đồng đạo đức nghiên cứu trong lĩnh vực động vật và trong nghiên cứu y sinh học.

3. Nguyên tắc chung bảo đảm đạo đức nghiên cứu:

- Nghiên cứu chỉ được triển khai sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề cương nghiên cứu.

- Trước khi triển khai thu thập dữ liệu nghiên cứu, tất cả các nghiên cứu có liên quan đến đối tượng con người đều phải được Hội đồng đạo đức nghiên cứu xem xét, nhận xét, hướng dẫn và chấp thuận về đạo đức nghiên cứu theo Quy chế này.

Điều 79. Giải thích thuật ngữ liên quan đến Hội đồng Đạo đức nghiên cứu

1. Hoạt động KH&CN liên quan đến đối tượng con người (Research involving human subjects): nghiên cứu khoa học trong đó con người có thể bị nhận diện qua việc thu thập, phân tích, sử dụng dữ liệu hoặc chịu tác động từ quan sát, tương tác khi tham gia nghiên cứu.

2. Khách thể nghiên cứu (Participant): cá nhân hoặc nhóm người tham gia nghiên cứu trực tiếp hoặc gián tiếp (cung cấp thông tin, khảo sát, quan sát, thực nghiệm...). Tùy lĩnh vực có thể gọi là thân chủ, đáp viên, đối tượng khảo sát, thí nghiệm viên...

3. Đạo đức nghiên cứu (Research ethics): nguyên tắc, chuẩn mực và thực hành nhằm bảo đảm quyền và lợi ích của khách thể nghiên cứu là con người.

4. Giám sát nghiên cứu (Research monitoring and supervision): quá trình kiểm tra, theo dõi tiến độ và sự tuân thủ nghiên cứu theo đề cương được phê duyệt và quy định pháp luật.

5. Nhà tài trợ (Sponsor): cá nhân, cơ quan, tổ chức khởi xướng, quản lý hoặc cung cấp kinh phí cho nghiên cứu.

6. Phiếu chấp thuận tham gia nghiên cứu (Informed Consent Form): văn bản thể hiện sự đồng ý tham gia nghiên cứu của khách thể, khẳng định họ đã hiểu và tự nguyện ký tên.

7. Phiếu chấp thuận của người giám hộ (Assent Form): văn bản thể hiện sự đồng ý của người giám hộ/đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ năng lực pháp lý (như trẻ <16 tuổi, người hạn chế năng lực hành vi, người suy giảm nhận thức).

8. Bản cung cấp thông tin nghiên cứu (Information Sheet): văn bản cung cấp thông tin cơ bản về nghiên cứu (tên đề tài, thời gian, chủ nhiệm, mục tiêu, quy trình, lợi ích và nguy cơ có thể có, bảo mật dữ liệu, quyền của khách thể, thông tin liên hệ...).



9. Sự riêng tư (Privacy): quyền kiểm soát của khách thể đối với việc tiếp cận thông tin cá nhân; không bị ép buộc cung cấp thông tin nếu không mong muốn.

10. Xung đột lợi ích (Conflict of interest): tình huống khi lợi ích cá nhân của nhà nghiên cứu/thành viên Hội đồng có thể mâu thuẫn với trách nhiệm nghiên cứu/thẩm định, ảnh hưởng đến tính khách quan.

11. Dữ liệu cá nhân (Personal data): thông tin nhận diện cá nhân của khách thể nghiên cứu.

12. Lợi ích (Benefit): kết quả có lợi thu được từ nghiên cứu.

13. Nguy cơ (Risk): xác suất xảy ra biến cố bất lợi gây khó chịu, tổn hại thể chất, tinh thần, xã hội, kinh tế hoặc địa vị xã hội cho khách thể nghiên cứu.

14. Đề cương nghiên cứu (Research protocol): tài liệu do nhà nghiên cứu chuẩn bị để trình Hội đồng, gồm: thông tin chung, lý do chọn đề tài, mục tiêu và phương pháp nghiên cứu, mô tả khách thể, dự kiến nguy cơ và cách hạn chế, kế hoạch thực hiện.

