

Số: 1080/QĐ-ĐHNL

Thái Nguyên, ngày 21 tháng 12 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ  
của Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19/11/2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 28/NQ-HĐT ngày 05/9/2022 của Hội đồng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN ngày 16/9/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về công tác quản lý khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên; Quyết định số 1750/QĐ-ĐHTN ngày 28/4/2023 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1244/QĐ-ĐHNL ngày 31/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Chiến lược phát triển trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên, giai đoạn 2021 - 2025 và tầm nhìn đến năm 2030;

Theo đề nghị của Trường phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 645/QĐ-ĐHNL ngày 31/5/2017 về việc ban hành quy định về công tác quản lý NCKH của sinh viên Trường Đại học Nông Lâm, Quyết định số 874/QĐ-ĐHNL-KHCN ngày 12/10/2020 về việc ban hành quy định về công tác quản lý KH&CN trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên.

**Điều 3:** Các ông (bà) Trưởng phòng KHCN&HTQT, Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban KHCN&MT, ĐHTN (để b/c);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, KHCN&HTQT.



HIỆU TRƯỞNG  
PGS.TS. Nguyễn Hưng Quang

# MỤC LỤC

<b>Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Mục tiêu.....	1
Điều 3. Giải thích từ ngữ .....	1
Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy định .....	4
Điều 5. Các loại hình nhiệm vụ KH&CN .....	6
Điều 6. Tiêu chuẩn chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN các cấp.....	7
Điều 7. Những trường hợp cá nhân không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN.....	8
Điều 8. Quyền hạn và trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN.....	9
Điều 9. Hệ thống quản lý hoạt động KH&CN của Nhà trường.....	9
Điều 10. Quản lý hoạt động KH&CN ở các đơn vị thuộc và trực thuộc trường .....	12
Điều 11. Cơ chế khuyến khích giảng viên NCKH.....	13
Điều 12. Phân cấp quản lý nhiệm vụ KH&CN.....	13
<b>Chương 2. QUY ĐỊNH VỀ NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH</b> .....	15
Điều 13. Mục đích phát triển của các nhóm nghiên cứu .....	15
Điều 14. Điều kiện thành lập và tiêu chí công nhận nhóm nghiên cứu mạnh (NCM) .	15
Điều 15. Tiêu chuẩn trưởng nhóm và thành viên nhóm NCM .....	15
Điều 16. Chính sách ưu đãi nhóm NCM.....	15
Điều 17. Trách nhiệm và quyền của trưởng nhóm và thành viên nhóm NCM.....	15
<b>Chương 3. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&amp;CN CẤP QUỐC GIA, CẤP BỘ, CẤP ĐẠI HỌC</b> .....	15
Điều 18. Nguyên tắc quản lý nhiệm vụ KH&CN .....	15
Điều 19. Đề xuất nhiệm vụ KH&CN.....	15
Điều 20. Chuẩn bị hồ sơ tham gia tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN .....	16
Điều 21. Phê duyệt và quản lý hồ sơ nhiệm vụ KH&CN.....	16
Điều 22. Kiểm tra đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN.....	16
Điều 23. Điều chỉnh thời gian, kinh phí, thay đổi chủ nhiệm đề tài thực hiện nhiệm vụ KH&CN.....	17
Điều 24. Đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm trung gian .....	17
Điều 25. Đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm cuối cùng.....	17
Điều 26. Tự đánh giá/nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ KH&CN.....	17
Điều 27. Quản lý và sử dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN .....	18
<b>Chương 4. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&amp;CN CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI</b> .....	19
Điều 28. Mục tiêu.....	19
Điều 29. Tiêu chuẩn chủ nhiệm chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH .....	19
Điều 30. Quyền hạn và trách nhiệm của chủ nhiệm .....	19
Điều 31. Đăng ký, tiếp nhận chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN.....	20
Điều 32. Phân loại chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN .....	21
Điều 33. Phê duyệt chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN .....	21
Điều 34. Thực hiện chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN .....	21
Điều 35. Tổ chức nghiệm thu, công nhận và công bố kết quả NCKH, nhiệm vụ KH&CN được giao thực hiện.....	21
Điều 36. Sử dụng và thanh toán kinh phí thực hiện chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN.....	21

<b>Chương 5. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&amp;CN HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG, DOANH NGHIỆP .....</b>	<b>22</b>
Điều 37. Các hoạt động hợp tác trong lĩnh vực KH&CN.....	22
Điều 38. Đăng ký nhiệm vụ KH&CN.....	22
Điều 39. Xét chọn và tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN .....	22
Điều 40. Phê duyệt và giao nhiệm vụ KH&CN.....	22
Điều 41. Thực hiện nhiệm vụ KH&CN .....	23
Điều 42. Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN được giao thực hiện, công nhận và công bố kết quả NCKH .....	23
<b>Chương 6. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG .....</b>	<b>26</b>
Điều 44. Yêu cầu đối với đề tài cấp Trường.....	26
Điều 45. Tiêu chí tuyển chọn đối với đề tài NCKH cấp Trường.....	26
Điều 46. Xác định danh mục đề tài, giao thực hiện đề tài và triển khai thực hiện .....	27
Điều 47. Điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài .....	28
Điều 48. Đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường .....	28
Điều 49. Lưu trữ và công bố kết quả .....	29
<b>Chương 7. QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC ..</b>	<b>30</b>
Điều 50. Đối tượng tham gia NCKH.....	30
Điều 51. Mục tiêu hoạt động NCKH của người học .....	30
Điều 52. Yêu cầu về hoạt động NCKH của người học.....	30
Điều 53. Nội dung hoạt động NCKH của người học.....	31
Điều 54. Xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của người học.....	31
Điều 55. Quản lý hoạt động NCKH của người học .....	31
Điều 56. Trách nhiệm và quyền của người học tham gia NCKH.....	32
Điều 57. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn.....	33
Điều 58. Tiêu chí tuyển chọn đối với đề tài NCKH của người học.....	33
Điều 59. Xác định danh mục đề tài, giao thực hiện đề tài và triển khai thực hiện .....	34
Điều 60. Điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài .....	35
Điều 61. Đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của người học .....	35
Điều 62. Lưu trữ và công bố kết quả .....	36
Điều 63. Tổ chức Hội nghị NCKH của người học .....	37
Điều 64. Tham gia Giải thưởng “SV NCKH cấp Bộ”, “SV NCKH cấp ĐHTN” và các giải thưởng khoa học, khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo khác .....	38
<b>Chương 8. ĐĂNG KÝ, CÔNG NHẬN, QUẢN LÝ VÀ THƯƠNG MẠI HÓA SẢN PHẨM.....</b>	<b>38</b>
Điều 65. Các sản phẩm KH&CN thuộc quyền sở hữu và quản lý của Trường ĐHNL.....	38
Điều 66. Đăng ký, kê khai, sử dụng và xúc tiến thương mại sản phẩm KH&CN.....	39
Điều 67. Nhận diện nhãn hiệu hàng hoá và sản phẩm KH&CN của Trường ĐHNL .....	39
Điều 68. Quyền tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả và chủ sở hữu sản phẩm KH&CN...	39
Điều 69. Chuyển giao quyền sử dụng các sản phẩm KH&CN.....	39
Điều 70. Chuyển nhượng quyền sở hữu sản phẩm KH&CN.....	40
Điều 71. Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu sản phẩm KH&CN .....	41
Điều 72. Trách nhiệm quản lý sản phẩm KH&CN.....	41
<b>Chương 9. QUY ĐỊNH VỀ HỘI THẢO, HỘI NGHỊ KHOA HỌC .....</b>	<b>42</b>
Điều 73. Mục đích của Hội thảo, Hội nghị khoa học .....	42
Điều 74. Nguồn kinh phí và chế độ chi cho Hội thảo, Hội nghị khoa học.....	43
Điều 75. Phân cấp quản lý và quy trình quản lý Hội thảo, Hội nghị khoa học .....	43
Điều 76. Quy trình quản lý và tổ chức Hội thảo, Hội nghị khoa học trong nước.....	43

Điều 77. Quy trình quản lý và tổ chức Hội thảo, Hội nghị khoa học quốc tế .....	44
Điều 78. Điều kiện tham dự Hội thảo, Hội nghị ngoài Trường .....	44
Điều 79. Thủ tục tham dự Hội thảo, Hội nghị khoa học ngoài Trường.....	44
<b>Chương 10. QUY ĐỊNH VỀ LIÊM CHÍNH TRONG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC .....</b>	<b>45</b>
Điều 80. Quan điểm về thực hành liêm chính khoa học .....	45
Điều 81. Liêm chính trong đề xuất và tham gia tuyển chọn đề xuất nhiệm vụ KH&CN ...	45
Điều 82. Liêm chính trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN .....	45
Điều 83. Liêm chính trong báo cáo khoa học và công bố khoa học .....	46
Điều 84. Liêm chính trong phản biện, đánh giá khoa học .....	46
Điều 85. Liêm chính trong khen thưởng, tài chính khoa học .....	46
Điều 86. Quy định thành lập Hội đồng tư vấn liêm chính khoa học Trường ĐHNL ...	47
Điều 87. Phát hiện, tố giác vi phạm .....	47
Điều 88. Trình tự xử lý vi phạm .....	47
Điều 89. Các hình thức xử lý vi phạm liêm chính khoa học .....	48
Điều 90. Xử lý đạo văn trong báo cáo, công bố khoa học .....	48
<b>Chương 11. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, QUẢN LÝ TÀI SẢN NHIỆM VỤ KH&amp;CN.....</b>	<b>49</b>
Điều 91. Tài chính cho hoạt động KH&CN .....	49
Điều 92. Định mức các khoản chi cho hoạt động KH&CN .....	49
Điều 93. Quản lý kinh phí hoạt động KH&CN các cấp .....	49
Điều 94. Tạm ứng, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN ..	50
Điều 95. Quy định về sử dụng kinh phí quản lý chung nhiệm vụ KH&CN.....	51
Điều 96. Quy định đóng góp quỹ phúc lợi Trường .....	51
Điều 97. Quy định về quản lý và xử lý tài sản.....	51
<b>Chương 12. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM .....</b>	<b>52</b>
Điều 98. Khen thưởng.....	52
Điều 99. Xử lý vi phạm.....	52
<b>Chương 13. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....</b>	<b>53</b>
Điều 100. Quy định chuyển tiếp .....	53
Điều 101. Điều khoản thi hành .....	53
Điều 102. Tổ chức thực hiện.....	53
Điều 103. Sửa đổi, bổ sung.....	53

## **Chương 1.**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về việc quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN), nhóm nghiên cứu mạnh của Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên (ĐHNL), quy định về đăng ký, công nhận, quản lý và thương mại hóa sản phẩm KH&CN; quy định về tổ chức Hội thảo, Hội nghị khoa học; quy định về liên chính trong nghiên cứu khoa học (NCKH).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc và thuộc trường ĐHNL; cán bộ - giảng viên (CB-GV), người học tham gia và thực hiện các nhiệm vụ KH&CN do Trường ĐHNL là cơ quan chủ quản hoặc cơ quan chủ trì; các nhóm nghiên cứu do Trường ĐHNL là đơn vị quản lý.

3. Quy định này quy định quản lý các nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn khác thuộc trách nhiệm quản lý của 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 sự phối hợp và vận hành thực hiện các nhiệm vụ KH&CN trong phạm vi Trường ĐHNL, qua đó giúp Nhà trường đạt được các mục tiêu cơ bản sau:

- Đảm bảo hoạt động KH&CN có hiệu quả, tuân thủ đúng các quy định của Nhà nước;
- Đảm bảo tuân thủ và thực hiện đúng chiến lược phát triển KH&CN của Nhà trường;
- Tạo điều kiện thuận lợi cho các nhà khoa học tham gia hoạt động KH&CN.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. *Khoa học*: là hệ thống trí thức về bản chất, quy luật tồn tại và phát triển của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy.

2. *Công nghệ*: là giải pháp, quy trình, bí quyết kỹ thuật có kèm theo hoặc không kèm theo công cụ, phương tiện dùng để biến đổi nguồn lực thành sản phẩm.

3. *Hoạt động KH&CN*: là hoạt động 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 gắn kết với đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, góp phần phát triển kinh tế - xã hội (KT-XH) của đất nước.

4. *Đơn vị*: là trường, khoa, viện, trung tâm,... và các phòng ban thuộc và trực thuộc trường ĐHNL; nơi có tổ chức và cá nhân thực hiện hoạt động KH&CN.

5. *Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN*: là tổ chức KH&CN hoặc tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao chủ trì thực hiện các hoạt động KH&CN

6. *Cá nhân*: là CB-GV, người học chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được giao.

7. *Người học*: là nghiên cứu sinh (NCS), học viên cao học (HVCH), sinh viên (SV) của Trường ĐHNL.

8. *Nhiệm vụ KH&CN*: là những vấn đề KH&CN cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển KH&CN, phát triển KT-XH, bảo đảm quốc phòng, an ninh; bao gồm: các đề tài, dự án, chương trình KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp địa phương, cấp Trường; đề tài, dự án, chương trình KH&CN quốc tế; chương trình chuyển giao KH&CN; đề án khoa học; báo cáo chuyên đề khoa học.

9. *Nghiên cứu khoa học*: là hoạt động phát hiện, tìm hiểu các hiện tượng, sự vật, quy luật của tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo các giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn. NCKH bao gồm: nghiên cứu cơ bản và nghiên cứu ứng dụng.

10. *Nghiên cứu và phát triển công nghệ*: là hoạt động nhằm tạo ra, hoàn thiện các công nghệ mới, sản phẩm mới. Phát triển công nghệ bao gồm triển khai thực nghiệm và sản xuất thử nghiệm.

+ Triển khai thực nghiệm là hoạt động ứng dụng kết quả NCKH để làm thực nghiệm nhằm tạo ra công nghệ mới, sản phẩm mới.

+ Sản xuất thử nghiệm là hoạt động ứng dụng kết quả triển khai thực nghiệm để sản xuất thử ở quy mô nhỏ nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi CGCN mới, sản phẩm mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống.

11. *Dịch vụ KH&CN*: là các hoạt động phục vụ, hỗ trợ cho việc NCKH và phát triển công nghệ; các hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, CGCN; tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, đo lường chất lượng sản phẩm, hàng hóa, an toàn bức xạ, hạt nhân và năng lượng nguyên tử; dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng thành tựu KH&CN trong các lĩnh vực KT-XH.

12. *Đề án khoa học*: là nhiệm vụ KH&CN nhằm mục tiêu xác định cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ việc xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật.

13. *Chuyển giao công nghệ*: là hoạt động đưa những công nghệ mới vào áp dụng trong thực tiễn, thông qua các hợp đồng kinh tế.

14. *Nhà khoa học trẻ tài năng*: là cá nhân hoạt động KH&CN dưới 35 tuổi, có trình độ tiến sĩ trở lên, có kết quả học tập xuất sắc các năm học bậc đại học, chủ trì công trình đạt giải thưởng uy tín về KH&CN; hoặc là tác giả chính ít nhất 05 bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín; hoặc là tác giả ít nhất 02 sáng chế được cấp văn bằng bảo hộ, trong đó ít nhất 01 sáng chế được ứng dụng mang lại hiệu quả KT-XH; hoặc là chủ nhiệm 01 nhiệm vụ KH&CN đã được nghiệm thu mà kết quả/sản phẩm mang lại có giá trị, tác động, hiệu quả cao về KT-XH.

15. *Nhóm nghiên cứu*: là tập thể các nhà khoa học được tập hợp từ các nhà khoa học của một khoa, viện, trung tâm, bộ môn, phòng thí nghiệm và các đơn vị trong Trường; hoặc từ các nhà khoa học thuộc các đơn vị khác nhau do một nhà khoa học có uy tín tập hợp để phát triển một hướng nghiên cứu chuyên sâu hay liên ngành do Hiệu trưởng quyết định.

16. *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 đơn vị 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.

17. *Tài sản trí tuệ*: là tất cả các sản phẩm trí tuệ có thể được sở hữu hợp pháp thông qua các 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.

18. *Nhiệm vụ KH&CN đúng tiến độ*: là nhiệm vụ được thực hiện và nghiệm thu chính thức đúng theo thời gian trong quyết định giao triển khai nhiệm vụ hoặc hợp đồng thực hiện.

19. *Nhiệm vụ KH&CN chậm tiến độ*: là nhiệm vụ quá thời gian triển khai thực hiện theo quyết định giao triển khai nhiệm vụ hoặc hợp đồng thực hiện.

