

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

*(Ban hành kèm theo Nghị Quyết số 213/ĐHTĐ ngày 28 tháng 12 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Thành Đô)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về hoạt động khoa học và công nghệ (gọi tắt là khoa học công nghệ) tại Trường Đại học Thành Đô (gọi tắt là Trường).
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân trong Trường và tổ chức, cá nhân ngoài Trường tham gia hoạt động khoa học công nghệ do Trường quản lý.
3. Quy chế này không điều chỉnh các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp nhà nước, cấp bộ và cấp tỉnh, các nhiệm vụ khoa học công nghệ trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Khoa học và Công nghệ và bộ hoặc tỉnh chủ quản.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Đơn vị* trong Quy chế này gồm các Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban thuộc và trực thuộc Trường, nơi có các đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện hoặc tham gia hoạt động khoa học công nghệ (gọi chung là các đơn vị trong Trường).
2. *Hoạt động khoa học công nghệ* là hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ, dịch vụ khoa học công nghệ, phát huy sáng kiến và hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển tiềm lực khoa học công nghệ.
3. *Nhiệm vụ khoa học công nghệ* là những vấn đề khoa học công nghệ cần giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế, xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học công nghệ, hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học.
4. *Hội thảo khoa học* là hình thức sinh hoạt khoa học (gọi tắt là hội thảo) được tổ chức để thảo luận một hoặc một số vấn đề khoa học công nghệ.
5. *Hội nghị khoa học* là loại hội thảo đa mục tiêu để trình bày và thảo luận các báo cáo khoa học chuyên ngành, được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất với số lượng người tham dự lớn, nhiều thành phần khác nhau.

6. *Đề tài cấp quốc gia* là đề tài do Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt và giao cho Trường chủ trì quản lý và tổ chức thực hiện.

7. *Đề tài cấp Bộ* là đề tài do Bộ Giáo dục - Đào tạo và tương đương phê duyệt, do Trường chủ trì quản lý và tổ chức thực hiện thông qua đấu thầu tuyển chọn hoặc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục - Đào tạo giao trực tiếp.

8. *Đề tài cấp cơ sở* là đề tài do Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường đề xuất trên cơ sở tư vấn của các Hội đồng khoa học công nghệ, Hiệu trưởng quyết định phê duyệt, giao cho đơn vị/cá nhân chủ trì thực hiện. Bao gồm đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học, đề tài cấp Trường, đề tài cấp Trường trọng điểm.

9. *Bài báo khoa học* là công trình khoa học đã được thông qua một Hội đồng khoa học và công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN, thể hiện rõ ý tưởng khoa học, nội dung cần thiết của vấn đề nghiên cứu, tình hình nghiên cứu trong nước và quốc tế, những đóng góp chính về lý thuyết và ứng dụng; phương pháp, phương tiện nghiên cứu, nguồn tư liệu trích dẫn và tài liệu tham khảo.

10. *Giáo trình* là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, trình độ đào tạo, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần trong chương trình đào tạo được Trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng theo quy định.

11. *Tài liệu tham khảo* là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn và các tài liệu khác được xuất bản hoặc được biên soạn để giúp cho người đọc tìm hiểu sâu và rộng thêm từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo.

Điều 3. Mục tiêu hoạt động khoa học công nghệ

1. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục, phát triển kinh tế xã hội, đảm bảo quốc phòng và an ninh.

2. Ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ, kết quả nghiên cứu vào phục vụ phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học, thúc đẩy khả năng thương mại hoá sản phẩm khoa học công nghệ.

3. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, nâng cao năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học công nghệ của cán bộ, giảng viên và người học; kết hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ với nhiệm vụ đào tạo, đặc biệt là đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ.

4. Bồi dưỡng, nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ, giảng viên; Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho người học, phát huy khả năng sáng tạo, độc lập tư duy, đổi mới phương pháp học tập, biến quá

trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao.

5. Tăng cường mối quan hệ, hợp tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ giữa Trường với các cơ sở giáo dục đào tạo, các tổ chức khoa học công nghệ, doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế nhằm nâng cao vị thế của Trường cả ở trong nước và quốc tế.

Điều 4. Hình thức hoạt động khoa học công nghệ của cán bộ, giảng viên

Hoạt động khoa học công nghệ của cán bộ, giảng viên được thực hiện dưới các hình thức sau:

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài NCKH, ứng dụng - phát triển công nghệ; Tham gia xây dựng đề án mở ngành đào tạo; Biên soạn, chỉnh sửa chương trình đào tạo.

2. Tham gia các Hội đồng Khoa học công nghệ theo quyết định của Hiệu trưởng gồm: Hội đồng tư vấn khoa học; Hội đồng xét duyệt đề tài; Hội đồng thuyết minh đề cương đề tài; Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài; Hội đồng thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo; Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo; Các Hội đồng khác liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ.

3. Biên dịch sách, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo.

4. Hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học.

5. Công bố công trình khoa học trên các tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN; hay bài tham luận/báo cáo chuyên đề công bố trong kỷ yếu hội thảo/hội nghị khoa học cấp cơ sở, hội thảo/hội nghị khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISBN.

6. Tổ chức, tham gia hoạt động hợp tác quốc tế liên quan đến khoa học công nghệ.

7. Tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học công nghệ, các giải thưởng nghiên cứu khoa học do các cấp tổ chức.

8. Tổ chức hội thảo/hội nghị khoa học các cấp.

Điều 5. Hình thức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Tham gia các cuộc thi về khoa học công nghệ do các cấp tổ chức trong và ngoài nước.

2. Tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, báo cáo khoa học, bài báo và hoạt động khoa học khác dưới sự hướng dẫn của cán bộ, giảng viên trong và ngoài Trường.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 6. Đối tượng đăng ký thực hiện đề tài khoa học công nghệ

1. Cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động đăng ký thực hiện đề tài khoa học công nghệ có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Tại thời điểm tuyển chọn không có đề tài nợ quá hạn.

2. Mỗi đề tài cấp Trường của cán bộ, giảng viên tối đa không quá 05 người tham gia; đề tài cấp tỉnh, cấp bộ không quá 07 người tham gia; đề tài cấp Nhà nước không quá 10 người tham gia. Một cá nhân cùng lúc có thể tham gia nhiều đề tài khác nhau nhưng chỉ được chủ trì thực hiện 01 đề tài và hướng dẫn 01 đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Điều 7. Yêu cầu và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị tham gia thực hiện đề tài khoa học công nghệ

1. Yêu cầu đối với chủ nhiệm đề tài

- Chủ nhiệm đề tài cấp Nhà nước có trình độ từ tiến sĩ trở lên; cấp tỉnh, cấp bộ, cấp cơ sở có trình độ từ thạc sĩ trở lên;
- Có chuyên môn phù hợp lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;
- Là người chủ trì hoặc trực tiếp xây dựng thuyết minh đề tài;
- Có đủ khả năng tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện đề tài.

2. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài

- Xây dựng, hoàn thiện Bản thuyết minh đề tài, Hồ sơ và dự toán kinh phí (nếu có) cho các nhiệm vụ của đề tài.
- Ký hợp đồng thực hiện đề tài với cấp có thẩm quyền đối với đề tài do Nhà trường đặt hàng sau khi đề tài được phê duyệt.
- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ được giao.
- Quản lý và sử dụng kinh phí đề tài đúng theo các nội dung chi tiêu được phê duyệt, phù hợp với các quy định hiện hành về tài chính, kế toán.
- Thực hiện đầy đủ các báo cáo định kỳ và báo cáo nghiệm thu khi kết thúc đề tài.
- Sau khi đề tài được đánh giá, nghiệm thu, phải đăng ký kết quả nghiên cứu của đề tài với cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định hiện hành và nộp lưu tại Thư viện và Phòng Khoa học công nghệ.
- Chủ nhiệm đề tài chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính chân thực, khoa học, bản quyền... theo luật Sở hữu trí tuệ.

3. Yêu cầu đối với đơn vị chủ trì đề tài

Các đơn vị tổ chức khoa học công nghệ trong và ngoài Trường có đăng ký hoạt động khoa học công nghệ, có chức năng phù hợp lĩnh vực nghiên cứu của đề tài được đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn chủ trì thực hiện, trừ một trong các trường hợp sau đây:

- Đến thời điểm nộp hồ sơ tuyển chọn, xét chọn chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện đề tài năm trước đó.
- Không nộp hồ sơ hoặc nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài trước đó chậm trên 6 tháng so với thời hạn kết thúc hợp đồng mà không có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng về việc gia hạn hợp đồng.
- Bị đình chỉ thực hiện đề tài năm trước.
- Không thực hiện nghĩa vụ nộp và lưu giữ kết quả nghiên cứu đề tài của năm trước đó.

4. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì thực hiện đề tài

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về tính hợp lý, hợp pháp của kết quả nghiên cứu và sử dụng kinh phí thực hiện đề tài.
- Trực tiếp quản lý việc triển khai đề tài gồm: giao nhiệm vụ, ký hợp đồng với các tổ chức/cá nhân phối hợp; giám sát tiến độ thực hiện và kiểm tra việc thực hiện của chủ nhiệm đề tài.
- Được hưởng quyền lợi về bản quyền tác giả đối với công trình khoa học do đơn vị quản lý theo quy định của pháp luật và được sử dụng kinh phí quản lý khoa học công nghệ theo qui định hiện hành.
- Khi cần thiết, kiến nghị Hiệu trưởng điều chỉnh nội dung, kinh phí, thời gian và chủ nhiệm đề tài.
- Thực hiện đúng quy định sử dụng kết quả nghiên cứu của đề tài.

Điều 8. Tổ chức thực hiện đề tài khoa học công nghệ cấp Nhà nước

Đề tài cấp Nhà nước được thực hiện theo Thông tư 08/2017/TT-BKHCN ban hành 26/06/2017 có hiệu lực 16/08/2017 Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước, của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 9. Tổ chức thực hiện đề tài khoa học công nghệ cấp Bộ, Tỉnh, Thành phố

1. Đề tài công nghệ cấp Bộ, Tỉnh, Thành phố (gọi chung là cấp Bộ) được thực hiện theo thông báo và hướng dẫn của Bộ và Thông báo của Hiệu trưởng về các

định hướng ưu tiên nghiên cứu hàng năm. Căn cứ vào các thông báo và hướng dẫn, các đơn vị, cá nhân đăng ký và đề xuất nhiệm vụ nghiên cứu.

2. Quy trình đăng ký và xét duyệt đề tài

- Phòng Khoa học công nghệ tiếp nhận hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài khoa học công nghệ. Hồ sơ gồm:

+ Bản đăng ký và thuyết minh đề tài.

+ Đề cương nghiên cứu phải nêu rõ: tính hợp lệ, hợp pháp, ý nghĩa khoa học và thực tiễn; mục tiêu và phương pháp nghiên cứu; dự kiến số giờ và số lao động thực hiện; thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện.

+ Danh sách người tham gia; hồ sơ khoa học và các thành viên theo yêu cầu của cấp quản lý.

***Lưu ý:** Đối với các đề tài có thực hiện nội dung phỏng vấn, điều tra, dự giờ,... chủ nhiệm đề tài phải thiết kế sẵn phiếu câu hỏi, phiếu điều tra, phiếu dự giờ,... và phải nộp kèm Bản thuyết minh đề cương chi tiết.*

- Trình Hồ sơ lên Bộ, sau khi đề tài được phê duyệt quy trình thực hiện đề tài sẽ được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ quản lý đề tài.

- Trong quá trình thực hiện Đề tài, định kỳ vào giữa kỳ hạn và cuối kỳ hạn, chủ nhiệm đề tài báo cáo và Hội đồng khoa học xem xét, đánh giá về: tiến độ thực hiện, sử dụng kinh phí, về các yếu tố đảm bảo khác như thời gian, phương tiện, nhân lực để đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ.

Điều 10. Tổ chức thực hiện đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở (cấp Trường)

1. Yêu cầu đối với đề tài cấp cơ sở

Tính thiết thực

- Có ý nghĩa khoa học và tính thực tiễn;

- Đáp ứng nhu cầu xã hội và yêu cầu đổi mới nội dung, chương trình đào tạo, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường và xã hội;

- Góp phần phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, đất nước.

Tính mới

- Tạo ra sản phẩm mới, giải quyết được một số vấn đề khoa học công nghệ cấp thiết, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học.

- Không trùng lặp với nội dung đồ án, khoá luận, luận văn, luận án hoặc sản phẩm khoa học công nghệ đã công bố trong và ngoài nước.

Tính khả thi

- Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia thực hiện có năng lực chuyên môn phù hợp và kinh nghiệm nghiên cứu khoa học.

- Các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo thực hiện được sản phẩm khoa học công nghệ.

Tính hiệu quả

- Dự kiến được kết quả nghiên cứu có giá trị lý luận và thực tiễn.