Điều 80. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng Đạo đức nghiên cứu

Hội đồng đạo đức nghiên cứu trong lĩnh vực con người do Trường ĐHCNSG thành lập hoạt động dựa trên những nguyên tắc căn bản sau đây:

1. Tự chủ và đồng ý có hiểu biết (Autonomy): Khách thể nghiên cứu có quyền tự quyết, được tư vấn đầy đủ thông tin trước khi tham gia; sự đồng thuận phải được thể hiện bằng minh chứng phù hợp. Người bị hạn chế năng lực tự chủ cần có biện pháp bảo vệ bổ sung.

2. Lợi ích và an toàn (Beneficence): sử dụng các quy trình phù hợp và thiết kế nghiên cứu hợp lý để tối đa hóa lợi ích, giảm thiểu rủi ro; rủi ro phải hợp lý so với lợi ích dự kiến và tầm quan trọng của tri thức thu được. Kế hoạch nghiên cứu cần có dự phòng theo dõi dữ liệu để bảo đảm an toàn cho khách thể.

3. Công bằng (Justice): Việc lựa chọn và đối xử với khách thể phải công bằng, không phân biệt giới, tuổi, sắc tộc, tình trạng kinh tế – xã hội; cần có sự đại diện đa dạng trong nhóm người tham gia để kết quả nghiên cứu có giá trị rộng rãi.

4. Quyền riêng tư và bảo mật: Nghiên cứu phải có các điều khoản thích hợp để bảo vệ quyền riêng tư và duy trì tính bảo mật của dữ liệu.

5. Bảo vệ nhóm dễ bị tổn thương: Có biện pháp bảo vệ bổ sung đối với người dễ bị ép buộc hoặc bị ảnh hưởng quá mức khi tham gia nghiên cứu.

Điều 81. Thành lập Hội đồng Đạo đức nghiên cứu

1. Hội đồng Đạo đức nghiên cứu trong lĩnh vực con người (tên tiếng Anh: Ethics Review Board for Human Subjects) do Hiệu trưởng Trường ĐHCNSG ra quyết định thành lập.

2. Nhiệm kỳ của Hội đồng là 05 năm, thành viên Hội đồng được kiện toàn hoặc tái bổ nhiệm khi hết nhiệm kỳ. Nếu kiện toàn, thành phần Hội đồng nhiệm kỳ tiếp theo phải có sự tham gia của ít nhất 1/3 thành viên Hội đồng nhiệm kỳ trước đó.

3. Trách nhiệm của Hội đồng: Hội đồng có trách nhiệm bảo vệ quyền, sự riêng tư và an toàn của khách thể nghiên cứu và cộng đồng; bảo đảm tính khách quan, trung thực, kịp thời trong đánh giá; đồng thời bảo đảm tính pháp lý, khoa học và bảo mật của đề cương, hồ sơ nghiên cứu.

4. Nhiệm vụ của Hội đồng: thực hiện việc đánh giá mức độ rủi ro và hình thức xét duyệt đề cương; thẩm định, phê duyệt các đề cương đáp ứng nguyên tắc đạo đức; giám sát việc tuân thủ nghiên cứu, xử lý các bất thường và báo cáo cơ quan quản lý khi cần; đồng thời có quyền đề xuất không phê duyệt hoặc đình chỉ nghiên cứu nếu phát hiện vi phạm đạo đức hoặc nguy cơ đối với khách thể.

5. Cơ cấu của Hội đồng Đạo đức nghiên cứu

- Hội đồng Đạo đức nghiên cứu có 05 thành viên, gồm đại diện Ban Giám Hiệu, lãnh đạo phòng QLKH&SDH, lãnh đạo phòng HC-NS-PC, Trưởng/Phó các Khoa/Ban chuyên môn có liên quan đến hoạt động nghiên cứu trên đối tượng con người. Thường trực Hội đồng Đạo đức nghiên cứu là Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch hoặc Ủy viên Thư ký và do Hiệu trưởng chỉ định. Để đảm bảo tính khách quan, trong trường hợp cần thiết hội đồng có thể mời các chuyên gia và nhà khoa học uy tín ngoài Trường tham gia phân biện và dự họp Hội đồng.