20. *Nhiệm vụ KH&CN không hoàn thành*: là chương trình, đề tài, dự án thuộc một trong các loại sau đây:

- Bị đình chỉ trong quá trình thực hiện theo quyết định của cơ quan chủ quản có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ KH&CN do sai phạm hoặc không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ;

- Có kết quả được đánh giá nghiệm thu ở mức “Không đạt” tại hội đồng nghiệm thu ở cấp quản lý nhiệm vụ KH&CN và không được cơ quan chủ quản có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ KH&CN cho phép gia hạn thời gian thực hiện để hoàn chỉnh kết quả.

21. *Hội thảo khoa học*: là một hình thức sinh hoạt khoa học, được tổ chức để thảo luận, tranh luận một hoặc một số vấn đề khoa học.

22. *Hội nghị khoa học*: là loại hội thảo đa mục tiêu, được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất với số lượng người tham dự lớn, gồm nhiều thành phần khác nhau.

23. *Hội thảo, hội nghị khoa học trong nước*: là hội thảo, hội nghị không có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài; không có cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức hoặc tham gia tổ chức;

24. *Hội thảo, Hội nghị khoa học quốc tế*: là hội thảo, hội nghị có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài hoặc do cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức hoặc tham gia tổ chức, được cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức tại Trường ĐHNL.

25. *Hội thảo, Hội nghị cấp Trường/đơn vị*: là hội thảo, hội nghị do Trường/đơn vị tổ chức.

26. *Hội thảo, hội nghị ngoài Trường*: là hội thảo, hội nghị do các cơ quan, tổ chức, địa phương trong và ngoài nước tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

27. *Công trình khoa học*: bao gồm đề tài, dự án KH&CN; công bố khoa học; các sản phẩm KH&CN khác.

28. *Tổ chức hợp tác, tài trợ*: bao gồm cá nhân, tổ chức cấp một phần hoặc toàn bộ nguồn lực cho hoạt động đào tạo, NCKH.

29. *Hoạt động có liên quan đến NCKH*: bao gồm các hoạt động đăng ký và thực hiện công trình NCKH, nhận xét đánh giá công trình NCKH; tổ chức hội nghị, hội thảo,

xét duyệt công trình khoa học và các hoạt động cung cấp thông tin liên quan đến NCKH.

30. *NCKH đặc thù*: bao gồm NCKH có đối tượng nghiên cứu là con người, NCKH có sử dụng động vật, NCKH liên quan đến biến đổi gen, NCKH có tác động đến môi trường.

31. *Trích dẫn nguồn*: là chỉ rõ thông tin của nguồn tài liệu tham khảo chứa đoạn văn được trích dẫn. Trích dẫn nguồn phải tuân theo quy định của pháp luật. Trích dẫn nguồn phải tuân theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ, quy định của Trường ĐHNL.

32. *Liên chính khoa học*: là cách hành xử trung thực, minh bạch, công bằng và có trách nhiệm trong hoạt động KH&CN.

33. *Hành vi vi phạm liên chính khoa học*: là hành vi nhằm đạt được lợi ích cho bản thân hay cho người khác một cách không trung thực và công bằng trong hoạt động KH&CN.

34. *Đạo văn*: là việc sử dụng các ý tưởng, đoạn văn, số liệu hoặc tài sản trí tuệ của người khác nói chung mà không trích dẫn nguồn.

35. *Tự đạo văn*: là việc sử dụng đoạn văn, số liệu của mình đã công bố trước đó vào công bố khoa học mới của chính mình mà không trích dẫn nguồn.

36. *Bịa đặt*: là hành vi trình bày và báo cáo những thí nghiệm không thực hiện, bịa ra và ghi chép những dữ liệu không có thật.

37. *Ngụy tạo*: là hành vi nhào nặn, cắt xén dữ liệu, kết quả nghiên cứu để phù hợp với ý đồ chủ quan của mình hay người khác.

38. *Báo cáo khoa học*: bao gồm báo cáo định kỳ, báo cáo tổng kết nhiệm vụ KH&CN và báo cáo khác về kết quả KH&CN thực hiện theo các quy định quản lý.

39. *Công bố khoa học*: gồm bài báo trên tạp chí khoa học, bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo được xuất bản công khai.

#### **Điều 4. Các căn cứ để xây dựng quy định**

1. Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19/11/2018;

2. Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;

3. Luật sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật kinh doanh bảo hiểm, Luật sở hữu trí tuệ ngày 14/6/2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật sở hữu trí tuệ ngày 16/6/2022;

4. Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn Nhà nước;

5. Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

6. Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam;

7. Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức ODA và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài;

8. Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

9. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

10. Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

11. Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

12. Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định về quản lý đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

13. Thông tư số 63/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính về hướng dẫn Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước;

14. Thông tư số 10/2019/TT-BTC ngày 20/02/2019 hướng dẫn việc xác định giá trị tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn Nhà nước;

15. Thông tư số 02/2020/TT-BKHHCN ngày 10/8/2020 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành khoản 1 Điều 41 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018;

16. Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

17. Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

18. Thông tư số 04/2023/TT-BKHHCN ngày 15/5/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia;

19. Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí NSNN thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

20. Thông tư số 06/2023/TT-BKHHCN ngày 25/5/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng NSNN;

21. Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 Quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ KH&CN;

22. Thông tư số 02/2023/TT-BKHHCN ngày 08/5/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

23. Thông tư số 20/2023/TT-BKHHCN ngày 12/10/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ 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;

24. Quyết định số 78/2008/QĐ-BGDĐT ngày 29/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ tại các cơ sở giáo dục đại học;

25. Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19/11/2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

26. Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN ngày 16/9/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên;

27. Quyết định số 1170/QĐ-ĐHTN ngày 06/6/2018 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về Sở hữu trí tuệ và Khen thưởng đối với sản phẩm sở hữu trí tuệ, sản phẩm KH&CN được chuyển giao của Đại học Thái Nguyên;

28. Quyết định số 1750/QĐ-ĐHTN ngày 28/4/2023 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về hoạt động KH&CN của Đại học Thái Nguyên;

29. Công văn số 941/ĐHTN-KHCNĐN ngày 01/6/2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc quy định tạm thời việc thống nhất quản lý đề tài khoa học và công nghệ thực hiện tại Đại học Thái Nguyên;

30. Nghị quyết số 28/NQ-HĐT ngày 05/9/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên;

31. Quyết định số 987/QĐ-ĐHNL ngày 10/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm ban hành Quy chế quản lý hoạt động Sở hữu trí tuệ tại Trường Đại học Nông Lâm, ĐH Thái Nguyên;

32. Quyết định số 988/QĐ-ĐHNL ngày 10/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm ban hành Quy chế khai thác thương mại tài sản trí tuệ tại Trường Đại học Nông Lâm, ĐH Thái Nguyên;

33. Quyết định số 1570/QĐ-ĐHNL-HTQT ngày 07/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy định quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Nông Lâm.

#### **Điều 5. Các loại hình nhiệm vụ KH&CN**

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia: Do Bộ trưởng Bộ KH&CN trực tiếp phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;

2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) trực tiếp phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;

3. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, Ngành khác: Do Bộ trưởng tương ứng trực tiếp phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;

4. Nhiệm vụ KH&CN thuộc Quỹ NAFOSTED: Do Giám đốc Quỹ phát triển KH&CN Quốc gia (NAFOSTED) trực tiếp phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;

5. Nhiệm vụ KH&CN cấp Đại học: Do Giám đốc Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) trực tiếp phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;

6. Nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh, cấp huyện/thành phố: Do Sở KH&CN, các Sở khác, UBND tỉnh/huyện/thành phố phê duyệt từ nguồn kinh phí tỉnh/huyện/thành phố hay kinh phí khác, giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;

7. Nhiệm vụ KH&CN cấp huyện: Do UBND huyện phê duyệt từ nguồn kinh phí huyện giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

8. Nhiệm vụ KH&CN cấp Trường: Bao gồm các đề tài, dự án KH&CN, dự án ươm tạo công nghệ cấp Trường được Hiệu trưởng phê duyệt và giao nhiệm vụ cho các cá nhân (CB-GV, NCS, HVCH và SV) thực hiện;

9. Nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư, song phương đa phương: bao gồm các đề tài hợp tác quốc tế do Bộ trưởng Bộ KH&CN trực tiếp phê duyệt, giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;

10. Nhiệm vụ KH&CN quốc tế: bao gồm các đề tài, dự án và các chương trình do các cơ quan, tổ chức quốc tế tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác ký kết với Trường ĐHNL.

#### **Điều 6. Tiêu chuẩn chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN các cấp**

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư, song phương đa phương: Chủ nhiệm nhiệm vụ có trình độ từ Đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đáp ứng các tiêu chí theo quy định được nêu tại Thông tư số 20/2023/TT-BKHCN ngày 12/10/2023 của Bộ trưởng Bộ KH&CN quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Nhiệm vụ KH&CN quốc tế: Chủ nhiệm nhiệm vụ có trình độ từ Đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đáp ứng các tiêu chí quy định của các tổ chức quốc tế hoặc chính phủ nước ngoài.

3. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ GD&ĐT: Chủ nhiệm nhiệm vụ có trình độ từ Đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp, đáp ứng các tiêu chí theo quy định tại Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành quy định về quản lý đề tài KH&CN cấp Bộ và có năng lực, kinh nghiệm tổ chức thực hiện.

4. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, Ngành khác: Chủ nhiệm nhiệm vụ có trình độ từ Đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp, đáp ứng các tiêu chí theo quy định tại Thông tư liên quan và có năng lực, kinh nghiệm tổ chức thực hiện.

5. Nhiệm vụ KH&CN thuộc Quỹ NAFOSTED: Chủ nhiệm nhiệm vụ có trình độ từ Đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp, đáp ứng các tiêu chí theo quy định tại Thông tư số 37/2014/TT-BKHCN ngày 12/12/2014 của Bộ KH&CN quy định quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ phát triển KH&CN Quốc gia tài trợ; có năng lực, kinh nghiệm trong đăng tải bài báo quốc tế trên danh mục Web of Science (WoS), Scopus và tổ chức thực hiện.

6. Nhiệm vụ KH&CN cấp Đại học: Chủ nhiệm nhiệm vụ có trình độ từ Đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp, đáp ứng các tiêu chí theo quy định tại Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN ngày 16/9/2016 của Giám đốc ĐHTN ban hành quy định về hoạt động KH&CN của Đại học Thái Nguyên và có năng lực, kinh nghiệm tổ chức thực hiện.

7. Nhiệm vụ KH&CN cấp Tỉnh: Chủ nhiệm nhiệm vụ có trình độ từ Đại học trở lên, có chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp, đáp ứng các tiêu chí theo quy định của cơ quan chủ quản và có năng lực, kinh nghiệm trong tổ chức thực hiện. Mỗi cá nhân không đồng thời làm chủ nhiệm quá 03 đề tài, dự án cấp tỉnh/thành phố.

8. Nhiệm vụ KH&CN cấp Trường:

- Đề tài, dự án KH&CN của giảng viên: chủ nhiệm đề tài, dự án là CB-GV trong nhà trường có trình độ từ Đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và có khả năng tổ chức thực hiện đề tài, dự án.

- Đề tài đặt hàng của Nhà trường: chủ nhiệm đề tài là CB-GV trong nhà trường có trình độ từ Đại học trở lên có chuyên môn phù hợp và có khả năng tổ chức thực hiện đề tài, dự án theo đặt hàng của Nhà trường.

- Đề tài, dự án KH&CN do người học thực hiện: Chủ nhiệm đề tài, dự án là NCS, HVCH, SV có đủ kiến thức chuyên môn thuộc chuyên ngành phù hợp, có khả năng tổ chức thực hiện đề tài, dự án KH&CN và có giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn. Chỉ xét chọn đề tài, dự án do SV năm thứ hai và năm thứ 3; HVCH, NCS năm thứ nhất chủ trì thực hiện.

#### **Điều 7. Những trường hợp cá nhân không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN**

Những các nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp là chủ nhiệm nhiệm vụ:

1. Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cùng cấp;

2. Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN do mình làm chủ nhiệm sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm thời gian gia hạn (nếu có);

3. Có nhiệm vụ KH&CN do cá nhân làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 02 năm đối với nhiệm vụ ở cấp tương ứng kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu;

4. Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ KH&CN do cá nhân làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 năm đối với nhiệm vụ ở cấp tương ứng kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

5. Giảng viên đã chủ trì đề tài cấp Trường 2 lần hoặc đã được phong học hàm Phó giáo sư trở lên (áp dụng với đề tài cấp Trường).

## **Điều 8. Quyền hạn và trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN**

1. Được quyền lựa chọn, ký hợp đồng mời các thành viên và các cơ quan liên quan tham gia thực hiện nội dung nhiệm vụ KH&CN nhưng phải đảm bảo có chuyên môn phù hợp, tính pháp lý và thời gian thực hiện. Trường hợp mời thành viên và cơ quan ngoài trường tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN phải có lý lịch khoa học xác nhận của đơn vị quản lý, có cam kết thực hiện và phải báo cáo nhà trường, ký hợp đồng thông qua nhà trường;

2. Đề nghị nhà 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 phê duyệt cho nhiệm vụ KH&CN;

3. Đề nghị nhà trường tổ chức đánh giá nghiệm thu sản phẩm trung gian và sản phẩm cuối cùng thuộc nhiệm vụ KH&CN các cấp sau khi hoàn thành;

4. Đề nghị nhà trường và cơ quan chủ quản tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở/tự đánh giá và nghiệm thu chính thức sau khi đã nộp đủ hồ sơ theo quy định;

5. Được quyền sử dụng các trang thiết bị theo quy định tại các phòng thí nghiệm trong nhà trường. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách 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.

6. Trong cùng một thời gian, mỗi cán bộ, giảng viên chỉ được chủ trì 01 nhiệm vụ KH&CN cùng cấp;

7. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về tạm ứng, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí hằng năm theo quy định hiện hành; định kỳ báo cáo tiến độ theo quy định của tổ chức chủ trì, cơ quan chủ quản và nghiệm thu kết quả thực hiện đúng thời hạn hợp đồng. Trong trường hợp chưa đủ điều kiện nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ phải báo cáo giải trình và làm văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện theo quy định của cơ quan chủ quản.

## **Điều 9. Hệ thống quản lý hoạt động KH&CN của Nhà trường**

1. Hệ thống quản lý hoạt động KH&CN cấp Trường

a. Hội đồng trường có trách nhiệm:

- Quyết nghị chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển KH&CN của Nhà trường, các quy chế, quy định về quản lý các hoạt động KH&CN;

- Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường trong lĩnh vực KH&CN;

- Quyết định thành lập, sát nhập, chia tách, giải thể các đơn vị nghiên cứu, doanh nghiệp, các tổ chức dịch vụ KH&CN, các tổ chức phục vụ NCKH và phát triển công nghệ.

b. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

- Quản lý và điều hành các hoạt động KH&CN của Nhà trường, có thể ủy quyền cho một trong các Phó hiệu trưởng quản lý và điều hành trực tiếp hoạt động KH&CN

- Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch hoạt động KH&CN;

- Ban hành văn bản quy định quản lý, tổ chức thực hiện hoạt động KH&CN của trường ĐHNH;

- Thành lập các hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng về những vấn đề cụ thể liên quan đến hoạt động KH&CN;

- Phê duyệt kế hoạch thực hiện các hoạt động KH&CN.

c. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) Trường là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về quy chế hoạt động KH&CN, có trách nhiệm:

- Tư vấn cho Hiệu trưởng về định hướng chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động KH&CN;

- Xét chọn nhiệm vụ KH&CN các cấp trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về hoạt động KH&CN;

- Đánh giá công tác quản lý và thực hiện hoạt động KH&CN của các đơn vị trong Trường.

d. Hội đồng tư vấn, đánh giá xác định đề xuất, tuyển chọn, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN các cấp, nhóm nghiên cứu có trách nhiệm đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ đảm bảo tính khách quan, chính xác và chịu trách nhiệm về ý kiến đánh giá.

e. Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm tham mưu cho Ban giám hiệu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhiệm vụ KH&CN, cụ thể như sau:

- Quản lý các hoạt động KH&CN

+ Tổ chức xây dựng chiến lược, kế hoạch hoạt động KH&CN dài hạn, trung hạn và hằng năm của Trường.

+ Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN trong toàn trường: đề xuất, sơ tuyển, quản lý, giám sát nhiệm vụ KH&CN các cấp, các đề tài, dự án có yếu tố nước ngoài; tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở sản phẩm và kết quả nghiên cứu theo quy định của cơ quan chủ quản.

+ Phối hợp cùng Đoàn thanh niên, Trung tâm ươm tạo công nghệ và hỗ trợ khởi nghiệp quản lý, giám sát đề tài NCKH SV; dự án khởi nghiệp của CB-GV và SV; các hoạt động phong trào NCKH của SV.