- Kết quả nghiên cứu khả năng ứng dụng thực tế phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu và học tập, hoặc xuất bản ấn phẩm khoa học.

- Hỗ trợ đào tạo.

- Hiệu quả kinh tế - xã hội và hiệu quả khác.

2. Quy trình thực hiện đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở

Bước 1. Xác định danh mục đề xuất đề tài khoa học công nghệ

a) Cán bộ, Giảng viên đề xuất đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là đề tài) (*mẫu 01/KHCN*) theo Thông báo của phòng Khoa học công nghệ.

Lưu ý: Cán bộ không thuộc Khoa quản lý cần đề xuất đề tài với Khoa thuộc chuyên ngành, lĩnh vực đề tài hoặc trực tiếp với phòng Khoa học công nghệ.

b) Phòng Khoa học công nghệ tổng hợp danh mục đề xuất đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở (*mẫu 02/KHCN*).

c) Hội đồng Khoa học cấp cơ sở xét duyệt đề xuất Đề tài (*mẫu 03/KHCN*) (*mẫu 04/KHCN*).

d) Phòng Khoa học công nghệ tổng hợp những đề xuất đề tài của toàn trường được đánh giá là đạt, sắp xếp theo thứ tự ưu tiên (*mẫu 05/KHCN*), trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

e) Phòng Khoa học công nghệ thông báo cho các Khoa những đề tài được phê duyệt, sau đó các Khoa thông báo cho các chủ nhiệm đề tài.

Bước 2. Trường tổ chức đánh giá thuyết minh đề tài, giao đề tài cho chủ nhiệm đề tài

a) Chủ nhiệm của những đề tài được phê duyệt viết thuyết minh đề tài (*mẫu 06/KHCN*) và lý lịch khoa học cá nhân (*mẫu 07/KHCN*) gửi về Phòng Khoa học công nghệ. Phòng Khoa học công nghệ tổng hợp thuyết minh đề tài.

b) Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập các Hội đồng theo chủ đề/khối ngành thực hiện đánh giá thuyết minh đề tài, đánh giá (*mẫu 08, 09/KHCN*), lập Biên bản (*mẫu 10/KHCN*) và tổng hợp Danh sách các thuyết minh đạt. Thông báo kết quả xét duyệt thuyết minh đề tài.

Bước 3. Ký hợp đồng và triển khai thực hiện đề tài

a) Đối với các đề tài do Trường đặt hàng sẽ thực hiện ký hợp đồng và cấp kinh phí tùy theo đề tài và tùy thời điểm ký hợp đồng (*mẫu 11/KHCN*).

b) Đối với các đề tài do cán bộ, giảng viên đăng ký thực hiện đã được xét duyệt sẽ được quy đổi thành giờ nghiên cứu khoa học theo hệ số quy đổi được quy định trong Quy chế này.

Bước 4. Triển khai thực hiện đề tài

a) Chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện đề tài và lập dự toán kinh phí (nếu có). Nếu có thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài thì làm đề nghị (*mẫu 12/KHCN*).

b) Chủ nhiệm đề tài báo cáo tiến độ (*mẫu 13/KHCN*) gửi về Phòng Khoa học công nghệ theo định kỳ.

c) Kết quả thực hiện đề tài được trình bày trong Báo cáo tổng kết đề tài (*mẫu 15/KHCN*).

Bước 5. Tổ chức kiểm tra, rà soát tiến độ thực hiện đề tài

a) Việc tổ chức kiểm tra tiến độ đề tài do Hội đồng khoa học cấp cơ sở chủ trì phối hợp cùng Phòng Khoa học công nghệ.

b) Hội đồng Khoa học cấp cơ sở tiến hành kiểm tra tiến độ (*mẫu 14/KHCN*) Phòng Khoa học công nghệ tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu.

Bước 6. Tổ chức nghiệm thu đề tài

a) Tổng hợp và tổ chức các Hội đồng nghiệm thu theo Quyết định của Hiệu trưởng (*mẫu 16,17,18/KHCN*).

b) Hội đồng nghiệm thu nhận xét, đánh giá các đề tài cấp cơ sở

Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài sẽ hoàn thiện hồ sơ và trong thời hạn không quá 15 ngày nộp về Phòng Khoa học công nghệ 01 quyển báo cáo hoàn chỉnh đóng bìa cứng, 01 file PDF chứa kết quả đề tài.

Phòng Khoa học công nghệ trình Hiệu trưởng ký Quyết định thanh lý hợp đồng (nếu có) (*mẫu 19/KHCN*), Phòng Khoa học công nghệ đề nghị Hiệu trưởng cấp Giấy chứng nhận hoàn thành đề tài cấp cơ sở (*mẫu 20/KHCN*). Chủ nhiệm đề tài tiến hành thanh, quyết toán kinh phí (nếu có), hoàn thiện hồ sơ tài chính của đề tài với Phòng Tài chính - Kế toán. Phòng Khoa học công nghệ xác nhận khối lượng hoàn thành nghiên cứu khoa học cho cán bộ, giảng viên theo quy định.

Bản tóm tắt kết quả nghiên cứu khoa học của đề tài được công bố công khai trên Website của Trường và thông tin đại chúng (có thể). Hồ sơ và kết quả nghiên cứu được lưu giữ tại Thư viện và Phòng Khoa học công nghệ của Trường.

3. Thành lập các Hội đồng xét duyệt và nghiệm thu đề tài

Các Hội đồng xét duyệt và nghiệm thu đề tài được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng và được chia theo chủ đề/chuyên ngành.

a) Hội đồng xét duyệt đề xuất, thuyết minh đề tài

Mỗi hội đồng bao gồm 05 thành viên, trong đó: 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên

b) Hội đồng nghiệm thu đề tài

Mỗi hội đồng bao gồm 05 thành viên, trong đó:

- 01 Chủ tịch: Chủ tịch phải có học vị từ thạc sĩ trở lên, có chuyên ngành đúng hoặc gần với lĩnh vực của Đề tài;

- 01 ủy viên thư ký;

- 02 ủy viên phản biện;

- 01 ủy viên.

Các Hội đồng chỉ làm việc khi có ít nhất 4/5 thành viên, đồng thời Thư ký và Chủ tịch phải có mặt.

Điều 11. Quy định về sử dụng cơ sở vật chất thực hiện đề tài khoa học công nghệ

1. Chủ nhiệm đề tài được quyền đăng ký sử dụng các trang thiết bị tại các phòng thí nghiệm của các đơn vị trong Trường và thực hiện theo các quy định về quản lý cơ sở vật chất của Trường.