6. Tiêu chuẩn chung của các thành viên Hội đồng Đạo đức nghiên cứu

- Thành viên Hội đồng Đạo đức nghiên cứu cần có chuyên môn và kinh nghiệm quản lý, đào tạo và nghiên cứu về các lĩnh vực liên quan của Hội đồng tối thiểu 05 năm; có hiểu biết về quy định của pháp luật, đạo đức nghiên cứu.

- Thành viên bên ngoài trường được mời tham gia họp Hội đồng Đạo đức nghiên cứu là những chuyên gia có uy tín, có học hàm học vị và có chuyên môn sâu trong lĩnh vực nghiên cứu, có nhiều kinh nghiệm về nghiên cứu có liên quan đến con người.

- Tự nguyện và có đủ thời gian tham gia thực hiện nhiệm vụ trong Hội đồng đạo đức nghiên cứu.

- Có tinh thần trung thực, khách quan; có ý thức và cam kết bảo mật thông tin liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Các tiêu chuẩn khác tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành.

7. Trách nhiệm của thành viên:

- Độc lập, khách quan và chịu trách nhiệm cá nhân đối với các nhận xét, đánh giá và quyết định.

- Báo cáo với Chủ tịch và toàn thể Hội đồng Đạo đức nghiên cứu về sự liên quan hay xung đột lợi ích của mình với nghiên cứu đang xét duyệt.

- Nghiên cứu hồ sơ, hoàn thành và gửi phiếu đánh giá theo quy định.

- Tuân thủ các quy trình làm việc của Hội đồng Đạo đức nghiên cứu và báo cáo các sai phạm (khi cần).

Điều 82. Các hoạt động xét duyệt hồ sơ của Hội đồng Đạo đức nghiên cứu

1. Hội đồng Đạo đức nghiên cứu tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo các bước sau đây:

- Tiếp nhận, kiểm tra và sàng lọc hồ sơ;

- Tổ chức nhận xét, đánh giá phản biện hồ sơ;

- Tổ chức họp Hội đồng và mời phản biện là các chuyên gia/nhà khoa học ngoài trường nếu cần thiết;

- Thông báo và xử lý kết quả. Thời gian xét duyệt hồ sơ và thông báo kết quả tối đa 04 tuần kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Lưu trữ và bảo mật hồ sơ: hồ sơ của nghiên cứu sẽ được lưu trữ cả bằng bản cứng và bản mềm với thời gian tối thiểu 5 năm kể từ ngày hoàn thiện.

2. Hồ sơ đăng ký xét duyệt gồm có:

- Phiếu đăng ký xét duyệt (Mẫu 1, Phụ lục 3)

- Đề cương nghiên cứu (Mẫu 2, Phụ lục 3)

- Phiếu chấp thuận tham gia nghiên cứu (Mẫu 3, Phụ lục 3) hoặc/và Phiếu cho phép tham gia nghiên cứu của người giám hộ (Mẫu 4, Phụ lục 3);

- Công cụ nghiên cứu (bao gồm các bảng hỏi, thang đo, tư liệu sử dụng để thu thập dữ liệu)

- Lý lịch khoa học của nhóm nghiên cứu

3. Các hình thức xét duyệt hồ sơ:

a) Xét duyệt tại đơn vị chuyên môn

- Các đề tài nghiên cứu không liên quan đến con người, hoặc đề tài luận văn tốt nghiệp của sinh viên, học viên cao học thuộc thẩm quyền xác nhận của Trường đơn vị chuyên môn về việc cho phép nghiên cứu được thực hiện mà không cần thông qua Hội đồng Đạo đức nghiên cứu. Trường đơn vị chịu trách nhiệm về mức độ đáp ứng các yêu cầu đạo đức nghiên cứu của các đề tài này.

b) Xét duyệt thông qua Hội đồng Đạo đức nghiên cứu

- Các nghiên cứu cấp Trường trở lên có liên quan đến con người cần được xét duyệt thông qua Hội đồng đạo đức nghiên cứu.