+ Phối hợp với phòng KH-TC phân bổ ngân sách KH&CN hằng năm cho các đơn vị trong toàn trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Tổ chức và thực hiện công tác thi đua khen thưởng cho các cá nhân và đơn vị trong các công tác KH&CN 5 năm và hằng năm, trình Hiệu trưởng ký duyệt.

+ Tổ chức và thực hiện công tác tổng kết hoạt động KH&CN trong toàn trường theo kế hoạch hằng năm và kế hoạch 5 năm.

+ Thực hiện công tác quản lý tài sản trí tuệ của trường.

+ Thực hiện chế độ báo cáo các nội dung liên quan theo yêu cầu của các cơ quan liên quan và các đơn vị khác.

+ Tham mưu đề xuất phương án xử lý tài sản sau khi kết thúc các đề tài, dự án và chương trình KH&CN các cấp từ các nguồn đầu tư.

- Quản lý các hợp đồng KH&CN

Các hoạt động KH&CN được thực hiện dưới hình thức hợp đồng giữa cá nhân và đơn vị trong Trường với các cá nhân, tổ chức ngoài Trường (gọi tắt là Hợp đồng

KH&CN) được giao cho phòng KHCN&HTQT quản lý, theo dõi. Việc soạn thảo Hợp đồng KH&CN được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, được phòng KHCN&HTQT rà soát, ký nháy trước khi trình Hiệu trưởng.

- Quản lý hoạt động của các nhóm nghiên cứu

Định hướng và phê duyệt kế hoạch hoạt động KH&CN dài hạn, trung hạn, hằng năm của các nhóm nghiên cứu; tổ chức đánh giá kết quả hoạt động của nhóm nghiên cứu.

f. Phòng Hành chính - Tổ chức (HC-TC) chủ trì và phối hợp với đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của Nhà trường thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng khác nhau.

g. Phòng Đào tạo phối hợp với phòng KHCN&HTQT triển khai công tác gắn đào tạo với NCKH và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào giáo dục và đào tạo trong Trường.

h. Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) có nhiệm vụ hướng dẫn và hỗ trợ chủ nhiệm nhiệm vụ lập dự toán, tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN được cơ quan chủ quản phê duyệt đảm bảo đúng tiến độ và các quy định hiện hành.

i. Phòng Quản trị - Phục vụ (QT-PV) có nhiệm vụ hướng dẫn và hỗ trợ chủ nhiệm nhiệm vụ các thủ tục liên quan đến mua sắm, sử dụng và quản lý trang thiết bị theo các quy định hiện hành; có trách nhiệm kiểm kê và thực hiện chế độ báo cáo tài sản theo yêu cầu của nhà trường và cơ quan chủ quản.

k. Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học ứng dụng (bộ phận Thư viện): chịu trách nhiệm quản lý, lưu giữ bản sao báo cáo tổng kết các đề tài NCKH của GV và SV tại thư viện và trên hệ thống thư viện số của nhà trường.

1. Các nhóm nghiên cứu mạnh

Nhóm nghiên cứu mạnh được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của phòng KHCN&HTQT, các khoa chuyên môn. Trưởng nhóm chịu trách nhiệm tổ chức nhóm nghiên cứu, xây dựng chiến lược, kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ KH&CN.

2. Hệ thống quản lý cấp Khoa, Viện, Trung tâm (gọi chung là đơn vị)

a. Các đơn vị có tập thể, cá nhân thực hiện hoạt động KH&CN có trách nhiệm:

- Quản lý và kiểm tra chuyên môn đối với hoạt động KH&CN cấp Trường.
- Phát huy, điều phối, quản lý nguồn nhân lực thực hiện hoạt động KH&CN.
- Quản lý, hỗ trợ, tạo điều kiện cơ sở vật chất cho hoạt động KH&CN.
- Theo dõi quản lý tài chính hoạt động KH&CN cấp Trường.

b. Các Viện, Trung tâm trực thuộc trường: có trách nhiệm thông tin và phối hợp cùng phòng KHCN&HTQT quản lý có hiệu quả và đúng quy định các hoạt động KH&CN.

c. Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm xây dựng, thực hiện, đánh giá, điều chỉnh kế hoạch tổ chức và quản lý hoạt động KH&CN của đơn vị; chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn và tiến độ thực hiện đề tài NCKH cấp Trường của GV và người học; báo cáo Hiệu trưởng kết quả hoạt động KH&CN của đơn vị thông qua phòng KHCN&HTQT.

d. Lãnh đạo đơn vị được giao phụ trách KH&CN trực tiếp tổ chức quản lý KH&CN của đơn vị.

e. Hội đồng KH&ĐT cấp đơn vị: có nhiệm vụ tổ chức xét chọn và đề xuất nhiệm vụ KH&CN các cấp cho Hội đồng KH&ĐT Trường xét chọn và giao nhiệm vụ; tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Trường của GV và người học.

f. Trưởng các bộ môn/tổ và tương đương chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý hoạt động KH&CN của bộ môn/tổ; báo cáo trưởng đơn vị kết quả hoạt động KH&CN của bộ môn/tổ theo kế hoạch.

g. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN: Đề xuất, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm chính về chuyên môn, tiến độ, thanh quyết toán tài chính theo quy định hiện hành.

#### **Điều 10. Quản lý hoạt động KH&CN ở các đơn vị thuộc và trực thuộc trường**

1. Xây dựng định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN theo từng lĩnh vực hoặc liên ngành.

Hội đồng KH&ĐT các đơn vị có nhiệm vụ xây dựng định hướng, mục tiêu và kế hoạch phát triển KH&CN của đơn vị theo lĩnh vực hoặc liên ngành trong từng giai đoạn 5 năm và hằng năm dựa trên cơ sở định hướng và mục tiêu phát triển KH&CN của Nhà trường.

2. Xây dựng kế hoạch KH&CN của đơn vị

a. Kế hoạch KH&CN của đơn vị phải dựa trên cơ sở của định hướng, mục tiêu phát triển của Nhà trường và kết quả tuyển chọn từ các đề xuất về hoạt động KH&CN của các tổ/bộ môn và các cá nhân trong đơn vị.

b. Các đơn vị trong trường có nhiệm vụ tổ chức thực hiện các hoạt động KH&CN của đơn vị, bao gồm:

- Tổ chức thực hiện việc đề xuất các nhiệm vụ KH&CN các cấp theo kế hoạch;
- Tham gia tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN các cấp;
- Giám sát và kiểm tra tiến độ thực hiện các đề tài NCKH cấp Trường của GV và người học;
- Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Trường của GV và người học;
- Tổ chức hội nghị tổng kết hoạt động KH&CN hằng năm; các hội nghị, hội thảo khoa học chuyên đề của đơn vị;
- Gắn kết hoạt động KH&CN với hoạt động đào tạo để phát triển nguồn nhân lực cho các địa phương.

3. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN

Hội đồng KH&ĐT cấp đơn vị có nhiệm vụ tư vấn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN của đơn vị, bao gồm:

a. Tư vấn đề xuất nhiệm vụ KH&CN các cấp của các tổ/bộ môn, cá nhân trong đơn vị theo kế hoạch;

b. Tư vấn tuyển chọn, tổ chức nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường của GV và người học;

c. Giám sát và kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài NCKH cấp Trường của GV và người học;

#### 4. Tổ chức thực hiện chuyển giao công nghệ (CGCN)

- a. Phối hợp với các địa phương, doanh nghiệp xây dựng đề xuất, phối hợp nghiên cứu, giải quyết những vấn đề khoa học phát sinh ở địa phương, doanh nghiệp;
- b. Chuyển giao kỹ thuật tiên bộ và các kết quả NCKH vào thực tiễn phục vụ phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội;
- c. Thực hiện dịch vụ KH&CN (các hoạt động phục vụ việc NCKH và phát triển công nghệ; các hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, CGCN; các dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến và ứng dụng tri thức KH&CN và kinh nghiệm thực tiễn).

#### **Điều 11. Cơ chế khuyến khích giảng viên NCKH**

1. GV thuộc các đơn vị trong nhà trường được hưởng các chính sách khuyến khích, hỗ trợ sau đây:

a. Khen thưởng đối với bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí quốc tế uy tín trong danh mục Web of Science, Scopus có tên “Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên” đứng đầu. Mức khen thưởng hằng năm được căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ;

b. Hỗ trợ phí đăng ký bảo hộ quyền tác giả, đăng ký sở hữu trí tuệ;

2. Chuyên gia nghiên cứu trong nhà trường được hưởng các chính sách khuyến khích, hỗ trợ sau đây:

a. Thành lập nhóm nghiên cứu trong lĩnh vực chuyên môn của mình;

b. Hỗ trợ kinh phí tham gia các hội thảo, hội nghị khoa học trong nước và quốc tế thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình; số lần tham dự hội thảo khoa học ở nước ngoài không quá 2 lần/năm;

3. GV là nhà khoa học trẻ tài năng được hưởng các chính sách khuyến khích, hỗ trợ sau đây:

a. Ưu tiên tuyển chọn đi học nâng cao trình độ ở trong nước, ngoài nước;

b. Tạo điều kiện tham gia NCKH để phát huy, phát triển định hướng chuyên môn nghiên cứu;

c. Xem xét hỗ trợ kinh phí tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình.

#### **Điều 12. Phân cấp quản lý nhiệm vụ KH&CN**

1. Nhiệm vụ KH&CN do Trường ĐHNH là tổ chức chủ trì được quản lý theo các quy định hiện hành của cơ quan chủ quản.

2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ do Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) là đơn vị chủ trì, Trường ĐHNH là đơn vị thực hiện được phân cấp theo quy định hiện hành của ĐHTN.

3. Đề tài NCKH cấp Trường của GV và người học

a. Trách nhiệm của Trường:

- Xây dựng kế hoạch đề xuất đề tài NCKH cấp Trường của GV và người học;
- Tổ chức xét chọn danh mục đề tài và kinh phí thực hiện;
- Thẩm định, phê duyệt Thuyết minh đề tài, ký kết Hợp đồng thực hiện;

- Trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đánh giá đề tài cấp Trường của GV và người học;

- Tổ chức thanh lý đề tài sau khi nghiệm thu đánh giá.

b. Trách nhiệm của các đơn vị đào tạo

- Thông báo và tập hợp đề xuất gửi phòng KH&CN&HTQT theo kế hoạch;

- Tổ chức đánh giá và xác nhận sự hợp lệ của Thuyết minh trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Trình Hiệu trưởng kế hoạch điều chỉnh đối với các đề tài có đề nghị;

- Tổ chức kiểm tra định kỳ, nghiệm thu đề tài theo đúng kế hoạch. Nộp hồ sơ về phòng KH&CN&HTQT sau 5 ngày làm việc tính từ khi đề tài được kiểm tra định kỳ và nghiệm thu.

4. Nhiệm vụ KH&CN do các đơn vị trực thuộc Trường ĐHNL chủ trì được phân cấp quản lý như sau:

a. Trách nhiệm của Trường ĐHNL

- Tập hợp và tư vấn hoàn thiện đề xuất nghiên cứu và trình cơ quan chủ quản.

- Tư vấn xây dựng Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN.

- Phối hợp cùng các đơn vị trực thuộc Trường ĐHNL kiểm tra tiến độ, sản phẩm và nghiệm thu khối lượng hằng năm của các nhiệm vụ KH&CN.

- Tham dự Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đối với sản phẩm và báo cáo tổng kết nhiệm vụ KH&CN.

- Tổ chức kiểm tra đối với nhiệm vụ KH&CN có ý kiến phản ánh từ đơn vị chủ quản.

b. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Trường ĐHNL

- Tổng hợp đề xuất nghiên cứu gửi Trường theo kế hoạch.

- Hồ sơ thuyết minh trước khi tham gia tuyển chọn, xét chọn gửi về Trường thông qua phòng KH&CN&HTQT để thông qua hội đồng tư vấn, góp ý.

- Sau khi nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt, các đơn vị gửi 01 bản thuyết minh kèm theo hợp đồng về phòng KH&CN&HTQT; hằng năm, các đơn vị xây dựng kế hoạch thực hiện các nội dung chuyên môn và kinh phí thực hiện về phòng KH&CN&HTQT để theo dõi và phối hợp quản lý.

- Điều chỉnh kế hoạch hoặc trình cơ quan chủ quản để điều chỉnh kế hoạch.

- Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở/tự đánh giá nhiệm vụ KH&CN, mời đại diện Ban giám hiệu trường và phòng KH&CN&HTQT tham dự.

- Tổ chức triển khai, quản lý, kiểm tra nhiệm vụ KH&CN các cấp đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng; báo cáo kết quả kiểm tra về phòng KH&CN&HTQT trước ngày 15/12 hằng năm.

- Sau 30 ngày nghiệm thu chính thức nhiệm vụ KH&CN, đơn vị gửi hồ sơ gồm: báo cáo tổng kết, minh chứng sản phẩm và tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt về phòng KH&CN&HTQT để lưu trữ.

## **Chương 2.**

### **QUY ĐỊNH VỀ NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH**

#### **Điều 13. Mục đích phát triển của các nhóm nghiên cứu**

- a. Tạo môi trường năng động thúc đẩy và phát huy hiệu quả NCKH và CGCN.
- b. Nâng cao chất lượng đội ngũ CB-GV và chất lượng đào tạo, đặc biệt là đào tạo Tiên sĩ.
- d. Nâng cao tiềm lực KH&CN, xây dựng các chương trình nghiên cứu.
- e. Thúc đẩy hội nhập quốc tế về KH&CN.

#### **Điều 14. Điều kiện thành lập và tiêu chí công nhận nhóm nghiên cứu mạnh (NCM)**

Được áp dụng theo Quy định tại Điều 8, Chương III - Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về hoạt động KH&CN trong cơ sở giáo dục đại học.

#### **Điều 15. Tiêu chuẩn trưởng nhóm và thành viên nhóm NCM**

Được áp dụng theo Quy định tại Điều 9, Chương III - Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022.

#### **Điều 16. Chính sách ưu đãi nhóm NCM**

Nhà trường khuyến khích các nhà khoa học trong nhà trường phát huy năng lực, thành lập nhóm NCM đảm bảo các tiêu chí được quy định tại Điều 14 - Chương 2 và có chính sách ưu đãi theo quy định tại Điều 10 - Chương III - Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022.

#### **Điều 17. Trách nhiệm và quyền của trưởng nhóm và thành viên nhóm NCM**

Được áp dụng theo Quy định tại Điều 11, Chương III - Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022.

## **Chương 3.**

### **QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA, CẤP BỘ, CẤP ĐẠI HỌC**

#### **Điều 18. Nguyên tắc quản lý nhiệm vụ KH&CN**

Quản lý các nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ (GD&ĐT, NN&PTNT, TN&MT, UBND, ..), cấp ĐHTN, cấp tỉnh được thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ chủ quản, ĐHTN và Sở KH&CN các tỉnh.

#### **Điều 19. Đề xuất nhiệm vụ KH&CN**

1. Căn cứ vào kế hoạch của cơ quan chủ quản, Nhà trường thông báo các đơn vị thuộc và trực thuộc đề xuất, tổng hợp danh mục, phiếu đề xuất đã được thông qua hội đồng KH&ĐT cấp đơn vị và gửi phòng KH&CN&HTQT. Các phiếu đề xuất phải đáp ứng yêu cầu theo quy định hiện hành của cơ quan chủ quản.

2. Phòng KH&CN&HTQT tổ chức Hội đồng khoa học xét chọn (đối với trường hợp nhiều đơn vị thuộc và trực thuộc trường có cùng nội dung đề xuất); thẩm định các đề

xuất, phản hồi các nhà khoa học (nếu có); tổng hợp các đề xuất đủ điều kiện trình Hội đồng KH&ĐT, Hiệu trưởng phê duyệt và gửi cơ quan chủ quản có thẩm quyền Hồ sơ đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN.

#### **Điều 20. Chuẩn bị hồ sơ tham gia tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN**

Căn cứ vào Quyết định của cơ quan chủ quản phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN, Hiệu trưởng Trường ĐHNL căn cứ vào năng lực các cá nhân, tổ chức để giao chủ trì xây dựng Thuyết minh nhiệm vụ và hoàn thiện hồ sơ tham gia xét chọn/tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN.

Các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tham gia tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN và đảm bảo đủ điều kiện theo quy định hiện hành của cơ quan chủ quản.

Phòng KH-TC có trách nhiệm hỗ trợ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ xây dựng dự toán kinh phí theo các quy định hiện hành và ký nháy trước khi trình Hiệu trưởng.

Phòng KH&CN&HTQT có nhiệm vụ hướng dẫn, hỗ trợ, rà soát, kiểm tra hồ sơ đảm bảo các quy định của cơ quan chủ quản và nộp đúng thời gian quy định.