2. Việc mua sắm các trang thiết bị để thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học phải phù hợp với đề cương nghiên cứu đã được duyệt, do chủ nhiệm đề tài quyết định, nằm trong kinh phí của đề tài và phải tuân thủ theo quy định hiện hành. Số tài sản, thiết bị này chỉ được thanh lý hoặc chuyển quyền sử dụng sau khi đề tài kết thúc, đã được đánh giá, nghiệm thu.

Chương III

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CÔNG BỐ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Điều 12. Quản lý công bố kết quả hoạt động khoa học công nghệ trên ấn phẩm, tạp chí chuyên ngành

Trường Đại học Thành Đô khuyến khích chủ nhiệm đề tài và cán bộ tham gia nghiên cứu công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học có uy tín trong và ngoài nước. Cán bộ, giảng viên của trường có bài công bố công trình nghiên cứu (mang danh nghĩa của trường Đại học Thành Đô) trên các tạp chí khoa học, thông tin khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức trong và ngoài nước nếu có minh chứng (các bản photocopy, bài viết trang bìa, trang mục lục của tạp chí đăng bài) được tính giờ hoạt động khoa học công nghệ theo quy định của Trường.

Điều 13. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

1. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

a) Hội nghị, hội thảo khoa học trong nước

- Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp được xây dựng hằng năm theo kế hoạch khoa học công nghệ của Trường. Đơn vị, cá nhân đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học và gửi về Phòng Khoa học công nghệ.

- Phòng Khoa học công nghệ tổng hợp và lập Kế hoạch trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

- Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp, Phòng Khoa học công nghệ phối hợp đơn vị, cá nhân đề xuất hội nghị, hội thảo khoa học triển khai các công việc sau:

- + Xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;
- + Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Ban tổ chức, Ban chuyên môn, Ban thư ký và bộ phận hỗ trợ công tác tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;
- + Ra thông báo về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;
- + Tiếp nhận báo cáo tham luận và biên tập kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học (nếu có);
- + Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học theo kế hoạch đã phê duyệt;
- + Thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo theo quy định.

b) Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế:

- Đơn vị, cá nhân đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế xây dựng kế hoạch chi tiết gửi về Phòng Khoa học công nghệ.

- Phòng Khoa học công nghệ rà soát, tổng hợp và trình Hiệu trưởng ban hành quyết định phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế.

- Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế, Phòng Khoa học công nghệ phối hợp các đơn vị liên quan xin ý kiến các bộ, ban, ngành theo quy định của Nhà nước; phối hợp hoàn thiện hồ sơ, thủ tục đoàn vào và công việc liên quan công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Đơn vị, cá nhân đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tổ chức: nội dung, chương trình, tài liệu, tài chính phục vụ hội nghị, hội thảo.

c) Báo cáo sau khi tổ chức hội nghị, hội thảo

- Trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo khoa học, các đơn vị, cá nhân chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học có trách nhiệm báo cáo Ban Giám hiệu bằng văn bản qua Phòng Khoa học công nghệ về kết quả hội nghị,

hội thảo. Kết quả đạt được của Hội thảo được tính giờ hoạt động khoa học theo Quy chế này.

- Khi cán bộ, giảng viên tham gia hoạt động khoa học ngoài Trường theo hình thức hợp đồng hoặc văn bản chấp thuận bảo lãnh của Trường với đơn vị tham gia, cần nộp báo cáo và Hồ sơ lưu giữ tại Phòng Khoa học công nghệ.

- Cán bộ, giảng viên tham dự Hội thảo có hoặc không có báo cáo khoa học ở trong nước hoặc nước ngoài đều phải nộp về Phòng Khoa học công nghệ: phiếu đăng ký tham dự (theo mẫu); thư mời tham dự Hội thảo; đề cương báo cáo (nếu có); dự toán kinh phí chuyến đi và phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng Trường.

2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường trong tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

a) Phòng Khoa học công nghệ

- Là cơ quan đầu mối giúp Ban Giám hiệu quản lý về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

- Tham mưu và trình Hiệu trưởng Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trên cơ sở đề xuất của các đơn vị hoặc cá nhân trong Trường; Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp; Hướng dẫn và theo dõi việc tổ chức hội nghị, hội thảo ở các đơn vị.

- Thẩm định hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo.

- Tham mưu, trình Ban Giám hiệu có biện pháp xử lý kịp thời đối với các đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật hoặc có ý làm trái các điều của Quy định này trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền và phân cấp quản lý, có trách nhiệm tham mưu, trình Ban Giám hiệu báo cáo cơ quan có thẩm quyền và phối hợp với các cơ quan liên quan để chỉ đạo, xử lý vi phạm.

- Yêu cầu đơn vị thuộc Trường tổ chức hội nghị, hội thảo chịu trách nhiệm về nội dung tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu tại hội nghị, hội thảo, nội dung các ấn phẩm phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra việc thực hiện các quy định về thông tin tuyên truyền trước, trong và sau hội nghị, hội thảo.

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn, quản lý việc thực hiện các quy định của Nhà nước về xuất cảnh, nhập cảnh và lưu trú đối với đại biểu là người nước ngoài đến tham dự hoặc tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo tại Trường (đối với hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế).

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu về tình hình tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo trong Trường theo quy định.

- Tham mưu, trình Ban Giám hiệu đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật và các quy định trong Quy định này.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính

- Phối hợp với đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo chuẩn bị các công tác chuẩn bị: hầu cần, khánh tiết, chuẩn bị hội trường, âm thanh cho hội nghị, hội thảo.

- Phụ trách xe đưa đón các đoàn khách mời (nếu cần).

c) Bộ phận Truyền thông

- Kiểm soát chặt chẽ và đăng tải thông tin, hình ảnh tuyên truyền về tổ chức hội nghị, hội thảo trước, trong và sau hội nghị, hội thảo.

d) Phòng Tài chính - Kế toán bảo đảm kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo đã được Hiệu trưởng phê duyệt; đôn đốc thanh quyết toán theo quy định pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ

e) Các đơn vị khác

- Chủ động bố trí cán bộ tham gia đón tiếp và thực hiện công việc theo kế hoạch chi tiết của từng hội nghị, hội thảo.

3. Quản lý tài chính đối với hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

a) Chế độ tài chính cho các hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

b) Các khoản chi cho hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học được thực hiện theo dự trù kinh phí do Phòng Khoa học công nghệ xây dựng và được Ban Giám hiệu xét duyệt.