- Đại diện nhóm nghiên cứu hoặc người được ủy quyền nộp hồ sơ hoàn thành hồ sơ và gửi 01 bản điện tử về hộp thư điện tử qlkh@stu.edu.vn và 01 bản in về cho Thường trực Hội đồng đạo đức nghiên cứu.

- Thường trực Hội đồng nhận hồ sơ xin xét duyệt. Hồ sơ sẽ được xem xét và đánh giá mức độ tác động đến khách thể nghiên cứu, trên cơ sở đó thường trực Hội đồng đề xuất hình thức xét duyệt theo quy trình rút gọn (xét duyệt thông qua Hồ sơ đăng ký) hay theo quy trình đầy đủ (xét duyệt thông qua Hội đồng đạo đức nghiên cứu).

- Xét duyệt theo quy trình rút gọn áp dụng đối với nghiên cứu đơn giản, không hoặc ít ảnh hưởng đến khách thể nghiên cứu, rủi ro thấp. Các trường hợp còn lại sẽ xét duyệt theo

quy trình đầy đủ.

- Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể tham khảo thêm ý kiến thành viên Hội đồng để quyết định hình thức xét duyệt hồ sơ.

Điều 83. Xét duyệt theo quy trình rút gọn

1. Dựa trên lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, thường trực hội đồng sẽ gửi hồ sơ cho 03 phản biện là thành viên Hội đồng và chuyên gia ngoài trường để lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đề tài (Mẫu 5, 6, Phụ lục 3). Thường trực Hội đồng tổng hợp kết quả, yêu cầu nhóm nghiên cứu chỉnh sửa, bổ túc hồ sơ và gửi lại cho phản biện cho ý kiến nếu cần thiết.

2. Căn cứ vào kết quả nhận xét của 03 thành viên phản biện, Chủ tịch Hội đồng quyết định một trong hai kết quả xét duyệt theo quy định tại khoản 4, Điều 84.

3. Nếu được thông qua, bộ phận Thường trực Hội đồng sẽ trình Hiệu trưởng cấp Giấy chứng nhận phê duyệt đạo đức nghiên cứu trong vòng 07 ngày làm việc (Mẫu 10).

Điều 84. Xét duyệt thông qua Hội đồng Đạo đức nghiên cứu

1. Các phiên họp của Hội đồng Đạo đức nghiên cứu nhằm đánh giá đề tài theo từng lĩnh vực chuyên môn được Hiệu trưởng quyết định tổ chức, dựa trên đề xuất của Thường trực Hội đồng.

2. Điều kiện họp Hội đồng Đạo đức nghiên cứu:

- Thư ký Hội đồng tham khảo ý kiến các thành viên Hội đồng để sắp xếp lịch họp.

- Hồ sơ gửi cho các phản biện ít nhất 02 tuần, cho các thành viên khác ít nhất 01 tuần trước khi họp.

- Phiên họp chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt, trong đó bắt buộc phải có mặt Chủ tịch, Thư ký Hội đồng và ít nhất 01 phản biện.

- Tùy tình hình thực tế, Hội đồng có thể tổ chức họp trực tiếp hay trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến.

3. Trình tự họp Hội đồng Đạo đức nghiên cứu:

- Thư ký Hội đồng giới thiệu về hồ sơ và các thủ tục liên quan.

- Nhà nghiên cứu trình bày tóm tắt đề cương nghiên cứu.

- Các ủy viên phản biện đọc nhận xét chi tiết về các vấn đề chuyên môn (Mẫu 5)

- Các thành viên Hội đồng chất vấn nhà nghiên cứu về các vấn đề cần làm rõ trong hồ sơ.

- Hội đồng đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu kín hay trực tuyến (Mẫu 6) theo 03 mức:

- Đề nghị chấp thuận, không cần chỉnh sửa, bổ sung.
- Đề nghị chấp thuận, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.
- Phải xét duyệt lại.

- Công bố kết quả kiểm phiếu (Mẫu 7) và thông qua biên bản họp Hội đồng Đạo đức

ngiên cứu (Mẫu 8)

- Trong trường hợp Hội đồng yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung, hồ sơ nghiên cứu cần phải nộp lại cho ủy viên phản biện hoặc Chủ tịch Hội đồng để kiểm tra và xem xét lại. Thời hạn chỉnh sửa, bổ sung không quá 2 tuần.