#### **Điều 21. Phê duyệt và quản lý hồ sơ nhiệm vụ KH&CN**

Sau khi có Quyết định phê duyệt cá nhân, tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN của cơ quan chủ quản, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ tuyển chọn theo quy định gửi phòng KH&CN&HTQT (01 bộ) và phòng KH-TC (01 bộ) để rà soát các nội dung liên quan trước khi trình Hiệu trưởng ký xác nhận.

Chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ trình các đơn vị liên quan ký nháy và trình Hiệu trưởng ký xác nhận trước khi gửi cơ quan chủ quản.

Nhiệm vụ KH&CN sau khi được cơ quan chủ quản phê duyệt Thuyết minh và ký Hợp đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp hồ sơ về phòng KH&CN&HTQT (01 bộ dấu đỏ), phòng KH-TC (01 bộ dấu đỏ) và phòng QT-PV (01 bộ dấu đỏ) để theo dõi, quản lý và hỗ trợ các thủ tục liên quan.

#### **Điều 22. Kiểm tra đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

1. Định kỳ (6 tháng/lần) hoặc đột xuất, Nhà trường sẽ thành lập đoàn kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN (bao gồm: kiểm tra nội dung chuyên môn, hồ sơ tài chính và mô hình). Thành phần gồm: đại diện lãnh đạo nhà trường, đại diện lãnh đạo phòng KH&CN&HTQT, phòng QT-PV, kế toán trưởng. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm lập báo cáo theo mẫu quy định của cơ quan chủ quản tính đến thời điểm báo cáo và chuẩn bị hiện trường mô hình. Các báo cáo gửi về phòng KH&CN&HTQT trước ngày 05/6 và 10/12 hằng năm.

2. Nội dung kiểm tra, đánh giá được thực hiện theo quy định hiện hành của cơ quan chủ quản. Biên bản kiểm tra và các hồ sơ liên quan được lưu tại phòng KH&CN&HTQT.

### **Điều 23. Điều chỉnh thời gian, kinh phí, thay đổi chủ nhiệm đề tài thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi so với thuyết minh đã được phê duyệt, chủ nhiệm nhiệm vụ có ý kiến bằng văn bản nêu rõ lý do gửi về phòng KH&CN&HTQT và thực hiện các thủ tục theo quy định của cơ quan chủ quản.

Phòng KH&CN&HTQT dự thảo văn bản điều chỉnh trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định và báo cáo cơ quan chủ quản theo quy định.

### **Điều 24. Đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm trung gian**

Căn cứ theo báo cáo tiến độ thực hiện, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN hoàn thiện các sản phẩm trung gian theo quy định, đề xuất danh sách hội đồng nghiệm thu (tối thiểu 05 - 07 thành viên, trong đó có 01 thành viên phòng KH&CN&HTQT là ủy viên thư ký). Phòng KH&CN&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, đánh giá trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức nghiệm thu, đánh giá theo quy định.

Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện sản phẩm trung gian theo góp ý của hội đồng (có xác nhận của chủ tịch HĐ), kèm theo bản giải trình, tiếp thu chỉnh sửa (theo Mẫu 1 - Phụ lục I) và nộp cho phòng KH&CN&HTQT 01 bản in. Phòng KH&CN&HTQT rà soát, đối chiếu và trình Hiệu trưởng ký xác nhận để làm cơ sở cho việc xác nhận khối lượng công việc trong kỳ báo cáo và thực hiện thanh quyết toán theo yêu cầu của cơ quan chủ quản.

### **Điều 25. Đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm cuối cùng**

Trước khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN tối đa 01 tháng, chủ nhiệm vụ hoàn thiện các sản phẩm của nhiệm vụ theo quy định, đề xuất danh sách hội đồng nghiệm thu (tối thiểu 05 - 07 thành viên, trong đó có 01 thành viên phòng KH&CN&HTQT là ủy viên thư ký).

Phòng KH&CN&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, đánh giá trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức nghiệm thu, đánh giá theo đúng quy định.

Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện sản phẩm theo góp ý của hội đồng (có xác nhận của chủ tịch HĐ), kèm theo biên bản giải trình, tiếp thu chỉnh sửa (theo Mẫu 1 - Phụ lục I) và nộp cho phòng KH&CN&HTQT 01 bản in. Phòng KH&CN&HTQT rà soát, đối chiếu và trình Hiệu trưởng ký xác nhận để làm cơ sở cho việc xác nhận mức độ hoàn thành sản phẩm theo đặt hàng của cơ quan chủ quản, phục vụ cho công tác tự đánh giá/nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ KH&CN.

Đối với những sản phẩm là Tiêu chuẩn cơ sở, Quy trình/Hướng dẫn kỹ thuật được Hội đồng nghiệm thu đánh giá “Đạt yêu cầu”, phòng KH&CN&HTQT trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận cấp cơ sở.

### **Điều 26. Tự đánh giá/nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ KH&CN**

1. Tổ chức Hội đồng tự đánh giá/nghiệm thu cấp cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a. Chủ nhiệm nhiệm vụ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của cơ quan chủ quản và nộp phòng KH&CN&HTQT trước khi kết thúc nhiệm vụ 30 ngày kể từ ngày kết thúc Hợp đồng thực hiện hoặc thời điểm gia hạn hợp đồng (nếu có).

b. Phòng KH&CN&HTQT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá/nghiệm thu cấp cơ sở đối với hồ sơ đủ điều kiện trong thời hạn 05 ngày làm việc. Hội đồng gồm 07 - 09 thành viên (tùy theo nhiệm vụ): 01 Chủ tịch, 02 phản biện, 01 ủy viên thư ký, 03 - 05 ủy viên (trong đó có 1 ủy viên là đại diện phòng KH&CN&HTQT); có ít nhất 02 - 03 thành viên ngoài trường và có ít nhất 01 thành viên ngoài trường là phản biện.

c. Hội đồng tự đánh giá/nghiệm thu cấp cơ sở nhận hồ sơ trước khi họp tối thiểu 05 ngày và tổ chức họp tối đa sau khi có Quyết định thành lập hội đồng 20 ngày.

d. Quy trình họp Hội đồng tự đánh giá nhiệm vụ/nghiệm thu cơ sở

- Đại diện tổ chức chủ trì đề tài hoặc Thư ký đọc Quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự. Thông qua Chương trình họp hội đồng.

- Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp.

- Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài.

- Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

- Các thành viên Hội đồng, những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

- Chủ tịch Hội đồng dự thảo kết luận

- Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời câu hỏi và giải trình các vấn đề liên quan.

- Trao đổi chung.

- Các thành viên Hội đồng đánh giá theo Phiếu đánh giá, nghiệm thu.

- Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận cuộc họp Hội đồng, Biên bản họp.

## 2. Nghiệm thu chính thức nhiệm vụ KH&CN

a. Sau khi Hội đồng tự đánh giá nhiệm vụ KH&CN họp tối đa 15 ngày, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến góp ý của Hội đồng và gửi về phòng KH&CN&HTQT. Thành phần hồ sơ theo quy định của cơ quan chủ quản.

b. Phòng KH&CN&HTQT có nhiệm vụ thẩm định hồ sơ, phản hồi chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu cần bổ sung, hoàn thiện thêm) và trình Hiệu trưởng Công văn đề nghị cơ quan chủ quản cho nghiệm thu chính thức nếu hồ sơ đủ điều kiện.

c. Quy trình nghiệm thu chính thức được thực hiện theo quy định của cơ quan chủ quản.

## **Điều 27. Quản lý và sử dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN**

a. Sau khi nghiệm thu chính thức tối đa 10 ngày làm việc, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng, giao nộp hồ sơ xác nhận hoàn thành nhiệm vụ KH&CN và thực hiện các quy trình, thủ tục về việc lưu trữ, công bố kết quả nghiên cứu theo hướng dẫn của cơ quan chủ quản.

b. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm giao nộp 01 bộ hồ sơ cho phòng KH&CN&HTQT, gồm: báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt nhiệm vụ KH&CN, hồ sơ minh

chứng, văn bản liên quan, giấy chứng nhận của cơ quan chủ quản về việc đăng ký, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN; cập nhật số liệu, thông tin đầy đủ về nhiệm vụ và sản phẩm cuối cùng của nhiệm vụ trên phần mềm cơ sở dữ liệu của nhà trường.

c. Việc chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được thực hiện theo quy định hiện hành và quy định của Trường ĐHNL.

d. Các báo cáo và sản phẩm KH&CN liên quan đến bí mật quốc gia, an ninh quốc gia thì phải báo cáo Hiệu trưởng và được sự đồng ý bằng văn bản của các cơ quan có thẩm quyền.

e. Các sản phẩm là kết quả của nhiệm vụ KH&CN do Trường ĐHNL là đơn vị chủ trì được các đơn vị, cá nhân liên quan sản xuất, tiêu thụ trên thị trường phải đăng ký với các cơ quan quản lý Nhà nước về nhãn hiệu hàng hóa, chất lượng sản phẩm theo quy định của Nhà nước và phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về sản xuất, tiêu thụ sản phẩm. Nghiêm cấm các hành vi lợi dụng danh nghĩa của Trường ĐHNL để sản xuất, buôn bán, tiêu thụ sản phẩm chưa được đăng ký.

f. Các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh quy định về Sở hữu trí tuệ của Trường ĐHNL và Luật sở hữu trí tuệ.

#### **Chương 4.**

### **QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&CN CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**

#### **Điều 28. Mục tiêu**

Tranh thủ các nguồn lực nước ngoài để phục vụ hoạt động đào tạo, NCKH và CGCN của Nhà trường; giải quyết các vấn đề KH&CN đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển KT-XH, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển KH&CN của khu vực trung du, miền núi phía Bắc và cả nước. 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 29. Tiêu chuẩn chủ nhiệm chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH**

1. Chủ nhiệm do cán bộ 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. CB-GV 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 Ban Giám hiệu bằng văn bản.

#### **Điều 30. 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 kết 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 nhiệm vụ KH&CN tại Trường.

4. Quyền được phối hợp tổ chức hội nghị/hội thảo khoa học, triển lãm, diễn đàn khoa học, hội chợ công nghệ v.v... 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 31. Đăng ký, tiếp nhận chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN**

1. Các đơn vị sau khi thực hiện ký kết các văn bản hợp tác với các đối tác quốc tế, tổ chức thực hiện tiếp nhận vốn viện trợ nước ngoài. Kết cấu văn kiện chương trình, dự án theo mẫu tại Phụ lục I, II, III ban hành kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP. Đối với dự án viện trợ có nội dung đầu tư công, đầu tư xây dựng phải được xây dựng theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư công và đầu tư xây dựng công trình.

2. Các đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp đến phòng KH&CN&HTQT.

3. Phòng KH&CN&HTQT phối hợp cùng với Phòng KH-TC thẩm định hồ sơ, báo cáo Ban Giám hiệu quyết định. Thời gian thẩm định hồ sơ là 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

4. Phòng KH&CN&HTQT chịu trách nhiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt văn bản xin phép tiếp nhận viện trợ. Hiệu trưởng thực hiện xem xét phê duyệt triển khai các chương trình/dự án đầu tư và dự án hỗ trợ kỹ thuật có nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và giao nhiệm vụ chủ trì chương trình/dự án cho các đơn vị trực tiếp triển khai.

5. Các đơn vị trực tiếp triển khai, chịu trách nhiệm hoàn thành bộ hồ sơ văn kiện tiếp nhận viện trợ và trình cơ quan cấp trên xem xét, phê duyệt tiếp nhận dự án.

6. Sau khi có văn bản phê duyệt của cấp trên, Trường ĐHNH sẽ gửi thông báo cho đơn vị chủ trì dự án trực tiếp thực hiện.

7. Phòng KH-TC hướng dẫn đơn vị chủ trì dự án lập Kế hoạch tài chính, giải ngân, chế độ kế toán, báo cáo tài chính theo nội dung đã được phê duyệt.

8. Các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì dự án chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tiếp nhận, quản lý, tổ chức thực hiện hiệu quả chương trình/dự án đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và các cam kết thỏa thuận với phía nước ngoài về chương trình/dự án.

### **Điều 32. Phân loại chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN**

Phòng KH&CN&HTQT căn cứ vào thuyết minh chi tiết (nếu có) và các văn bản có liên quan ký kết với đối tác trình Tổ đánh giá loại hình tài chính có yếu tố nước ngoài để phân loại hình thức tiếp nhận tài chính có yếu tố nước ngoài gồm có:

1. Hoạt động KH&CN
2. Dịch vụ KH&CN
3. Tài trợ, viện trợ: thực hiện theo quy định hiện hành về Quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam.

### **Điều 33. Phê duyệt chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN**

1. Đối với các đề tài thuộc loại hình hoạt động KH&CN: Tổ chức thực hiện các bước như Đề tài cấp Trường của GV (Chương 6 của Quy chế này).
2. Chủ nhiệm dự án phối hợp với Phòng KH&CN&HTQT chuẩn bị hồ sơ văn kiện dự án trình cơ quan cấp trên phê duyệt theo quy định hiện hành.

### **Điều 34. Thực hiện chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN**

1. Tổ chức cá nhân thực hiện chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài phải trình Ban Giám hiệu 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 đến phòng KH&CN&HTQT và báo cáo kết thúc dự án trong thời gian 30 ngày sau khi dự án kết thúc.
4. Phòng KH&CN&HTQT gửi báo cáo định kỳ và báo cáo kết thúc chương trình, dự án đến cơ quan cấp trên theo quy định.
5. Khi kết thúc chương trình, dự án, đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài thì chủ nhiệm phải phối hợp với Phòng QTPV 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 35. Tổ chức nghiệm thu, công nhận và công bố kết quả NCKH, nhiệm vụ KH&CN được giao thực hiện**

1. Đối với đề tài thuộc loại hình KH&CN do CB-GV thực hiện nghiệm thu đề tài theo quy định đối với đề tài cấp Trường của GV (Chương 7 của Quy chế này).
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 KH&CN&HTQT gửi báo cáo kết thúc dự án đến cơ quan cấp trên theo quy định.

### **Điều 36. Sử dụng và thanh toán kinh phí thực hiện chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN**

1. Chương trình, dự án quốc tế được Bộ GD&ĐT phê duyệt: chủ nhiệm phối hợp với phòng KH-TC lập dự toán chi năm trình Bộ GD&ĐT phê duyệt. Chủ nhiệm lập định

mức chi theo như hợp đồng/thỏa thuận với phía đối tác, nếu trong hợp đồng/thỏa thuận không thể thực hiện định mức chi phí áp dụng theo quy định hiện hành.

2. 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 của Nhà Trường. Quyết toán hằng năm theo niên độ ngân sách, tổng hợp lũy kế quyết toán từ năm đầu thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

## **Chương 5.**

### **QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&CN 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 KH&CN của Trường.

2. Đào tạo nguồn nhân lực, tập huấn kỹ thuật; CGCN phục vụ phát triển KT-XH.

3. Tư vấn xây dựng quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án....

4. Phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác (tổ chức đoàn tham quan, khảo sát để học tập kinh nghiệm, hợp tác quốc tế ...).

#### **Điều 38. Đăng ký nhiệm vụ KH&CN**

1. Các nhiệm vụ KH&CN được đăng ký theo thông báo của Phòng KH&CN&HTQT 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 KH&CN&HTQT chịu trách nhiệm xem xét các đề xuất và thuyết minh 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 nhiệm vụ 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, sản phẩm ứng dụng triển khai vào thực tế, đào tạo sau đại học.

#### **Điều 39. 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: Xét chọn và tuyển chọn tại cơ quan chủ quản (Sở KH&CN tỉnh/thành phố).

2. Nhiệm vụ KH&CN cấp huyện: 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 40. Phê duyệt và giao nhiệm vụ KH&CN**

Chủ nhiệm đề tài thực hiện theo quy định của cơ quan chủ quản.

#### **Điều 41. 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 thay đổi theo quy định, phải thông qua đơn vị và Phòng KH&CN&HTQT 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 06 tháng cho đơn vị và Phòng KH&CN&HTQT theo quy định.

#### **Điều 42. Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN được giao thực hiện, công nhận và công bố kết quả NCKH**

1. Nhiệm vụ KH&CN hợp tác với địa phương: 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. Trước khi hết hạn thực hiện nhiệm vụ KH&CN 01 tháng, Phòng KH&CN&HTQT có trách nhiệm thông báo thời hạn kết thúc nhiệm vụ KH&CN cho đơn vị chủ trì thực hiện và chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định cho Phòng KH&CN&HTQT.

4. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở dựa trên hồ sơ và tư vấn của Phòng KH&CN&HTQT. 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 khác đơn vị với chủ nhiệm nhiệm vụ, 01 thành viên ngoài trường; hoặc theo số lượng quy định của cơ quan chủ quản. Phòng KH&CN&HTQT cử thư ký hành chính hỗ trợ hội đồng các hồ sơ, thủ tục thực hiện.

5. Quy trình nghiệm thu, hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu, công bố kết quả nhiệm vụ KH&CN hợp tác với địa phương, doanh nghiệp được thực hiện theo quy định hiện hành của các cơ quan quản lý nhiệm vụ.

#### **Điều 43. Chuyển giao công nghệ**

1. Đối tượng của CGCN:

a. Đối tượng công nghệ được chuyển giao:

- Bí quyết kỹ thuật (là thông tin được tích lũy, khám phá trong quá trình nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh của chủ sở hữu công nghệ có ý nghĩa quyết định chất lượng, khả năng cạnh tranh của công nghệ, sản phẩm công nghệ);

- Kiến thức kỹ thuật về công nghệ được chuyển giao dưới dạng phương án công nghệ, quy trình công nghệ, giải pháp kỹ thuật, công thức, thông số kỹ thuật, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật, chương trình máy tính, thông tin dữ liệu;

- Giải pháp hợp lý hoá sản xuất, đổi mới công nghệ.

Đối tượng công nghệ được chuyển giao có thể gắn hoặc không gắn với đối tượng sở hữu công nghiệp.

b. Đối tượng công nghệ được khuyến khích chuyển giao: công nghệ cao, công nghệ tiên tiến đáp ứng một trong các yêu cầu sau đây:

- Tạo ra sản phẩm mới có tính cạnh tranh cao;
- Tạo ra ngành công nghiệp, dịch vụ mới;
- Tiết kiệm năng lượng, nguyên liệu;
- Sử dụng năng lượng mới, năng lượng tái tạo;
- Bảo vệ sức khỏe con người;
- Phòng, chống thiên tai, dịch bệnh;
- Sản xuất sạch, thân thiện môi trường;
- Phát triển ngành, nghề truyền thống.;

c. Đối tượng công nghệ hạn chế chuyển giao (trong một số trường hợp) để nhằm mục đích:

- Bảo vệ lợi ích quốc gia;
- Bảo vệ sức khỏe con người;
- Bảo vệ giá trị văn hoá dân tộc;
- Bảo vệ động vật, thực vật, tài nguyên, môi trường;
- Thực hiện quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

d. Đối tượng công nghệ cấm chuyển giao nếu:

- Công nghệ không đáp ứng các quy định của pháp luật về an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo đảm sức khỏe con người, bảo vệ tài nguyên và môi trường.

- Công nghệ tạo ra sản phẩm gây hậu quả xấu đến phát triển kinh tế - xã hội và ảnh hưởng xấu đến quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội.

- Công nghệ không được chuyển giao theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Công nghệ thuộc Danh mục bí mật nhà nước, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Hình thức CGCN bao gồm:

a. Hợp đồng CGCN độc lập;

b. Phần CGCN trong dự án hoặc hợp đồng sau đây:

- Dự án đầu tư;
- Hợp đồng nhượng quyền thương mại;
- Hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp;
- Hợp đồng mua bán máy móc, thiết bị kèm theo CGCN;

c. Hình thức CGCN khác theo quy định của pháp luật.

3. Hợp đồng CGCN:

a. Hình thức của hợp đồng CGCN: là bằng văn bản hoặc hình thức khác có giá trị tương đương văn bản, bao gồm điện báo, telex, fax, thông điệp dữ liệu và các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

b. Hợp đồng CGCN bao gồm những nội dung chính sau đây:

- Tên hợp đồng CGCN, trong đó ghi rõ tên công nghệ được chuyển giao;
- Đối tượng công nghệ được chuyển giao, sản phẩm do công nghệ tạo ra;
- Chuyển giao quyền sở hữu, quyền sử dụng công nghệ;
- Phương thức CGCN;
- Quyền và nghĩa vụ của các bên;
- Giá, phương thức thanh toán;
- Thời điểm, thời hạn hiệu lực của hợp đồng;
- Khái niệm, thuật ngữ sử dụng trong hợp đồng (nếu có);
- Kế hoạch, tiến độ CGCN, địa điểm thực hiện CGCN;
- Trách nhiệm bảo hành công nghệ được chuyển giao;
- Phạt vi phạm hợp đồng;
- Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng;
- Pháp luật được áp dụng để giải quyết tranh chấp;
- Cơ quan giải quyết tranh chấp;
- Các thoả thuận khác không trái với quy định của pháp luật Việt Nam.

c. Đăng ký hợp đồng CGCN

Các bên tham gia ký kết hợp đồng CGCN có quyền đăng ký hợp đồng CGCN tại cơ quan quản lý nhà nước về KH&CN có thẩm quyền để cấp Giấy chứng nhận đăng ký Hợp đồng CGCN, làm cơ sở để được hưởng các ưu đãi theo quy định của Luật CGCN và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Hồ sơ đăng ký hợp đồng CGCN bao gồm:

- Đơn đăng ký hợp đồng CGCN;
- Bản gốc hoặc bản sao hợp đồng CGCN.

4. Trình tự thực hiện nhiệm vụ CGCN

a. Phòng KH&CN&HTQT là đầu mối tiếp nhận và xử lý yêu cầu CGCN của các đơn vị, CBGV trong trường hoặc của các tổ chức cá nhân ngoài trường; hoàn thiện Hợp đồng CGCN trình Ban Giám hiệu ký kết;

b. Đăng ký hợp đồng CGCN (nếu có): Các bên tham gia ký kết hợp đồng CGCN thống nhất, lập hồ sơ đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về KH&CN nghệ có thẩm quyền để được cấp Giấy chứng nhận đăng ký Hợp đồng CGCN;

c. Nhà trường giao cho đơn vị/cá nhân là tác giả của công nghệ thực hiện Hợp đồng CGCN;

d. Phòng KH&CN&HTQT theo dõi, giám sát, quản lý việc thực hiện Hợp đồng CGCN của tác giả;

e. Phòng KH&CN&HTQT phối hợp với Phòng KH-TC, các đơn vị liên quan và tác giả công nghệ chuyển giao tổ chức thanh lý Hợp đồng CGCN theo quy định.

## Chương 6.

### QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG

#### **Điều 44. Yêu cầu đối với đề tài cấp Trường**

1. Đề tài phải có ý nghĩa khoa học, đảm bảo tính mới, có tính ứng dụng thực tiễn. Kết quả nghiên cứu tạo ra những sản phẩm KH&CN có tính sáng tạo hoặc được ứng dụng tại các mô hình thực hành thực tập của Nhà trường, phục vụ cho công tác nâng cao chất lượng đào tạo, giải quyết những vấn đề trong KH&CN nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển KH&CN. Sản phẩm bắt buộc của đề tài phải có ít nhất 01 bài báo được đăng trên tạp chí thuộc danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước công nhận ( $\geq 0,5$  điểm) hoặc đăng tải trên tạp chí quốc tế uy tín.

2. Đối với đề tài do Nhà trường đặt hàng, sản phẩm sẽ theo đặt hàng cụ thể cho mỗi đề tài.

3. Đề tài phải dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về kinh tế, có tính khả thi. Khuyến khích và ưu tiên xét chọn đề xuất theo hướng xây dựng mô hình mẫu phục vụ công tác đào, nghiên cứu và chuyển giao KH&CN tại Trường ĐHNL; CB-GV chưa chủ trì đề tài cấp Trường quá 2 lần hoặc có kế hoạch bồi dưỡng nâng ngạch giảng viên và đã hoàn thành việc nghiệm thu, thanh lý đề tài của năm trước.

4. Đề tài không được trùng lặp với nội dung của khoá luận tốt nghiệp, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu các cấp đã được thực hiện hoặc những sản phẩm, công trình KH&CN khác đã được công bố trong và ngoài nước.

5. Thời gian thực hiện đề tài cấp trường của giảng viên là 12 tháng tính từ khi phê duyệt Thuyết minh và Hợp đồng thực hiện. Đối với đề tài cần gia hạn thêm thời gian thực hiện sẽ được xem xét gia hạn 01 lần với thời gian tối đa 06 tháng.

6. Đối với đề tài cấp trường do Nhà trường đặt hàng thực hiện: Nhà trường sẽ đặt hàng thời gian thực hiện cụ thể cho đề tài và xem xét gia hạn cho từng trường hợp cụ thể.

7. Chủ nhiệm đề tài chưa chủ trì đề tài cấp Trường quá 2 lần hoặc có kế hoạch bồi dưỡng nâng ngạch GV và đã hoàn thành việc nghiệm thu, thanh lý đề tài của năm trước.

#### **Điều 45. Tiêu chí tuyển chọn đối với đề tài NCKH cấp Trường**

1. Đề tài phải có ý nghĩa khoa học, đảm bảo tính mới, có tính ứng dụng thực tiễn, nội dung nghiên cứu phù hợp với lĩnh vực chuyên môn.

2. Tên đề tài: ngắn gọn, cô đọng, rõ ràng, chứa đủ thông tin và phản ánh được nội dung nghiên cứu, sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu.

3. Tính cấp thiết: Phù hợp với định hướng nghiên cứu, nhu cầu của thực tiễn GD&ĐT, nhu cầu nghiên cứu phát triển, CGCN, phục vụ phát triển KT-XH.

4. Mục tiêu nghiên cứu: rõ ràng, cụ thể về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn; phù hợp với tên đề tài.

5. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: cụ thể rõ ràng, độ tin cậy, tính hợp lý của phương pháp nghiên cứu.

6. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: phù hợp, rõ ràng, khả thi của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu và nội dung nghiên cứu.

7. Nội dung nghiên cứu: Phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện trong thực tiễn.

8. Sản phẩm và kết quả của đề tài: đảm bảo tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo, sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu và nội dung nghiên cứu. Yêu cầu của sản phẩm đề tài NCKH cấp Trường là 01 bài báo có nội dung liên quan được đăng tải trên các tạp chí khoa học thuộc danh mục tính điểm công trình của Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước ( $\geq 0,5$  điểm) hoặc trên tạp chí quốc tế có uy tín.

9. Kinh phí của đề tài phù hợp với nội dung nghiên cứu, đúng theo quyết định phê duyệt kinh phí và đúng quy định tài chính hiện hành.

10. Hiệu quả dự kiến của đề tài: được đánh giá theo các nội dung về hiệu quả GD&ĐT, hiệu quả về KT-XH, hiệu quả về khoa học.

#### **Điều 46. Xác định danh mục đề tài, giao thực hiện đề tài và triển khai thực hiện**

##### **1. Xác định danh mục đề tài NCKH cấp Trường**

a. Tháng 9 hằng năm: Nhà trường thông báo về kế hoạch đề xuất đề tài NCKH cấp trường của năm kế tiếp đến các đơn vị đào tạo.

b. CB-GV đề xuất đề tài NCKH (*Mẫu 1a - Phụ lục II*) với đơn vị đào tạo.

c. Hội đồng KH&ĐT cấp đơn vị sơ tuyển, xác định danh mục đề tài NCKH cấp Trường.

d. Các đơn vị đào tạo tổng hợp danh mục đề tài NCKH cấp Trường sắp xếp theo thứ tự ưu tiên (*Mẫu 2 - Phụ lục II*) và gửi hồ sơ xét chọn về Phòng KH&ĐT (gồm cả file word và bản giấy có ký xác nhận của lãnh đạo đơn vị).

e. Tháng 10 - tháng 11: Hội đồng KH&ĐT Trường hoặc thường trực Hội đồng KH&ĐT Trường họp, xác định danh mục đề tài và quyết định danh mục được xét chọn. Phòng KH&ĐT thông báo tới các đơn vị danh mục đề tài được tuyển chọn.

f. Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt danh mục đề tài và kinh phí thực hiện.

##### **2. Giao thực hiện đề tài**

a. Sau khi có Quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH cấp Trường, đơn vị đào tạo hướng dẫn CB-GV xây dựng Thuyết minh (*Mẫu 5a - Phụ lục II*) theo quy định. Hội đồng KH&ĐT các đơn vị tổ chức xét duyệt Thuyết minh đảm bảo các yêu cầu về đề tài NCKH.

b. Mỗi đề tài do không quá 05 người tham gia thực hiện, trong đó có 01 người là Chủ nhiệm đề tài, 01 người là Thư ký đề tài và các thành viên.

c. Các đơn vị tập hợp Thuyết minh kèm Hợp đồng (*Mẫu 6a - Phụ lục II*) gửi về Phòng KH&ĐT theo kế hoạch để rà soát, thẩm định trước khi trình ký.

d. Tháng 12: Phòng KH&ĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt Thuyết minh, Hợp đồng để triển khai thực hiện.

##### **3. Triển khai thực hiện**

a. Tháng 01 hằng năm, các đơn vị nhận Thuyết minh và Hợp đồng đã được phê duyệt giao cho các chủ nhiệm đề tài để tổ chức thực hiện. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm giao nhiệm vụ cho các thành viên đề tài thực hiện các nội dung liên quan.

b. Tháng 6 hằng năm: Nhà trường giao các đơn vị đào tạo tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện đề tài và gửi Biên bản kiểm tra (*Mẫu 11a - Phục lục II*) đối với từng đề tài về phòng KHCN&HTQT trước ngày 10/6. Phòng KHCN&HTQT tổ chức đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKH cấp Trường và báo cáo trình Hiệu trưởng.

c. Đề tài NCKH cấp Trường được thực hiện trong 12 tháng, gia hạn tối đa trong 03 tháng.

d. Trước 15/12: trên cơ sở kiểm tra tình hình thực hiện, đơn vị đào tạo xác định các đề tài đủ điều kiện nghiệm thu theo quy định và hướng dẫn chủ nhiệm đề tài hoàn thành Báo cáo tổng kết đề tài.

#### **Điều 47. Điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài**

##### **1. Điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài**

Trong quá trình triển khai, nếu không thể hoàn thành đề tài đúng theo thời gian dự kiến, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản giải trình và đề nghị gia hạn. Mỗi đề tài được phép gia hạn thời gian thực hiện 1 lần với thời gian gia hạn không quá 03 tháng. Đề nghị gia hạn cần thực hiện trước thời gian kết thúc tối thiểu 01 tháng.

##### **2. Điều chỉnh Thuyết minh đề tài**

Tại thời điểm chưa quá 50% thời gian thực hiện, nếu đề tài không tiếp tục thực hiện theo Thuyết minh đã được phê duyệt (kể cả thay chủ nhiệm đề tài, điều chỉnh kinh phí các mục chi,...), chủ nhiệm đề tài gửi bản điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài (*Mẫu 9a - Phục lục II*) có xác nhận của đơn vị chủ trì về phòng KHCN&HTQT. Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

##### **3. Dừng thực hiện đề tài**

Đề tài phải dừng thực hiện trong các trường hợp sau:

- a. Chủ nhiệm đề tài không thể tiếp tục triển khai đề tài;
- b. Hết 2/3 thời gian thực hiện đề tài nhưng chủ nhiệm đề tài chưa triển khai thực hiện hoặc thực hiện chưa đạt 50% nội dung nghiên cứu đã được phê duyệt;
- c. Các lý do khách quan khác.

##### **4. Thủ tục điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài**

- a. Chủ nhiệm đề tài làm giấy đề nghị thay đổi có ý kiến của trưởng đơn vị kèm theo báo cáo tiến độ thực hiện và các hồ sơ liên quan gửi về phòng KHCN&HTQT;
- b. Phòng KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc dừng thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài, điều chỉnh thời gian thực hiện và điều chỉnh nội dung Thuyết minh đề tài NCKH;
- c. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

#### **Điều 48. Đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường**

1. Trước khi kết thúc thời gian thực hiện đề tài 01 tháng, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện báo cáo tổng kết (*Mẫu Phụ lục III*) và các minh chứng kèm theo (sản phẩm theo thuyết minh và hợp đồng đã phê duyệt) gửi về đơn vị chủ trì.

2. Đơn vị chủ trì kiểm tra, tập hợp hồ sơ nghiệm thu theo quy định, đề xuất danh sách hội đồng nghiệm thu gồm 05 thành viên, gồm: 01 chủ tịch hội đồng, 01 uỷ viên thư ký, 02 uỷ viên phản biện và 01 uỷ viên.

3. Phòng KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách KH&CN ban hành Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài.

4. Phòng KHCN&HTQT gửi quyết định thành lập hội đồng và các văn bản liên quan đến đơn vị chủ trì.

5. Đơn vị chủ trì lập kế hoạch và chịu trách nhiệm tổ chức nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường trong thời gian 20 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu.

6. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm gửi Quyết định thành lập hội đồng, hồ sơ nghiệm thu đề tài cho các thành viên trong hội đồng trước khi họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu tối thiểu 05 ngày. Hồ sơ nghiệm thu đề tài gồm:

- Báo cáo tổng kết đề tài NCKH (*Mẫu Phụ lục III*);
- Bản sao Thuyết minh đã được phê duyệt và Hợp đồng đã ký (đóng vào cuối Báo cáo tổng kết đề tài);

- Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí (nếu có);

- Minh chứng các sản phẩm của đề tài.

7. Chủ nhiệm đề tài chuẩn bị báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài để trình bày trước hội đồng.

8. Hội đồng nghiệm thu căn cứ vào Thuyết minh và Hợp đồng đề tài đã được phê duyệt, báo cáo tổng kết kèm minh chứng liên quan để đánh giá, xếp loại.

9. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chỉ tiến hành đánh giá khi có mặt từ 4/5 thành viên hội đồng và có mặt của chủ tịch hội đồng, ủy viên thư ký và ít nhất 01 uỷ viên phản biện. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu phải được thông báo công khai để những người quan tâm đến tham dự.

10. Đánh giá xếp loại đề tài

a. Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu đánh giá (*Mẫu 13a - Phụ lục II*).

b. Căn cứ vào điểm đánh giá của từng thành viên, thư ký hội đồng tính điểm trung bình cuối cùng họp lệ (được làm tròn đến phần nguyên) để xếp loại theo các mức sau:

- Xuất sắc: từ 90 điểm trở lên;

- Tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm;

- Khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm;

- Đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm;

- Không đạt: dưới 50 điểm.

c. Kết quả xếp loại được ghi trong Biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài cấp Trường (*Mẫu 14a - Phụ lục II*).

#### **Điều 49. Lưu trữ và công bố kết quả**

1. Trên cơ sở kết quả nghiệm thu đề tài và ý kiến của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện Báo cáo tổng kết theo yêu cầu của hội đồng có xác nhận của Chủ tịch hội đồng nộp về đơn vị chủ trì đề tài.

2. Sau khi họp Hội đồng nghiệm thu tối đa 30 ngày, đơn vị chủ trì đề tài kiểm tra Báo cáo tổng kết, tập hợp hồ sơ nghiệm thu đề tài (bản gốc) nộp hồ sơ về phòng KH&CN&HTQT, gồm:

a. Biên bản họp hội đồng nghiệm thu, các phiếu đánh giá, nhận xét có đầy đủ chữ ký của các thành viên hội đồng;

b. Báo cáo tổng kết đề tài (nộp qua file PDF), kèm theo Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (*Mẫu Phụ lục III*);

c. Các sản phẩm liên quan đến đề tài.

d. Danh mục đề tài NCKH cấp Trường được đánh giá ở mức “Đạt” trở lên.

3. Sau khi kiểm tra hồ sơ, phòng KH&CN&HTQT sẽ thông báo tới các chủ nhiệm đề tài (thông qua đơn vị chủ trì) hoàn thành Thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài (*Mẫu Phụ lục III*) để phòng KH&CN&HTQT trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách KH&CN.

4. Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập hội đồng thanh lý đề tài, bàn giao tài sản (nếu có) của đề tài sau khi kết thúc và quản lý theo quy định.

5. Thanh lý đề tài được gửi chủ nhiệm đề tài thông qua đơn vị chủ trì (kèm theo Biên bản họp hội đồng nghiệm thu có dấu đỏ) để hoàn tất hồ sơ và làm thủ tục thanh quyết toán.

6. Phòng KH&CN&HTQT căn cứ vào đề xuất, kiến nghị của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài để tham mưu với Hiệu trưởng cho công bố, triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu hoặc thực hiện CGCN khi cần thiết.

## **Chương 7.**

### **QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC**

#### **Điều 50. Đối tượng tham gia NCKH**

1. NCS, HVCH đang tham gia học tập tại Trường bắt buộc phải thực hiện NCKH trong chương trình đào tạo theo yêu cầu của Quy chế đào tạo Thạc sĩ và Tiến sĩ;

2. SV đang tham gia học tập tại Nhà trường thuộc hệ Đại học chính quy hoặc vừa làm vừa học, liên kết quốc tế,...

#### **Điều 51. Mục tiêu hoạt động NCKH của người học**

1. Gắn kết đào tạo với thực tiễn yêu cầu xã hội, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo; tạo điều kiện cho người học nâng cao năng lực và phương pháp NCKH;

2. Giúp người học tiếp cận, vận dụng, hoàn thiện phương pháp NCKH, cách giải quyết vấn đề thực tiễn ngay từ khi còn học tập tại Nhà trường. Mức độ hoạt động NCKH cần phải phù hợp với trình độ và yêu cầu học tập của người học ở từng trình độ đào tạo.

#### **Điều 52. Yêu cầu về hoạt động NCKH của người học**

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của người học.

2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo và định hướng hoạt động KH&CN của Nhà trường.

3. Kết quả nghiên cứu có tính giá trị khoa học, có tính mới, sáng tạo và góp phần liên hệ kiến thức đã học vào thực tiễn.

4. Phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành về hoạt động KH&CN.

### **Điều 53. Nội dung hoạt động NCKH của người học**

1. Hằng năm, Nhà trường xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động NCKH của người học được thể hiện trong kế hoạch hoạt động KH&CN hằng năm của Nhà trường.

2. Nội dung hoạt động NCKH của người học gồm:

a. Tổ chức xét duyệt và thực hiện các đề tài NCKH của người học; xét chọn, trao giải thưởng NCKH dành cho người học;

b. Tổ chức hội nghị, hội thảo và các diễn đàn khoa học khác nhau dành cho người học;

c. Hướng dẫn, khuyến khích sinh viên tham gia các giải thưởng, triển lãm KH&CN, các cuộc thi, các diễn đàn học thuật khác trong và ngoài nước dành cho người học;

d. Phát động, tổ chức cuộc thi các ý tưởng, dự án khởi nghiệp của người học;

đ. Tổ chức các diễn đàn, hoạt động truyền thông giới thiệu các ý tưởng, dự án khởi nghiệp, kết quả NCKH của người học đối với nhà đầu tư, các doanh nghiệp trong và ngoài nước;

e. Bồi dưỡng nâng cao năng lực NCKH;

f. Tổ chức truyền truyền các hoạt động về sở hữu trí tuệ cho người học;

g. Tổ chức các hoạt động thông tin KH&CN của người học;

h. Khen thưởng, đề nghị khen thưởng và biểu dương NCS, HVCH, SV, CB-GV và các cá nhân khác có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của người học;

i. Các hình thức hoạt động KH&CN khác theo quy định hiện hành.

### **Điều 54. Xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của người học**

1. Hằng năm, trên cơ sở định hướng phát triển KH&CN của Nhà trường và của đơn vị, các Khoa chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của người học phù hợp với tình hình thực tế.

2. Kế hoạch hoạt động NCKH của người học gồm:

a. Xác định danh mục đề tài, triển khai thực hiện đề tài và tổ chức đánh giá đề tài NCKH của người học theo quy định;

b. Tổ chức Hội nghị NCKH và các hình thức hoạt động NCKH khác;

c. Tổ chức hoạt động thông tin NCKH của người học;

d. Tổ chức triển khai ứng dụng kết quả hoạt động NCKH của người học vào thực tiễn trong các lĩnh vực KT-XH, giáo dục và đào tạo, an ninh - quốc phòng;

đ. Tham gia Giải thưởng SV NCKH, các cuộc thi khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo do Bộ Giáo dục & Đào tạo, ĐHTN, Trường ĐHNL, Sở KH&CN, Liên hiệp hội KHKT các tỉnh và các đơn vị khác tổ chức.

### **Điều 55. Quản lý hoạt động NCKH của người học**

1. Trách nhiệm của Nhà trường

a. Hiệu trưởng hoặc Hiệu phó phụ trách KH&CN có trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện đề tài NCKH của người học, ký duyệt và hỗ trợ kinh phí cho các đề tài NCKH của người học.

b. Chỉ đạo đơn vị quản lý đề tài NCKH của người học đảm bảo có chất lượng và hiệu quả.

c. Chỉ đạo đơn vị quản lý về KH&CN, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội SV trong việc duy trì các hoạt động SV NCKH.

## 2. Trách nhiệm của phòng KHCN&HTQT

Phòng KHCN&HTQT là đơn vị chức năng chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra chính các hoạt động NCKH của người học. Cụ thể:

a. Thúc đẩy các đơn vị triển khai công tác NCKH của người học;

b. Phối hợp cùng các Khoa tập hợp danh mục đề xuất đề tài đã được sơ tuyển; tổ chức hội đồng thẩm định danh mục đề xuất đề tài trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c. Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về các hoạt động NCKH của người học về danh mục đề tài, thời gian thực hiện;

d. Phối hợp cùng phòng KH-TC giải quyết các thủ tục hỗ trợ kinh phí cho đề tài NCKH của người học;

đ. Thành lập Hội đồng nghiệm thu đánh giá đề tài, thẩm định hồ sơ đề tài NCKH của người học tham gia các giải thi, xét giải thưởng SV NCKH cấp Trường.

e. Phối hợp cùng Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh tổ chức Hội đồng tham gia các giải thi và xét giải thưởng SV NCKH cấp Trường.

## 3. Trách nhiệm của các Khoa

Các Khoa chuyên môn quản lý người học có trách nhiệm:

- Phân công CB-GV hướng dẫn người học NCKH;

- Tổ chức hướng dẫn phương pháp NCKH cho người học;

- Tổ chức các hoạt động NCKH cho người học để lan tỏa đam mê NCKH;

- Tổ chức Hội nghị NCKH cấp khoa để đánh giá các đề tài, dự án do người học chủ trì thực hiện một cách công tâm, khách quan;

- Lựa chọn và đề xuất các công trình NCKH của người học tham gia Hội nghị NCKH cấp trường và các cấp khác (nếu có).

## 4. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan khác

Tùy theo chức năng và nhiệm vụ, mỗi đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho công tác tổ chức tổ chức hoạt động NCKH của người học theo yêu cầu của Nhà trường.

## **Điều 56. Trách nhiệm và quyền của người học tham gia NCKH**

### 1. Trách nhiệm của người học tham gia NCKH

a. Thực hiện đề tài NCKH đã đăng ký và được phê duyệt đúng tiến độ, triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn theo kế hoạch hoạt động KH&CN của đơn vị;

b. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, các hoạt động KH&CN và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo theo yêu cầu của đơn vị;

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

d. Gửi đề tài tham gia các giải thưởng theo đúng quy định của Trường ĐHNL, ĐHTN, Bộ GD&ĐT và các Bộ, Ngành khác nếu được Nhà trường xét chọn.

e. Chịu trách nhiệm về nội dung đề tài, sử dụng kinh phí đúng mục đích và các quy định tài chính hiện hành.

## 2. Quyền của người học tham gia NCKH

a. Được tham gia thực hiện đề tài NCKH và được tạo điều kiện sử dụng các thiết bị sẵn có của Nhà trường để tiến hành nghiên cứu. Mỗi SV làm chủ nhiệm không quá 1 đề tài/năm học;

b. Được cấp Giấy chứng nhận có đề tài tham gia Hội nghị NCKH dành cho người học;

c. Được khuyến khích công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí, kỷ yếu, tập san khoa học trong và ngoài nước có uy tín, thông báo khoa học của Trường và các phương tiện thông tin truyền thông khác;

d. Được ưu tiên xét cấp học bổng, các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích NCKH xuất sắc;

đ. Được khen thưởng nếu thực hiện đề tài đạt giải thưởng NCKH cấp Trường, cấp Đại học, cấp Bộ GD&ĐT và các Bộ, Ngành khác dành cho người học hoặc có thành tích NCKH và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo xuất sắc;

e. Được hưởng các quyền lợi các đối với kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

## **Điều 57. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn**

1. Người hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn người học hoàn thành đề tài NCKH đúng tiến độ và đồng chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài.

### 2. Quyền của người hướng dẫn

a. Được hướng dẫn tối đa 02 đề tài NCKH của người học;

b. Được tính giờ NCKH theo định mức quy định sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên trong cùng thời gian, được hội đồng nghiệm thu, đánh giá “*Đạt yêu cầu*”;

c. Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức biểu dương, khen thưởng nếu có thành tích hướng dẫn người học thực hiện đề tài NCKH và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo được đánh giá xuất sắc, đạt giải thưởng các cấp hoặc được triển khai ứng dụng có hiệu quả cao vào thực tiễn.

## **Điều 58. Tiêu chí tuyển chọn đối với đề tài NCKH của người học**

1. Đề tài phải có ý nghĩa khoa học, đảm bảo tính mới, có tính ứng dụng thực tiễn, nội dung nghiên cứu phù hợp với lĩnh vực đào tạo và khả năng của SV.

2. Tên đề tài: ngắn gọn, cô đọng, rõ ràng, chứa đủ thông tin và phản ánh được nội dung nghiên cứu, sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu.

3. Tính cấp thiết (Lý do chọn đề tài) và Tổng quan tình hình nghiên cứu: Lý do lựa chọn phù hợp với tên đề tài, có tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu 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 công trình nghiên cứu liên quan, mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu.

4. Mục tiêu nghiên cứu: có tính khả thi; phù hợp với tên đề tài và nội dung nghiên cứu.

5. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: cụ thể rõ ràng, độ tin cậy, tính hợp lý của phương pháp nghiên cứu.

6. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: phù hợp, rõ ràng, khả thi của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu và nội dung nghiên cứu.

7. Nội dung nghiên cứu: tính đầy đủ của nội dung, công việc chính cần tiến hành, sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện trong thực tiễn.

8. Sản phẩm và kết quả của đề tài: đảm bảo tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo, sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu và nội dung nghiên cứu.

9. Kinh phí của đề tài phù hợp với nội dung nghiên cứu, đúng theo quyết định phê duyệt kinh phí và đúng quy định tài chính hiện hành.

### **Điều 59. Xác định danh mục đề tài, giao thực hiện đề tài và triển khai thực hiện**

1. Xác định danh mục đề tài NCKH của người học

a. Tháng 9 hằng năm: Nhà trường thông báo về kế hoạch đề xuất đề tài NCKH dành cho người học của năm kế tiếp đến các Khoa chuyên môn.

b. NCS, HVCH và Sinh viên đề xuất đề tài NCKH (*Mẫu 1b - Phụ lục II*) với Khoa chuyên môn và phải có sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn đối với từng đề tài đăng ký.

c. Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa sơ tuyển, xác định danh mục đề tài NCKH của người học.

d. Các khoa tổng hợp danh mục đề tài NCKH người học sắp xếp theo thứ tự ưu tiên (*Mẫu 2 - Phụ lục II*) và gửi hồ sơ xét chọn về Phòng KH&ĐT (gồm cả file word và bản giấy có ký xác nhận của lãnh đạo đơn vị).

e. Tháng 10 - tháng 11: Hội đồng KH&ĐT Trường hoặc thường trực Hội đồng KH&ĐT Trường họp, xác định danh mục đề tài và quyết định danh mục được xét chọn. Phòng KH&ĐT thông báo tới các đơn vị danh mục đề tài được tuyển chọn.

f. Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt danh mục đề tài và kinh phí thực hiện.

2. Giao thực hiện đề tài

a. Sau khi có Quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH của người học, Khoa chuyên môn và GV hướng dẫn hỗ trợ người học xây dựng Thuyết minh (*Mẫu 5b - Phụ lục II*) theo quy định. Hội đồng KH&ĐT các Khoa tổ chức xét duyệt Thuyết minh đảm bảo các yêu cầu về đề tài NCKH.

b. Mỗi đề tài do 01 GV hướng dẫn và không quá 05 người tham gia thực hiện, trong đó có 01 người là Chủ nhiệm đề tài, 01 người là Thư ký đề tài và các thành viên.

c. Các Khoa tập hợp Thuyết minh kèm Hợp đồng (*Mẫu 6b - Phụ lục II*) gửi về Phòng KH&ĐT theo kế hoạch để rà soát, thẩm định trước khi trình ký.

d. Tháng 12: Phòng KH&ĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt Thuyết minh, Hợp đồng để triển khai thực hiện.