Điều 14. Quản lý các hoạt động khoa học khác

Cán bộ, giảng viên tham gia hoạt động khoa học (ngoài trường hoặc trong trường) theo hình thức cá nhân như: tham gia Hội đồng khoa học của các tổ chức, đơn vị khác; phản biện bài báo khoa học, công trình khoa học; là thành viên đề tài nghiên cứu khoa học các cấp... có trách nhiệm báo cáo và nộp đủ hồ sơ với Khoa và Phòng Khoa học công nghệ, được tính giờ hoạt động khoa học của Trường và được hưởng trực tiếp quyền lợi của đơn vị tham gia.

Chương IV

BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN

VÀ PHÊ DUYỆT GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 15. Yêu cầu đối với giáo trình và tài liệu tham khảo

1. Nội dung giáo trình và tài liệu tham khảo phải đảm bảo tính khoa học, tính

thực tiễn, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, hỗ trợ hiệu quả người học tự học, tự nghiên cứu.

2. Kiến thức trong giáo trình phải đảm bảo phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra phù hợp với mục tiêu và định hướng phát triển của Trường.

Kiến thức trong tài liệu tham khảo phải phù hợp với chương trình đào tạo và tên của các học phần đang giảng dạy tại Trường.

3. Giáo trình và tài liệu tham khảo được trình bày khoa học, logic, đảm bảo nội dung về lý luận và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật tri thức mới nhất của khoa học công nghệ.

4. Những nội dung trích dẫn từ các tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo phải được xuất bản hoặc đăng tải trên những tạp chí khoa học có uy tín theo quy định của các cơ quan có thẩm quyền, chú thích rõ ràng nguồn gốc, đáp ứng đầy đủ yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.

5. Hình thức và cấu trúc của giáo trình và tài liệu tham khảo đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định của Trường.

Điều 16. Ngôn ngữ biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo

Ngôn ngữ biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo là tiếng Việt. Riêng giáo trình một số môn học thực hiện chương trình tiên tiến, chương trình đào tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và một số chương trình đào tạo khác giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài.

Điều 17. Yêu cầu đối với Ban biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo

1. Thành phần Ban biên soạn gồm:

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu cần).

b) Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình và tài liệu tham khảo các học phần của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ hoặc tiến sĩ khoa học cùng chuyên ngành. Đối với giáo trình và tài liệu tham khảo đào tạo trình độ cao đẳng, nếu không có tiến sĩ cùng chuyên ngành thì chủ biên/đồng chủ biên phải có trình độ thạc sĩ.

c) Thành viên tham gia Ban biên soạn phải có chuyên môn phù hợp với nội dung của giáo trình và tài liệu tham khảo và đang tham gia giảng dạy trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ hoặc các nhà khoa học đang tham gia thỉnh giảng tại Trường và do Hiệu trưởng quyết định.

2. Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn hoặc các cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo.

3. Ban biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình và tài liệu tham khảo đăng ký biên soạn.

4. Cán bộ, giảng viên Trường được hợp tác với các giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ ngoài Trường có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học để biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo.

Điều 18. Tổ chức Biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo

1. Trên cơ sở đề nghị của Khoa, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập các học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa đề xuất với Hiệu trưởng thành lập Ban biên soạn hoặc giao nhiệm vụ trực tiếp cho các nhà khoa học có trình độ, đúng chuyên môn, có nhiều kinh nghiệm biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo.

3. Ban biên soạn chịu trách nhiệm xây dựng đề cương chi tiết, Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa chịu trách nhiệm xét duyệt và báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản về kết quả xét duyệt qua Phòng Khoa học Công nghệ.

4. Căn cứ báo cáo kết quả xét duyệt của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo.

5. Trên cơ sở kết quả của Hội đồng xét duyệt đề cương biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo, Hiệu trưởng phê duyệt đề cương chi tiết và giao nhiệm vụ cho Ban biên soạn.

6. Ban biên soạn chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo theo đề cương đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định bản thảo giáo trình và tài liệu tham khảo.

8. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định giáo trình và tài liệu tham khảo đã biên soạn và báo cáo kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định lên Hiệu trưởng bằng văn bản.

9. Căn cứ vào báo cáo của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng xem xét, quyết định xuất bản giáo trình và tài liệu tham khảo.

10. Hằng năm, trên cơ sở đề xuất của các Khoa, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc bổ sung, chỉnh sửa, cập nhật tri thức của các giáo trình và tài liệu tham khảo đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn để tái bản.

Điều 19. Đăng ký biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo

1. Các đơn vị/cá nhân đề xuất biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo (*mẫu 21/KHCN*), viết thuyết minh đề cương (*mẫu 22, 23/KHCN*) theo Thông báo và gửi về phòng Khoa học công nghệ.

2. Căn cứ đề xuất của các đơn vị/cá nhân, Phòng Khoa học Công nghệ phối hợp với Phòng Đào tạo tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập các Hội đồng xét duyệt phù hợp với nội dung giáo trình và tài liệu tham khảo.

3. Hội đồng xét duyệt có 05 thành viên gồm: 01 chủ tịch, 01 thư ký (Phòng Khoa học Công nghệ) và các ủy viên hội đồng là cán bộ, giảng viên có kinh nghiệm và chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và tài liệu tham khảo cần biên soạn.

4. Kết quả xét duyệt của Hội đồng xét duyệt đề cương được ghi thành biên bản và gửi về Phòng Khoa học Công nghệ (*mẫu 24,25/KHCN*).

Điều 20. Phê duyệt và ký hợp đồng biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo

Phòng Khoa học Công nghệ tổng hợp danh mục được xét duyệt và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Đối với giáo trình và tài liệu tham khảo do Trường đặt hàng, Hiệu trưởng xem xét và thực hiện ký kết hợp đồng (*mẫu 26/KHCN*) với chủ biên/đồng chủ biên. Đối với giáo trình và tài liệu tham khảo do đơn vị/cá nhân đăng ký biên soạn sau khi nghiệm thu được quy đổi thành giờ nghiên cứu khoa học theo Quy chế này.