4. Quyết định của Hội đồng Đạo đức nghiên cứu

- Dựa trên kết quả họp của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng đạo đức nghiên cứu quyết định kết quả xét duyệt và bộ phận thường trực Hội đồng gửi Thông báo kết quả của Hội đồng đạo đức nghiên cứu (Mẫu 9) tới nhóm nghiên cứu.

- Đánh giá đạo đức nghiên cứu đạt yêu cầu: Thường trực Hội đồng đạo đức nghiên cứu trình Hiệu trưởng cấp Giấy chứng nhận phê duyệt đạo đức nghiên cứu trong vòng 07 ngày làm việc.

- Đánh giá đạo đức nghiên cứu không đạt yêu cầu: người thực hiện nghiên cứu có trách nhiệm kiện toàn hồ sơ trình Hội đồng đạo đức nghiên cứu xét duyệt lại từ đầu.

Điều 85. Kinh phí và lệ phí

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng Đạo đức nghiên cứu được lấy từ kinh phí hoạt động khoa học công nghệ hàng năm của Trường, mức chi cho các cuộc họp Hội đồng Đạo đức nghiên cứu tương tự như đối với các Hội đồng xét duyệt và nghiệm thu đề tài cấp trường được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Đối với các đề tài, nhiệm vụ không sử dụng kinh phí hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường thì chủ nhiệm đề tài phải lập kế hoạch kinh phí chi trả cho hoạt động xem xét, đánh giá của Hội đồng đạo đức nghiên cứu từ nguồn kinh phí của cơ quan quản lý đề tài.

3. Đối với các nghiên cứu do các đơn vị, cá nhân ngoài ĐHCNSG yêu cầu Hội đồng đạo đức nghiên cứu đánh giá độc lập, nhóm nghiên cứu phải tự chi trả các chi phí thực tế liên quan đến dịch vụ tư vấn của Hội đồng theo quy định hiện hành.

4. Trường hợp cán bộ, giảng viên của ĐHCNSG sử dụng nguồn kinh phí ngoài Trường, không thuộc các đề tài, dự án hoặc chi phí cá nhân để nghiên cứu và đăng bài đứng tên Trường, thì kinh phí chi trả cho hoạt động của Hội đồng Đạo đức nghiên cứu sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương XIII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 86. Khen thưởng

1. Các cá nhân, đơn vị khi hoàn thành nhiệm vụ KH&CN sẽ được hưởng các quyền lợi theo quy định của Nhà trường, như hưởng giờ chuẩn, điểm tích lũy các công trình khoa học phục vụ học hàm, ưu tiên xét nâng lương, thù lao từ khai thác quyền sở hữu trí tuệ.

2. Ngoài ra, các cá nhân và đơn vị sẽ được xem xét vinh danh, khen thưởng cấp Trường, cấp đơn vị hàng năm cho các trường hợp sau:

a) Các đơn vị và cá nhân có nhiều nhiệm vụ khoa học công nghệ trong nước và quốc

tế và có tổng giá trị kinh phí cao.

- b) Các đơn vị và cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khoa học công nghệ.
- c) Các đơn vị và cá nhân có nhiệm vụ KH&CN được triển khai, ứng dụng, chuyên giao công nghệ hiệu quả vào sản xuất kinh doanh, được địa phương, doanh nghiệp đánh giá cao.
- d) Các đơn vị và cá nhân có nhiều quy trình công nghệ và sở hữu trí tuệ được đăng ký và công nhận.
- e) Các đơn vị và cá nhân có nhiều công trình khoa học được công bố quốc tế ở tạp chí uy tín, có các chỉ số IF, chỉ số trích dẫn cao.
- f) Các cá nhân tham gia và đạt các giải thưởng cao ở các cuộc thi uy tín trong nước và quốc tế.