3. Triển khai thực hiện

a. Tháng 01 hằng năm: các đơn vị nhận Thuyết minh và Hợp đồng đã được phê duyệt giao cho các chủ nhiệm đề tài để tổ chức thực hiện. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm giao nhiệm vụ cho các thành viên đề tài thực hiện các nội dung liên quan.

b. Tháng 6 hằng năm: Nhà trường giao các Khoa tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện đề tài và gửi Biên bản kiểm tra (*Mẫu 11b - Phụ lục II*) đối với từng đề tài về phòng KHCN&HTQT trước ngày 10/6. Phòng KHCN&HTQT tổ chức đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKH của người học và báo cáo trình Hiệu trưởng.

c. Đề tài NCKH của người học được thực hiện trong 12 tháng, gia hạn tối đa trong 03 tháng.

d. Trước 15/12: trên cơ sở kiểm tra tình hình thực hiện, khoa chuyên môn xác định các đề tài đủ điều kiện nghiệm thu theo quy định và hướng dẫn chủ nhiệm đề tài hoàn thành Báo cáo tổng kết đề tài.

### **Điều 60. Điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài**

#### **1. Điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài**

Trong quá trình triển khai, nếu không thể hoàn thành đề tài đúng theo thời gian dự kiến, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản giải trình và đề nghị gia hạn. Mỗi đề tài được phép gia hạn thời gian thực hiện 1 lần với thời gian gia hạn không quá 03 tháng. Đề nghị gia hạn cần thực hiện trước thời gian kết thúc tối thiểu 01 tháng.

#### **2. Điều chỉnh Thuyết minh đề tài**

Tại thời điểm chưa quá 50% thời gian thực hiện, nếu đề tài không tiếp tục thực hiện theo Thuyết minh đã được phê duyệt (kể cả thay chủ nhiệm đề tài, điều chỉnh kinh phí các mục chi,...), chủ nhiệm đề tài gửi bản Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài (*Mẫu 9b - Phụ lục II*) có xác nhận của đơn vị chủ trì về phòng KHCN&HTQT. Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

#### **3. Dừng thực hiện đề tài**

Đề tài phải dừng thực hiện trong các trường hợp sau:

- a. Chủ nhiệm đề tài không thể tiếp tục triển khai đề tài;
- b. Hết 2/3 thời gian thực hiện đề tài nhưng chủ nhiệm đề tài chưa triển khai thực hiện hoặc thực hiện chưa đạt 50% nội dung nghiên cứu đã được phê duyệt;
- c. Các lý do khách quan khác.

#### **4. Thủ tục điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài**

a. Chủ nhiệm đề tài làm giấy đề nghị thay đổi có ý kiến của GV hướng dẫn, lãnh đạo đơn vị chủ trì kèm theo báo cáo tiến độ thực hiện và các hồ sơ liên quan về phòng KHCN&HTQT;

b. Phòng KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc dừng thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài, điều chỉnh thời gian thực hiện và điều chỉnh nội dung Thuyết minh đề tài NCKH;

c. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

### **Điều 61. Đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của người học**

1. Trước khi kết thúc thời gian thực hiện đề tài 01 tháng, chủ nhiệm đề tài phối hợp cùng người hướng dẫn để hoàn thiện báo cáo tổng kết (*Mẫu phụ lục III*) và các minh chứng kèm theo (sản phẩm theo thuyết minh và hợp đồng đã phê duyệt) gửi về đơn vị chủ trì.

2. Đơn vị chủ trì đề tài kiểm tra, tập hợp hồ sơ nghiệm thu đề tài theo quy định, đề xuất danh sách hội đồng nghiệm thu gồm 05 thành viên, gồm: 01 chủ tịch hội đồng, 01 uỷ viên thư ký, 02 uỷ viên phản biện và 01 uỷ viên.

3. Phòng KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách KHCN ban hành Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài.

4. Phòng KHCN&HTQT gửi quyết định thành lập hội đồng và các văn bản liên quan đến đơn vị chủ trì.

5. Đơn vị chủ trì lập kế hoạch và chịu trách nhiệm tổ chức nghiệm thu đề tài NCKH của người học trong thời gian 20 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu.

6. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm gửi Quyết định thành lập hội đồng, hồ sơ nghiệm thu đề tài cho các thành viên trong hội đồng trước khi họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu tối thiểu 05 ngày. Hồ sơ nghiệm thu đề tài gồm:

- Báo cáo tổng kết đề tài NCKH (*Mẫu phụ lục III*);
- Bản sao Thuyết minh đã được phê duyệt và Hợp đồng đã ký (đóng vào cuối Báo cáo tổng kết đề tài);
- Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí (nếu có);
- Minh chứng các sản phẩm của đề tài.

7. Chủ nhiệm đề tài chuẩn bị báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài để trình bày trước hội đồng.

8. Hội đồng nghiệm thu căn cứ vào Thuyết minh và Hợp đồng đề tài đã được phê duyệt, báo cáo tổng kết kèm minh chứng liên quan để đánh giá, xếp loại.

9. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chỉ tiến hành đánh giá khi có mặt từ 4/5 thành viên hội đồng và có mặt của chủ tịch hội đồng, uỷ viên thư ký và ít nhất 01 uỷ viên phản biện. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu phải được thông báo công khai để những người quan tâm đến tham dự.

10. Đánh giá xếp loại đề tài

a. Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu đánh giá (*Mẫu 13b - Phụ lục II*).

b. Căn cứ vào điểm đánh giá của từng thành viên, thư ký hội đồng tính điểm trung bình cuối cùng hợp lệ (được làm tròn đến phần nguyên) để xếp loại theo các mức sau: Xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; Tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; Khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; Đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm.

c. Kết quả xếp loại được ghi trong Biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài của người học (*Mẫu 14b - Phụ lục II*).

11. Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng, Khoa tổ chức xét chọn các đề tài gửi tham gia xét giải thưởng NCKH cấp Trường.

## **Điều 62. Lưu trữ và công bố kết quả**

1. Trên cơ sở kết quả nghiệm thu đề tài và ý kiến của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện Báo cáo tổng kết theo yêu cầu của hội đồng có xác nhận của Chủ tịch hội đồng nộp về đơn vị chủ trì đề tài.

2. Sau khi họp Hội đồng nghiệm thu tối đa 30 ngày, đơn vị chủ trì đề tài kiểm tra Báo cáo tổng kết, tập hợp hồ sơ nghiệm thu đề tài (bản gốc) nộp hồ sơ về phòng KHHCN&HTQT, gồm:

a. Biên bản họp hội đồng nghiệm thu, các phiếu đánh giá, nhận xét có đầy đủ chữ ký của các thành viên hội đồng;

b. Báo cáo tổng kết đề tài (nộp qua file PDF), kèm theo Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (*Mẫu phụ lục III*);

c. Các sản phẩm liên quan đến đề tài.

d. Danh mục đề tài NCKH của người học được đánh giá ở mức “Đạt” trở lên.

3. Sau khi kiểm tra hồ sơ, phòng KHHCN&HTQT sẽ thông báo tới các chủ nhiệm đề tài (thông qua đơn vị chủ trì) hoàn thành Thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài (*Mẫu 17 - Phụ lục II*) để phòng KHHCN&HTQT trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách KHHCN.

4. Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập hội đồng thanh lý đề tài, bàn giao tài sản (nếu có) của đề tài sau khi kết thúc và quản lý theo quy định.

5. Thanh lý đề tài được gửi chủ nhiệm đề tài thông qua đơn vị chủ trì (kèm theo Biên bản họp hội đồng nghiệm thu có dấu đỏ) để hoàn tất hồ sơ và làm thủ tục thanh quyết toán.

6. Phòng KHHCN&HTQT căn cứ vào đề xuất, kiến nghị của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài để tham mưu với Hiệu trưởng cho công bố, triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu hoặc thực hiện CGCN khi cần thiết.

### **Điều 63. Tổ chức Hội nghị NCKH của người học**

1. Hội nghị NCKH của người học được tổ chức cho 2 nhóm đối tượng: bậc đại học (SV) và bậc sau đại học (HVCH và NCS), với các nội dung:

a. Tổng kết, đánh giá hoạt động NCKH của người học;

b. Lựa chọn một số đề tài có kết quả xếp loại xuất sắc hoặc tốt để báo cáo trước Hội nghị;

c. Xét thưởng, công bố kết quả và trao thưởng các đề tài đạt giải thưởng NCKH cấp trường dành cho người học;

2. Đối với đối tượng là HVCH và NCS: Nhà trường giao phòng Đào tạo phối hợp cùng phòng KHHCN&HTQT tổ chức Hội nghị trước 20/6 hằng năm.

3. Đối với đối tượng là Sinh viên: Nhà trường giao Đoàn thanh niên cộng sản HCM phối hợp cùng phòng KHHCN&HTQT tổ chức Hội nghị và hoàn thành trước ngày 26/3 hằng năm.

4. Nhà trường giao Đoàn thanh niên cộng sản HCM là đầu mối tổ chức các hình thức hoạt động NCKH khác của người học như: hội thảo/tọa đàm khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo KH&CN, câu lạc bộ NCKH,....

5. Kinh phí hỗ trợ cho công tác tổ chức Hội nghị NCKH dành cho người học được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

**Điều 64. Tham gia Giải thưởng “SV NCKH cấp Bộ”, “SV NCKH cấp ĐHTN” và các giải thưởng khoa học, khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo khác**

**1. Tham gia Giải thưởng “SV NCKH cấp Bộ”**

Đề tài gửi tham gia xét tặng Giải thưởng “SV NCKH cấp Bộ” được lựa chọn từ các đề tài tham gia Hội nghị NCKH sinh viên cấp Trường; thực hiện theo kế hoạch tổ chức xét tặng Giải thưởng NCKH dành cho sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học hằng năm của Bộ GD&ĐT; được đánh giá, xét giải theo thể lệ giải thưởng và quy định của Bộ GD&ĐT.

**2. Tham gia Giải thưởng “SV NCKH cấp ĐHTN”**

Đề tài gửi tham gia xét tặng Giải thưởng “SV NCKH cấp ĐHTN” được lựa chọn từ các đề tài tham gia Hội nghị NCKH SV cấp Trường, thực hiện theo kế hoạch tổ chức xét tặng Giải thưởng “SV NCKH cấp ĐHTN” hằng năm; được đánh giá, xét giải theo thể lệ giải thưởng do ĐHTN quy định”.

**3. Tham gia các giải thưởng khoa học và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo khác (sau đây gọi là các giải thưởng khác)**

a. Nhà trường lựa chọn đề tài gửi tham gia xét các giải thưởng khác theo tiêu chí phù hợp với giải thưởng;

b. Hồ sơ, thời gian gửi hồ sơ tham gia, việc đánh giá và xét chọn theo quy định riêng của từng giải thưởng.

**4. Kinh phí hỗ trợ nộp hồ sơ tham gia các Giải thưởng được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.**

**Chương 8.**

**ĐĂNG KÝ, CÔNG NHẬN, QUẢN LÝ VÀ THƯƠNG MẠI HÓA SẢN PHẨM**

**Điều 65. Các sản phẩm KH&CN thuộc quyền sở hữu và quản lý của Trường ĐHNL**

1. Trường ĐHNL là đại diện chủ sở hữu các sản phẩm KH&CN do cán bộ, viên chức, người lao động; sinh viên, HVCH, NCS của Trường ĐHNL sáng tạo ra từ một trong các hoạt động sau:

a. Sử dụng ngân sách Nhà nước hoặc hợp tác quốc tế thông qua Trường ĐHNL, hoặc từ kinh phí của Trường ĐHNL (bao gồm cả các đơn vị trực thuộc);

b. Sử dụng thời gian làm việc hành chính, cơ sở vật chất của Trường ĐHNL, sử dụng thương hiệu của Trường ĐHNL;

c. Nhận nhiệm vụ do Trường ĐHNL giao;

d. Ký hợp đồng với Trường ĐHNL để tạo ra sản phẩm;

đ. Nhận chuyển giao, kế thừa các sản phẩm từ các tổ chức, cá nhân cho Trường ĐHNL hoặc đơn vị trực thuộc Trường ĐHNL.

2. Các sản phẩm thuộc quyền sở hữu của Trường ĐHNL thống nhất quản lý bao gồm:

a. Tên Trường ĐHNL, logo, nhãn hiệu hàng hoá ... của Trường ĐHNL (được hiểu là của tất cả các đơn vị thuộc Trường ĐHNL);

- b. Tác phẩm khoa học, sách, giáo trình, bài giảng, bài báo được thể hiện dưới dạng chữ viết hoặc ký tự khác;
- c. Bản họa đồ, sơ đồ, bản đồ, bản vẽ liên quan đến địa hình, công trình khoa học;
- d. Chương trình máy tính, cơ sở dữ liệu;
- đ. Tác phẩm phái sinh nếu không gây phương hại đến quyền tác giả đối với tác phẩm được dùng để làm tác phẩm phái sinh;
- e. Các giống cây trồng, vật nuôi, vật liệu phục vụ chọn tạo, thu hoạch, chế biến;
- f. Kết quả các công trình khoa học, tiến bộ kỹ thuật được cấp có thẩm quyền công nhận;
- g. Các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp;
- h. Quy trình công nghệ, các bí mật kinh doanh;
- i. Linh phụ kiện mới, các máy móc, thiết bị mới chế tạo;
- k. Các sản phẩm liên kết với các đơn vị, cá nhân ngoài Trường ĐHNL (có văn bản thoả thuận riêng cho từng loại sản phẩm và đóng góp của mỗi bên).

#### **Điều 66. Đăng ký, kê khai, sử dụng và xúc tiến thương mại sản phẩm KH&CN**

1. Cán bộ, viên chức, người lao động và người học của Trường ĐHNL trong quá trình làm việc, nghiên cứu sáng tạo ra các sản phẩm KH&CN thuộc các nhóm đối tượng bảo hộ quyền tác giả, sở hữu công nghiệp và giống cây trồng, vật nuôi, quy trình kỹ thuật, giải pháp hữu ích... đều phải có trách nhiệm đăng ký, kê khai bằng văn bản với Trường ĐHNL thông qua Phòng KH&CN&HTQT.

2. Đối với các sản phẩm KH&CN thuộc các nhiệm vụ nghiên cứu được Nhà trường công nhận, ban hành (Quy trình kỹ thuật, Tiêu chuẩn cơ sở ...) cần đáp ứng các yêu cầu sau:

- Thông qua hội đồng khoa học của Nhà trường nghiệm thu và được sự nhất trí của hội đồng đề nghị Nhà trường công nhận, ban hành.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ, tác giả sản phẩm KH&CN đề nghị Nhà trường công nhận, ban hành.

- Phòng KH&CN&HTQT là đầu mối tiếp nhận, thẩm định và tư vấn cho Ban Giám hiệu công nhận, ban hành các sản phẩm KH&CN.

3. Tác giả, đơn vị quản lý có trách nhiệm cùng với Trường ĐHNL tìm các biện pháp để khai thác sử dụng hiệu quả sản phẩm KH&CN đã được bảo hộ.

4. Đối với các sản phẩm KH&CN có khả năng thương mại hoá, tác giả/đơn vị quản lý phối hợp với Trường ĐHNL để xúc tiến thương mại một cách hiệu quả nhất.

#### **Điều 67. Nhận diện nhãn hiệu hàng hoá và sản phẩm KH&CN của Trường ĐHNL**

Để nhận diện thương hiệu, nhãn hiệu hàng hoá và tên sản phẩm bắt buộc phải có các thành phần:

1. Logo của Trường ĐHNL.

2. Tên viết tắt của Trường ĐHNL

3. Phần nội dung nhãn hiệu: Hình họa hoặc ký hiệu cho loại sản phẩm.

#### **Điều 68. Quyền tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả và chủ sở hữu sản phẩm KH&CN**

Thực hiện theo quy định về SHTT của Trường ĐHNL đối với các TSTT

#### **Điều 69. Chuyển giao quyền sử dụng các sản phẩm KH&CN**

1. Những sản phẩm được phép chuyển giao quyền sử dụng: Tất cả các sản phẩm

KH&CN do Trường ĐHNL là chủ sở hữu độc lập hoặc Trường ĐHNL là đồng sở hữu.

Khi chuyển giao quyền sử dụng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng đối với các sản phẩm do Trường ĐHNL độc lập sở hữu hoặc được sự đồng ý của các bên đồng sở hữu đối với các sản phẩm do Trường ĐHNL và các đơn vị khác đồng sở hữu.

2. Chuyển giao cho nhiều đối tượng (chuyển giao quyền sử dụng không độc quyền):

Trường ĐHNL cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng có thời hạn và trong phạm vi nhất định một số quyền đối với các sản phẩm KH&CN của Trường ĐHNL.

3. Các tổ chức, cá nhân được nhận quyền sử dụng không được chuyển quyền sử dụng cho bên thứ ba khi chưa được Trường ĐHNL đồng ý bằng văn bản.

4. Hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng sản phẩm KH&CN phải được lập thành văn bản với đầy đủ nội dung và được Trường ĐHNL ký hoặc ủy quyền cho đơn vị trực thuộc ký.