Điều 21. Đánh giá nghiệm thu giáo trình và tài liệu tham khảo

1. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu

Sau khi đã chỉnh sửa, hoàn thiện bản thảo theo kết luận của Hội đồng đánh giá thẩm định ở đơn vị đào tạo, Chủ biên/đồng Chủ biên nộp hồ sơ về Phòng Khoa học Công nghệ gồm:

- Đăng ký đánh giá nghiệm thu (lãnh đạo đơn vị xác nhận);
- Bản mềm giáo trình và tài liệu tham khảo;
- Biên bản họp Hội đồng đánh giá thẩm định cấp cơ sở.
- Giải trình của Chủ biên/đồng Chủ biên về việc chỉnh sửa, hoàn thiện bản thảo theo kết luận của Hội đồng đánh giá thẩm định.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Khoa học Công nghệ cho ý kiến đánh giá về sự đầy đủ, phù hợp của hồ sơ và yêu cầu đối với Chủ biên/đồng chủ.

2. Hội đồng đánh giá nghiệm thu (gọi tắt là Hội đồng)

- Phòng Khoa học Công nghệ lập danh sách Hội đồng, trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng.
- Hội đồng gồm 05 thành viên: 01 chủ tịch; 01 thư ký, 02 phản biện và 01 ủy viên.
- Hội đồng họp khi có ít nhất 4/5 thành viên với sự tham gia của chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Khi ủy viên phản biện không đồng ý với nội dung thảo luận thì ủy viên phản biện đó phải trực tiếp tham gia phiên họp.
- Các thành viên Hội đồng nhận xét bản thảo giáo trình và tài liệu tham khảo bằng Phiếu đánh giá (mẫu 27/KHCN).
- Kết quả phiên họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu được ghi thành Biên bản (mẫu 28/KHCN).

Điều 22. Điều kiện đăng ký xuất bản/tái bản

Bản thảo giáo trình và tài liệu tham khảo được đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt đăng ký xuất bản/tái bản khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Có ít nhất 80% số thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu dự họp có ý kiến đồng ý xuất bản/tái bản.
- Đáp ứng yêu cầu Biên soạn quy định tại Quy chế này.
- Phòng Khoa học Công nghệ tổng hợp kết quả Hội đồng đánh giá nghiệm thu và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục giáo trình và tài liệu tham khảo đăng ký xuất bản/tái bản.

Điều 23. Thanh lý hợp đồng biên soạn và thủ tục xuất bản/tái bản

1. Đối với giáo trình và tài liệu tham khảo được Hiệu trưởng phê duyệt trong danh mục sách phục vụ đào tạo đăng ký xuất bản/tái bản, các Chủ biên/đồng Chủ biên hoàn thành bổ sung, chỉnh sửa bản thảo theo kết luận Hội đồng đánh giá nghiệm thu và nộp về Phòng Khoa học Công nghệ bản mềm nội dung bản thảo giáo trình và tài liệu tham khảo.

2. Chủ biên/đồng Chủ biên làm thủ tục thanh quyết toán và thanh lý hợp đồng (nếu có) biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo với Phòng Tài chính - Kế toán theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Chủ biên/đồng Chủ biên phối hợp với Phòng Khoa học Công nghệ liên hệ với Nhà xuất bản để tiến hành các công việc theo quy định của Nhà xuất bản.

Điều 24. Tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình và tài liệu tham khảo

Đối với các loại giáo trình và tài liệu tham khảo Trường không đủ điều kiện tổ chức biên soạn, xuất bản thì Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình và tài liệu tham khảo phù hợp với chương trình đào tạo của các trình độ đào tạo để làm tài liệu

giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho giảng viên và người học.

Điều 25. Quy trình lựa chọn, phê duyệt giáo trình và tài liệu tham khảo

1. Phòng Khoa học Công nghệ phối hợp với Hội đồng Khoa học và Đào tạo của các đơn vị đào tạo đề xuất danh mục giáo trình và tài liệu tham khảo cần đưa vào giảng dạy, học tập của các chương trình đào tạo nhưng Trường không đủ điều kiện tổ chức biên soạn/xuất bản và trình Hiệu trưởng xem xét, tổ chức lựa chọn giáo trình và tài liệu tham khảo phù hợp để sử dụng trong Trường.

2. Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn danh mục giáo trình và tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng trong Trường.

3. Căn cứ ý kiến của Hội đồng lựa chọn giáo trình và tài liệu tham khảo, Hiệu trưởng xem xét và quyết định phê duyệt giáo trình và tài liệu tham khảo sử dụng trong Trường.

Theo thẩm quyền, Phòng Khoa học Công nghệ làm thủ tục để Trường được sử dụng giáo trình và tài liệu tham khảo đối với Chủ biên/đồng Chủ biên, tác giả/tập thể tác giả hay cơ sở giáo dục đại học đã biên soạn, xuất bản/tái bản giáo trình và tài liệu tham khảo theo quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 26. Mục đích nghiên cứu khoa học của sinh viên

- Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo;
- Phát huy tính năng động sáng tạo, khả năng nghiên cứu khoa học độc lập của sinh viên, hình thành năng lực tự học cho sinh viên;
- Tiếp cận và vận dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học;
- Giải quyết một số vấn đề của khoa học và thực tiễn, góp phần tạo ra tri thức, sản phẩm cho Trường và xã hội.

Điều 27. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên là một phần của kế hoạch nghiên cứu khoa học và đào tạo, vì vậy Trường khuyến khích và tạo điều kiện để sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, được cộng tác tham gia thực hiện đề tài với cán bộ, giảng viên và tham gia các hình thức hoạt động khoa học công nghệ khác. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên gồm:

1. Tham gia thực hiện đề tài thuộc lĩnh vực được đào tạo hay các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của người học dưới sự hướng dẫn của cán bộ khoa học trong và ngoài Trường theo sự phân công của Khoa.

2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi

sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học, các giải thưởng khoa học công nghệ trong nước, quốc tế và các hình thức hoạt động khoa học công nghệ khác.

3. Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ vào thực tiễn.

4. Công bố các kết quả nghiên cứu khoa học.

Điều 28. Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Sinh viên chính qui đang học tại Trường có học lực xếp loại khá trở lên, được cán bộ, giảng viên hướng dẫn nghiên cứu khoa học. Đề tài đăng ký thực hiện phù hợp với chuyên môn đang được đào tạo và được thực hiện dưới sự hướng dẫn của 01 giảng viên, cán bộ nghiên cứu.

2. Số sinh viên tham gia thực hiện một đề tài không quá 05 người, trong đó phải xác định 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính làm chủ nhiệm đề tài hính

3. Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên có thể là một phần của đề tài các cấp đang thực hiện chưa nghiệm thu do các giảng viên, cán bộ nghiên cứu chủ trì hoặc là đề tài do sinh viên tự chọn. Nếu là một phần của đề tài các cấp thì phải nghiệm thu trước khi các đề tài này báo cáo nghiệm thu.

4. Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được phê duyệt và tổ chức đánh giá theo thời gian quy định của Trường.

Điều 29. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo

1. Phân công cán bộ hướng dẫn khoa học, tạo điều kiện để người học đăng ký và thực hiện đề tài.

2. Các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm bố trí thiết bị, dụng cụ, phòng thí nghiệm, tài liệu... trong thời gian người học thực hiện đề tài đã ký kết.

3. Mọi yêu cầu của người học phải thông qua cán bộ hướng dẫn khoa học hoặc trực tiếp với lãnh đạo đơn vị đào tạo khi cán bộ hướng dẫn khoa học đi vắng.

Điều 30. Trách nhiệm của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

1. Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học được giao theo đúng tiến độ, kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ của Trường.

2. Chấp hành các quy định hiện hành về nhiệm vụ học tập và quy định về nghiên cứu khoa học của sinh viên trong trường.

Điều 31. Quyền lợi của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

1. Được tạo điều kiện sử dụng các trang, thiết bị sẵn có của Trường để tiến hành nghiên cứu khoa học.

2. Công trình khoa học của người học đạt giải cao được Trường giới thiệu đi tham gia các hội thi cấp Bộ, Tỉnh/Thành phố và Quốc gia.

3. Người học có năng lực nghiên cứu khoa học được đăng ký làm chủ nhiệm đề

tài cấp cơ sở khi có ý kiến đề xuất của người hướng dẫn khoa học và được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Khoa đề nghị.

4. Được cấp chứng nhận khi tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học hoặc có các báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu Hội thảo các cấp.

5. Người học có công trình khoa học đạt giải thưởng được cộng điểm thưởng vào điểm trung bình chung của học kỳ hoặc năm học. Điểm tối đa cho một công trình đạt giải thưởng như sau:

* Cấp khu vực, quốc tế (chọn 1 trong 2 PA):

Giải	Điểm thưởng
Nhất Nhì Ba	0.6 điểm
Khuyến	0.5 điểm
khích	0.4 điểm
	0.3 điểm

* Cấp quốc gia/bộ, ngành và tương đương

Giải	Điểm thưởng
Nhất Nhì Ba	0.5 điểm
Khuyến khích	0.4 điểm
	0.3 điểm
	0.2 điểm

* Cấp cơ sở và tương đương:

Giải	Điểm thưởng
Nhất Nhì Ba	0.4 điểm
Khuyến khích	0.3 điểm
	0.2 điểm
	0.1 điểm

Điểm trung bình chung là một trong những căn cứ để Trường xét học bổng và các quyền lợi khác của người học.

Điều 32. Tiêu chuẩn cán bộ hướng dẫn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Là giảng viên, cán bộ cơ hữu có trình độ thạc sỹ trở lên.

2. Có khả năng quản lý, lập kế hoạch, phân công chỉ đạo sinh viên tham gia thực hiện đề tài; Trung thực trong nghiên cứu khoa học và tuân thủ các quy định về bản quyền tác giả theo Luật Sở hữu trí tuệ.

Điều 33. Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ hướng dẫn

1. Cán bộ hướng dẫn nghiên cứu khoa học cho sinh viên nếu không hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học do mình làm chủ nhiệm hoặc do mình hướng dẫn sinh viên thực hiện mà không có lý do chính đáng sẽ không được hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài năm kế tiếp.

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

3. Mỗi giảng viên, cán bộ nghiên cứu được hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học tối đa 03 đề tài cấp cơ sở trong cùng một thời gian.

4. Được quy đổi số tiết cho hoạt động khoa học công nghệ đối với mỗi đề tài sau khi hướng dẫn sinh viên bảo vệ thành công.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ SỞ HỮU TRÍ TUỆ VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Điều 34. Các định nghĩa và quy định về sở hữu trí tuệ và tài sản trí tuệ

1. Các định nghĩa về sở hữu trí tuệ

- *Quyền sở hữu trí tuệ* là quyền của tổ chức, cá nhân đối với tài sản trí tuệ, bao gồm quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp quy định tại Điều 1, Luật sở hữu trí tuệ.

- *Quyền tác giả* là quyền của tổ chức, cá nhân đối với tác phẩm do mình sáng tạo ra hoặc sở hữu

- *Quyền sở hữu công nghiệp* là quyền của tổ chức, cá nhân đối với sáng chế, kiểu dáng công nghiệp do mình sáng tạo ra hoặc sở hữu và quyền chống cạnh tranh không lành mạnh.

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

2. Sản phẩm trí tuệ của Trường

Sản phẩm trí tuệ của Trường là các sản phẩm được hình thành trên cơ sở sử dụng nguồn kinh phí của Trường hay hợp tác với các đối tác thông qua Trường, sử dụng cơ sở vật chất của Trường, bao gồm các sản phẩm sau:

- Tên Trường, logo, nhãn hiệu hàng hoá, nhãn hiệu sản phẩm, bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, dịch vụ của các đơn vị trong Trường.

- Các công trình khoa học, bài báo, báo cáo khoa học, đề tài, dự án, luận văn thạc sỹ, sách, giáo trình, chương trình đào tạo, ngân hàng đề thi.

- Bản họa đồ, sơ đồ, bản đồ, bản vẽ liên quan đến địa hình, công trình khoa học, phim tư liệu, các bản ghi âm, ghi hình và các trương trình phát sóng, các bản tin trên các phương tiện thông tin đại chúng như báo nói, báo hình...

- Linh kiện, máy, thiết bị chế tạo, phần mềm công nghệ thông tin, panel, mô hình thực hành.

- Các sáng chế, sáng kiến, phát minh.

- Quy trình công nghệ, giải pháp kỹ thuật mới.

- Đối với các sản phẩm liên kế với các đơn vị, cá nhân ngoài trường, Trường sẽ có văn bản thỏa thuận riêng cho từng trường hợp.

Điều 35. Quy trình đăng ký quyền Sở hữu trí tuệ

1. Tác giả nộp đơn đăng ký sở hữu trí tuệ tại Phòng Khoa học Công nghệ.

2. Phòng Khoa học Công nghệ có trách nhiệm:

- Kiểm tra hình thức của đơn đăng ký sở hữu trí tuệ trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày nhận đơn.

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

- Trình Hiệu trưởng ký đơn đăng ký sở hữu trí tuệ.

- Nộp đơn và lệ phí tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Liên hệ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền để cập nhật và theo dõi tiến trình xử lý đơn.