Điều 87. Xử lý trễ hạn và vi phạm hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh đề tài và hợp đồng, trễ hạn quá 06 tháng và không có lý do sẽ xử lý theo quy định hiện hành của Bộ ngành chủ quản và Nhà nước.

2. Chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh, hoặc nhiệm vụ KH&CN hợp tác với địa phương/doanh nghiệp không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh và hợp đồng, trễ hạn không được sự chấp thuận của cơ quan chủ quản sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của cơ quan chủ quản. STU với tư cách là cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp xử lý.

3. Chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh đề tài và hợp đồng, trễ hạn quá 06 tháng và không có lý do sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp cụ thể như sau:

- a) Thu hồi toàn bộ kinh phí chưa sử dụng tính tại thời điểm quá hạn.
- b) Nộp phạt tối thiểu 30% do nguyên nhân chủ quan và tối đa 10% do nguyên nhân khách quan của phần kinh phí đã sử dụng.
- c) Đối với các nhiệm vụ KH&CN chậm trễ có lý do, chủ nhiệm phải làm báo cáo gửi cho Phòng QLKH&SDH 01 tháng trước thời hạn kết thúc, nếu sau thời gian này không có báo cáo xem như trễ hạn không có lý do.
- d) Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN (nhiệm vụ KH&CN không được nghiệm thu, phải thanh lý) do các nguyên nhân chủ quan sẽ không được giao nhiệm vụ KH&CN ít nhất trong 03 năm tiếp theo.

4. Chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN chậm trễ so với hợp đồng, thỏa thuận, văn kiện dự án, thuyết minh đề tài... do yếu tố khách quan hay chủ quan thì chủ nhiệm phải làm giải trình gửi Phòng QLKH&SDH và các đơn vị có liên quan theo quy định của Bộ ngành. Nếu trễ hạn quá 06 tháng và không có giải trình xem như trễ hạn không có lý do và sẽ bị xử lý theo quy định của Bộ ngành chủ quản và nhà nước hiện hành.

5. Đối với hoạt động báo cáo CĐKH/Seminars, báo cáo viên không thực hiện đúng

nội dung và thời gian đăng ký đã được Ban Giám hiệu phê duyệt sẽ bị xử lý tùy theo mức độ và không được đăng ký ở đợt tiếp theo.

6. Trường hợp hội nghị, hội thảo đã được phê duyệt không thực hiện trong năm kế hoạch sẽ không được xem xét chuyển kinh phí sang năm tiếp theo.

Chương XIV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 88. Nhiệm vụ các tổ chức, đơn vị trong trường

1. Các hội đồng tư vấn về KH&CN bao gồm:

- a) 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 KH&CN của Trường.
- b) Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu trên đối tượng con người, có nhiệm vụ xem xét tính phù hợp của kế hoạch thí nghiệm với các quy định về đạo đức nghiên cứu; phương án triển khai và những vấn đề khác có liên quan.
- c) Hội đồng tư vấn thuyết minh, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN các cấp, có trách nhiệm tư vấn tuyển chọn đề tài và đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khách quan, chính xác và chịu trách nhiệm về ý kiến đánh giá.

2. Chủ nhiệm đề tài dự án: xây dựng thuyết minh, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, báo cáo tiến độ triển khai, thực hiện thanh quyết toán kinh phí, báo cáo kết quả thực hiện trước các Hội đồng nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ theo quy định.

3. Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý hoạt động KH&CN tại trường:

- Tổ chức xây dựng và định hướng phát triển hoạt động KH&CN, các quy định, quy chế về quản lý hoạt động KH&CN của trường;
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động KH&CN của trường;
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định hiện hành;
- Giới thiệu các thành tựu KH&CN, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ; Quản lý các đề tài, dự án hợp tác KH&CN có yếu tố nước ngoài, hướng dẫn và hỗ trợ cá nhân thực hiện hoạt động KH&CN có yếu tố nước ngoài theo đúng quy định;
- Tổ chức tổng kết, đánh giá hoạt động KH&CN định kỳ 5 năm và hàng năm; thực hiện chế độ báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm theo quy định;
- Tổng kết số tiết chuẩn hoạt động NCKH của từng cá nhân kết hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Hành chính Nhân sự Pháp chế, 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 KH&CN.

4. Các Khoa/Ban có trách nhiệm quản lý, tổ chức, phối hợp và tạo điều kiện để tập thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN được giao. Các Khoa/Ban trực tiếp đôn đốc, giám sát, chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn các vấn đề KH&CN của đơn vị và các cá nhân thuộc diện quản lý của Khoa/Ban.

5. Phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC) có trách nhiệm hỗ trợ cán bộ giảng viên thanh quyết toán kinh phí thực hiện hoạt động KH&CN theo Thuyết minh và Hợp đồng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Phòng Quản lý thiết bị và Bảo trì Cơ sở vật chất (QLTB&BTCSVC) có trách nhiệm hướng dẫn các thủ tục tham gia đấu thầu, mua sắm, sử dụng và quản lý trang thiết bị theo các quy định, quy trình hiện hành.

Điều 89. Triển khai thực hiện

1. Đầu mỗi năm học/ học kỳ, lãnh đạo Khoa/Ban có trách nhiệm phân công công việc để giảng viên cơ hữu đảm bảo khối lượng công việc theo quy định; Khoa/Ban 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&SDH để phối hợp kiểm tra, giám sát và triển khai thực hiện.

2. Cuối mỗi năm học, vào cuối tháng 8, kết quả hoạt động khoa học công nghệ được tổng hợp làm cơ sở để xét danh hiệu thi đua. Giảng viên có trách nhiệm kê khai khối lượng hoạt động khoa học công nghệ (*theo mẫu*) và minh chứng kèm theo (*bản sao*). Trường Khoa/Ban kiểm tra, xác nhận và lập bảng tổng hợp chuyển về Phòng QLKH-SDH kiểm tra, xác nhận và trình Hiệu trưởng công nhận khối lượng NCKH cho từng cá nhân:

- Nếu giảng viên vượt định mức số giờ NCKH và nghĩa vụ NCKH theo quy định sẽ được xét khen thưởng vào dịp tổng kết năm học;
- Nếu giảng viên không hoàn thành số giờ NCKH và nghĩa vụ NCKH theo quy định sẽ không được xét thi đua của năm đó;
- Trường hợp giảng viên thiếu giờ NCKH, có thể hoán đổi bằng giờ chuẩn giảng dạy theo tỷ lệ: 1 giờ chuẩn giảng dạy = 3,0 giờ NCKH, nhưng vẫn phải hoàn thành tối thiểu 50% giờ NCKH theo quy định.
- Trường hợp giảng viên thiếu giờ giảng dạy, có thể hoán đổi bằng giờ NCKH theo tỷ lệ: 1 giờ NCKH = 0,33 giờ chuẩn giảng dạy. Giờ hoán đổi không được tính vào giờ vượt mà chỉ dùng để bù giờ thiếu trong định mức, phục vụ việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Giảng viên vẫn phải hoàn thành tối thiểu 50% giờ giảng dạy theo quy định của trường.
- Số giờ NCKH sau khi hoán đổi vượt định mức sẽ được tích lũy cho năm sau;

- Trong 2 năm liên tiếp, nếu giảng viên thiếu số giờ NCKH theo quy định Hiệu trưởng sẽ xem xét các hình thức kỷ luật.

Chương XV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 90. Quy định chuyển tiếp

Đối với các nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt thuyết minh và dự toán trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo thuyết minh và dự toán đã được phê duyệt.

Điều 91. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế Quy chế về Hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn ban hành kèm theo Quyết định số 171/QĐ-DSG-NCKH ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật hoặc quy định của Nhà trường được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hay thay thế thì áp dụng theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật hoặc quy định của Nhà trường được sửa đổi, bổ sung hay thay thế đó.

Điều 92. Trách nhiệm thi hành

1. Các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, quy chế sẽ được xem xét, điều chỉnh, và bổ sung phù hợp với thực tiễn quản lý tại Nhà trường cũng như các văn bản quy định mới của pháp luật có liên quan./.

**HIỆU TRƯỞNG**
PGS. TS. Cao Hào Thi