- Phối hợp với các tập thể/cá nhân liên quan để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 36. Quy định về chuyển giao công nghệ và thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học

1. Những kết quả nghiên cứu được áp dụng vào phục vụ đào tạo của Trường hoặc thương mại hóa sau khi đã được nghiệm thu, xác nhận bản quyền.

2. Các hình thức hoạt động thương mại hóa:

- Đưa kết quả nghiên cứu khoa học vào giảng dạy phục vụ đào tạo tại Trường

- Chuyển giao công nghệ, kỹ thuật số;

- Sản xuất, kinh doanh các sản phẩm được chế tạo hoặc áp dụng kết quả nghiên cứu;

- Xuất bản các tài liệu là báo cáo hoặc kết quả nghiên cứu, tài liệu hướng dẫn thiết kế, chế tạo sản phẩm áp dụng kết quả nghiên cứu.

3. Nhà trường thực hiện công tác thương mại hóa kết quả nghiên cứu. Phòng Khoa học công nghệ có trách nhiệm cùng tác giả và đơn vị liên quan tư vấn giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai với quy mô thích hợp, hiệu quả.

4. Các quy định về phân chia lợi nhuận khi chuyển giao công nghệ, bán các sản phẩm được nghiên cứu từ đề tài do kinh phí Nhà nước cấp, hợp đồng chuyển giao sở hữu trí tuệ,... được thực hiện theo Luật Chuyển giao công nghệ và các quy định của Trường với phương châm đảm bảo quyền lợi của tác giả, khuyến khích các nhà khoa học có công trình chuyển giao, về phân chia lợi nhuận:

a) Đối với sản phẩm của đề tài sử dụng ngân sách Nhà nước giao cho Trường chủ trì đã nghiệm thu, nếu được thương mại hóa thì nguồn thu sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau:

- 40% nộp ngân sách Nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành;
- 30% nộp cho Trường;
- 30% khen thưởng cho tập thể tác giả trực tiếp thực hiện đề tài và tổng mức khen thưởng không vượt quá 100 triệu đồng với một đề tài. Phần vượt quá mức 100 triệu đồng được chuyển vào quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi của Trường.

b) Kinh phí chuyển giao sản phẩm là tài sản trí tuệ thuộc sở hữu của Trường (Bằng độc quyền Sáng chế; Bằng độc quyền Giải pháp hữu ích; Quy trình công nghệ; Giải pháp kỹ thuật...) sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau: tác giả hưởng 30% (theo Luật sở hữu trí tuệ); Khoa, đơn vị có tác giả 20%; Quỹ nghiên cứu khoa học của Trường 50%.

5. Sản phẩm đề tài, dự án hợp tác với Doanh nghiệp sau khi hoàn thành và được nghiệm thu, hai bên có trách nhiệm chuyển giao và tuân thủ quyền sở hữu, quyền tác giả theo pháp luật hiện hành và các khoản mục quy định theo hợp đồng thỏa thuận giữa hai bên.

Chương VII

QUỸ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Quỹ nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Thành Đô trích lập từ nguồn thu của Trường do Hiệu trưởng quyết định và làm chủ tài khoản của Quỹ.

Điều 37. Nguồn thu quỹ nghiên cứu khoa học

1. Ngân sách Nhà nước (đối với các đề tài cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và tương đương sử dụng ngân sách Nhà nước).

2. Nguồn thu ngoài ngân sách Nhà nước (đối với đề tài được đề xuất từ các cơ quan, doanh nghiệp, địa phương, hay đề tài triển khai hợp tác song phương giữa Trường với đối tác trong nước và quốc tế).

3. Quỹ phát triển khoa học công nghệ các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh/thành

phổ, doanh nghiệp).

4. Nguồn tài trợ, viện trợ của tổ chức/cá nhân trong và ngoài nước.

5. Thực hiện hợp đồng nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh với các đơn vị, cá nhân trong nước và quốc tế.

6. Từ các nguồn thu hợp pháp của Trường.

7. Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

Điều 38. Các khoản chi

1. Đầu tư cho các đề tài nghiên cứu cấp cơ sở;

- Tiền công lao động theo chức danh khoa học của các thành viên tham gia thực hiện đề tài.

- Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu.

- Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định phục vụ nghiên cứu.

- Chi hội thảo khoa học, công tác phí phục vụ nghiên cứu.

- Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ nghiên cứu.

- Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu.

- Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn phục vụ đề tài.

- Chi quản lý nhằm đảm bảo yêu cầu quản lý trong quá trình triển khai thực hiện đề tài.

- Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện đề tài.

2. Hỗ trợ các dự án nghiên cứu các cấp ngoài Trường trong giai đoạn dự thầu;

3. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;

4. Khen thưởng cho các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học ở trong nước và quốc tế.

Chương VIII

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Khen thưởng

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học, có công tổ chức, trực tiếp hoặc tham gia biên soạn, biên dịch, giới thiệu tài liệu, in ấn, phát hành có chất lượng và hiệu quả cao sẽ được xem xét khen thưởng theo danh hiệu thi đua hiện hành.

2. Tổ chức hoặc cá nhân thực hiện đề tài, dự án đạt kết quả tốt, được ứng dụng vào sản xuất, chuyển giao công nghệ, mang lại hiệu quả cao cho sự phát triển kinh tế - xã hội và phát triển Nhà trường, ngoài các quyền được hưởng, sẽ được xem xét ưu tiên trong việc đi học cao học, nghiên cứu sinh, đề nghị nâng bậc lương, ngạch trước thời hạn và trình cơ quan quản lý cấp trên khen thưởng.

3. Khen thưởng cho các đề tài và công bố khoa học các cấp. Mức khen thưởng được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 40. Xử lý vi phạm

- Các đơn vị và cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu được giao mà không có lý do chính đáng thì phải hoàn trả lại số kinh phí đã được cấp và chịu hình thức kỷ luật trước Trường.

- Các trường hợp nếu quá hạn nghiên cứu theo đề tài đã được duyệt quá thời gian cho phép của cấp quản lý đề tài sẽ bị thanh lý, thu hồi kinh phí và nộp phạt theo quy định hiện hành của cấp quản lý đề tài.

- Giảng viên không hoàn thành định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học được đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đó và nếu 2 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ có thể bị xem xét chấm dứt hợp đồng.

Điều 41. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành, được áp dụng từ tháng 1/2022.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, Phòng Khoa học công nghệ chịu trách nhiệm tổng hợp, trình Hiệu trưởng ra Quyết định bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế này.