Việc thực hiện, sửa đổi, chấm dứt, huỷ bỏ hợp đồng,... theo quy định của pháp luật hiện hành, đồng thời quy định rõ hình thức và nội dung và thời gian chuyển giao quyền sử dụng sản phẩm KH&CN.

5. Giá trị chuyển giao quyền sử dụng

a. Giá trị chuyển giao quyền sử dụng được chủ sở hữu/đồng sở hữu định giá dựa trên các yếu tố: Chi phí quản lý nghiên cứu, nộp thuế nhà nước và lợi nhuận.

b. Chủ sở hữu/đồng sở hữu quyền sử dụng có thể có thể thuê đơn vị độc lập tư vấn và định giá cho các sản phẩm KH&CN chuyển giao theo quy định hiện hành.

6. Phân chia lợi nhuận thu được từ Hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng sản phẩm KH&CN thực hiện theo pháp luật hiện hành và các quy định về SHTT của Trường ĐHNL.

## **Điều 70. Chuyển nhượng quyền sở hữu sản phẩm KH&CN**

1. Những sản phẩm được phép chuyển nhượng quyền sở hữu: Tất cả các sản phẩm KH&CN do Trường ĐHNL là chủ sở hữu độc lập hoặc Trường ĐHNL là đồng sở hữu.

2. Khi chuyển nhượng quyền sở hữu phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng đối với các sản phẩm do Trường ĐHNL độc lập sở hữu hoặc được sự đồng ý của các bên đồng sở hữu đối với các sản phẩm do Trường ĐHNL và các đơn vị khác đồng sở hữu.

3. Các tổ chức, cá nhân được chuyển nhượng quyền sở hữu không được chuyển quyền sở hữu cho bên thứ ba khi chưa được Trường ĐHNL đồng ý bằng văn bản.

4. Hợp đồng chuyển nhượng quyền sở hữu sản phẩm KH&CN phải được lập thành văn bản với đầy đủ nội dung và được Trường ĐHNL ký hoặc ủy quyền cho đơn vị trực thuộc ký.

Việc thực hiện, sửa đổi, chấm dứt, huỷ bỏ hợp đồng,...theo quy định của pháp luật hiện hành, đồng thời quy định rõ hình thức và nội dung và thời gian chuyển giao quyền sở hữu sản phẩm KH&CN.

5. Giá trị chuyển nhượng quyền sở hữu

a. Giá trị chuyển nhượng quyền sở hữu được chủ sở hữu/đồng sở hữu quyền sử dụng định giá dựa trên các yếu tố: Chi phí đầu tư cho việc nghiên cứu trước; chi phí đăng ký và duy trì hiệu lực của bảo hộ SHTT, chi phí quản lý nghiên cứu, các chi phí khác hợp lệ (chi

phí quảng bá sản phẩm, trình diễn,...), chi phí nộp thuế nhà nước, lợi nhuận.

b. Chủ sở hữu/đồng sở hữu quyền sử dụng có thể có thể thuê đơn vị độc lập tư vấn và định giá cho các sản phẩm KH&CN chuyển giao theo quy định hiện hành.

6. Hồ sơ đăng ký chuyển nhượng quyền sở hữu các sản phẩm KH&CN theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ và phải được lưu tại Bộ phận Sở hữu trí tuệ của Trường ĐHNH.

7. Phân chia lợi nhuận thu được từ Hợp đồng chuyển nhượng quyền sở hữu sản phẩm KH&CN thực hiện theo pháp luật hiện hành và các quy định về SHTT của Trường ĐHNH.

#### **Điều 71. Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu sản phẩm KH&CN**

1. Tác giả của các sản phẩm KH&CN quy định tại khoản 4 Điều 72 của quy định này không được tự ý đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ khi chưa được Trường ĐHNH đồng ý.

2. Các tác giả có trách nhiệm báo cáo và phối hợp với Bộ phận SHTT - Phòng KH&CN&HTQT làm các thủ tục đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ và được Trường ĐHNH chấp nhận bằng văn bản. Sau đó tác giả có thể tự đăng ký hoặc thuê tổ chức, dịch vụ chuyên nghiệp hỗ trợ đăng ký.

3. Đối với các sản phẩm KH&CN của các đơn vị trực thuộc Trường ĐHNH (có con dấu và tài khoản riêng) khi đăng ký phải ghi trong đơn đăng ký Trường ĐHNH và đơn vị là đồng chủ sở hữu. Nếu sản phẩm KH&CN đó có nhiều người cùng sáng tạo ra, trong đơn đăng ký phải thoả thuận ghi các tác giả sáng tạo để bảo đảm quyền lợi đồng tác giả.

4. Kinh phí đăng ký và duy trì bảo hộ:

a. Nếu có đồng chủ sở hữu, kinh phí đăng ký và duy trì bảo hộ sẽ phân chia theo tỷ lệ bằng nhau theo số chủ sở hữu.

b. Nếu Trường ĐHNH là chủ sở hữu độc lập, kinh phí đăng ký và duy trì bảo hộ do Trường ĐHNH chi trả 100%.

5. Quy trình và thủ tục đăng ký cấp giấy chứng nhận sở hữu trí tuệ:

Thực hiện theo Quy trình nghiệp vụ quản lý hoạt động Sở hữu trí tuệ (ban hành theo Quyết định số 990/QĐ-ĐHNH ngày 10/11/2020 của Hiệu trưởng Trường ĐHNH);

Khi có Bằng chứng nhận, Bộ phận Sở hữu trí tuệ - Phòng KH&CN&HTQT lưu bản bản chính, gửi tác giả bản copy hoặc phó bản.

#### **Điều 72. Trách nhiệm quản lý sản phẩm KH&CN**

1. Trường ĐHNH và tác giả có quyền áp dụng các biện pháp mà pháp luật cho phép để tự bảo vệ quyền sở hữu sản phẩm KH&CN của mình và có trách nhiệm tôn trọng quyền sở hữu sản phẩm KH&CN của tổ chức, cá nhân khác theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Tổ chức triển khai các hoạt động quản lý sản phẩm KH&CN

Trường ĐHNH giao cho Phòng KH&CN&HTQT làm đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Trường ĐHNH thực hiện các nhiệm vụ:

a. Xây dựng, chỉ đạo thực hiện kế hoạch, định hướng phát triển các sản phẩm KH&CN;

b. Cập nhật, triển khai các văn bản pháp luật về Sở hữu trí tuệ của Nhà nước; xây dựng, sửa đổi, ban hành và tổ chức thực hiện quy định về quản lý, khai thác sản phẩm KH&CN của Trường ĐHNH

c. Tổ chức bộ phận quản lý sản phẩm KH&CN; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ về sở hữu trí tuệ.

d. Hướng dẫn thủ tục đăng ký cấp và thực hiện các thủ tục khác liên quan đến giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, văn bằng bảo hộ các sản phẩm KH&CN của Trường ĐHNL.

đ. Xúc tiến quảng bá sản phẩm KH&CN ra thị trường; thương thảo và ký kết các hợp đồng CGCN, hợp đồng chuyển nhượng bản quyền các sản phẩm KH&CN.

e. Tổ chức kiểm tra việc chấp hành pháp luật về sở hữu trí tuệ; tiếp nhận và đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ.

f. Tổ chức hoạt động thông tin, thống kê các sản phẩm KH&CN.

g. Giáo dục, tuyên truyền, phổ biến kiến thức, pháp luật về bảo vệ, khai thác sản phẩm KH&CN.

h. Hợp tác quốc tế về phát triển, khai thác sản phẩm KH&CN.

3. Trách nhiệm quản lý sản phẩm KH&CN của các khoa, viện, trung tâm

a. Tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất và thời gian cho cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng nghiên cứu sáng tạo ra sản phẩm KH&CN;

b. Tổ chức thực hiện các văn bản quản lý về SHTT của Nhà nước và của Trường ĐHNL, báo cáo Ban Giám hiệu kết quả hoạt động sáng tạo sản phẩm KH&CN thông qua Bộ phận SHTT thuộc Phòng KH&CN&HTQT.

c. Kiểm tra, đôn đốc các tác giả sản phẩm KH&CN thực hiện nghĩa vụ đã cam kết với Trường ĐHNL.

d. Phối hợp với Phòng KH&CN&HTQT thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 2 của Điều này.

4. Trách nhiệm của tác giả sản phẩm KH&CN

a. Thực hiện đầy đủ các quy định, chính sách về SHTT của Nhà nước và của Trường ĐHNL, các cam kết, thoả thuận với Trường ĐHNL.

b. Tham gia cùng với Trường ĐHNL xúc tiến quảng bá sản phẩm KH&CN ra thị trường; thương thảo và ký kết các hợp đồng CGCN, hợp đồng bản quyền sản phẩm KH&CN.

c. Đề nghị Trường ĐHNL hỗ trợ xử lý và giải quyết khi có các xung đột về quyền lợi, quyền tác giả.

## **Chương 9.**

### **QUY ĐỊNH VỀ HỘI THẢO, HỘI NGHỊ KHOA HỌC**

#### **Điều 73. Mục đích của Hội thảo, Hội nghị khoa học**

1. Báo cáo kết quả NCKH, công nghệ.

2. Xác định một hoặc một số vấn đề khoa học để thảo luận, tranh luận nhằm làm rõ bản chất, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của chúng.

3. Chia sẻ kinh nghiệm trong hoạt động KH&CN.

4. Giao lưu, trao đổi giữa các nhà khoa học, các nhà quản lý, các nhà làm chính sách.

#### **Điều 74. Nguồn kinh phí và chế độ chi cho Hội thảo, Hội nghị khoa học**

1. Nguồn hoạt động KH&CN của Trường;
2. Nguồn từ người tham dự, các nhà tài trợ, quảng cáo;
3. Nguồn từ các nhiệm vụ KH&CN;
4. Các nguồn kinh phí khác;
5. Chế độ chi chi Hội thảo được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Trong một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định.

#### **Điều 75. Phân cấp quản lý và quy trình quản lý Hội thảo, Hội nghị khoa học**

##### 1. Trách nhiệm quản lý

##### a. Trách nhiệm của phòng KH&CN&HTQT

- Thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ đăng ký Hội thảo, Hội nghị cấp đơn vị hoặc cấp trường hoặc Hội thảo, Hội nghị ngoài Trường do Trường đăng cai tổ chức.

- Xây dựng hoặc phối hợp xây dựng kế hoạch tổ chức Hội thảo, Hội nghị cấp Trường hoặc Hội thảo, Hội nghị ngoài Trường do Trường đăng cai tổ chức.

- Đề cử danh sách CB-GV tham gia Hội thảo, Hội nghị và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Giám sát tiến trình tổ chức Hội thảo, Hội nghị tại Trường.

##### b. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường

- Xây dựng kế hoạch và gửi hồ sơ đăng ký cấp đơn vị về phòng KH&CN&HTQT.

- Kiểm tra, giám sát tiến trình Hội thảo, Hội nghị cấp đơn vị.

- Phối hợp xây dựng kế hoạch tổ chức Hội thảo, Hội nghị cấp Trường hoặc Hội thảo, Hội nghị ngoài Trường do Trường đăng cai tổ chức.

- Tổ chức đăng ký đại biểu tham dự Hội thảo, Hội nghị và gửi danh sách giới thiệu CB-GV tham gia Hội thảo, Hội nghị cho phòng KH&CN&HTQT.

- Cho ý kiến chuyên môn trong đề xuất tham gia Hội thảo, Hội nghị của các cá nhân do đơn vị phụ trách.

#### **Điều 76. Quy trình quản lý và tổ chức Hội thảo, Hội nghị khoa học trong nước**

##### 1. Quy trình quản lý Hội thảo, Hội nghị khoa học cấp Trường

a. Xây dựng kế hoạch: Phòng KH&CN&HTQT chủ trì xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức Hội thảo, Hội nghị.

b. Sau khi kế hoạch tổ chức Hội thảo, Hội nghị được phê duyệt, phòng KH&CN&HTQT ra thông báo gồm các nội dung sau: Chủ đề/tên Hội thảo, Hội nghị; Nội dung Hội thảo, Hội nghị; Thời gian dự kiến Hội thảo, Hội nghị; Thành phần tham dự; Thời hạn gửi báo cáo.

Sau khi nhận được danh sách cá nhân tham dự Hội thảo, Hội nghị và báo cáo, phòng KH&CN&HTQT tham mưu Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban tổ chức, Chương trình Hội thảo, Hội nghị; ra thông báo về việc tổ chức Hội thảo, Hội nghị khoa học và đăng tải trên các phương tiện thông tin (website của Trường và của các đơn vị, email,...)

##### c. Tiến trình Hội thảo, Hội nghị:

- Thủ tục khai mạc Hội thảo, Hội nghị;

- Thuyết trình của Báo cáo viên;

- Ý kiến thảo luận;
- Kết luận;
- Thủ tục bế mạc;
- Báo cáo kết quả tổ chức Hội thảo, Hội nghị.

Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày tổ chức Hội thảo, Hội nghị, phòng KH-CN&HTQT hoàn tất kỹ yếu Hội thảo, Hội nghị (điện tử hoặc USB).

**2. Quy trình quản lý Hội thảo, Hội nghị cấp đơn vị**

a. Đăng ký Hội thảo, Hội nghị: Đơn vị tổ chức Hội thảo, Hội nghị gửi hồ sơ đăng ký theo mẫu về phòng KH-CN&HTQT để thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b. Tổ chức Hội thảo, Hội nghị: Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, đơn vị tiến hành tổ chức Hội thảo, Hội nghị theo kế hoạch được phê duyệt.

c. Trước khi tiến hành Hội thảo, Hội nghị đơn vị tổ chức Hội thảo, Hội nghị phải thông báo trên các phương tiện thông tin (website của Trường, của đơn vị, email,...) để những người quan tâm đến Hội thảo, Hội nghị tới dự.

d. Báo cáo kết quả tổ chức Hội thảo, Hội nghị: Trong vòng 15 ngày kể từ ngày tổ chức Hội thảo, Hội nghị, đơn vị tổ chức Hội thảo, Hội nghị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng kết quả tổ chức Hội thảo, Hội nghị, nộp hồ sơ tổ chức Hội thảo, Hội nghị và gửi kỹ yếu (điện tử hoặc USB) về phòng KH-CN&HTQT.

**Điều 77. Quy trình quản lý và tổ chức Hội thảo, Hội nghị khoa học quốc tế**

Việc quản lý và tổ chức Hội thảo quốc tế được thực hiện theo Điều 10, Quyết định số 1570/QĐ-ĐHNL-HTQT ngày 07 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường ĐHNL về việc ban hành quy định quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường ĐHNL.

**Điều 78. Điều kiện tham dự Hội thảo, Hội nghị ngoài Trường**

CB-GV được Nhà trường cử đi tham dự Hội thảo, Hội nghị khoa học tổ chức ngoài trường nếu thỏa mãn một trong các điều kiện sau:

1. Là thành viên Ban tổ chức hoặc được mời báo cáo toàn thể Hội thảo, Hội nghị khoa học (có thông báo kèm thư mời tham dự của đơn vị tổ chức);
2. Có báo cáo và được Ban tổ chức Hội thảo, Hội nghị khoa học cho phép trình bày tại Hội thảo, Hội nghị khoa học (có thư mời tham dự và trình bày báo cáo của Ban tổ chức);
3. Có bài báo ghi danh Trường ĐHNL được đăng trong Kỷ yếu khoa học của Hội thảo, Hội nghị có chỉ số xuất bản ISBN.

**Điều 79. Thủ tục tham dự Hội thảo, Hội nghị khoa học ngoài Trường**

1. CB-GV làm đơn đề nghị Hiệu trưởng cho phép được tham dự Hội thảo, Hội nghị khoa học ngoài trường (kèm theo minh chứng liên quan); thông qua ý kiến của lãnh đạo đơn vị quản lý và gửi về phòng KH-CN&HTQT (kèm bài tham luận đăng trong kỷ yếu; thông báo tổ chức Hội thảo, Hội nghị; thư mời tham dự Hội thảo, Hội nghị của đơn vị tổ chức) để trình Hiệu trưởng phê duyệt;

2. Phòng HC-TC: Làm quyết định cử CB-GV tham dự Hội thảo, Hội nghị (những trường hợp đi từ 02 ngày trở lên) và cấp công lệnh cho CB-GV.

3. CB-GV tham gia Hội thảo, Hội nghị khoa học ở nước ngoài, ngoài việc tuân thủ

các yêu cầu của quy định này (theo Điều 8 Quyết định số 1570/QĐ-ĐHNL-HTQT ngày 07 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường ĐHNL về việc ban hành quy định quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường ĐHNL), còn phải tuân thủ các quy định hiện hành về việc quản lý viên chức, đảng viên ra nước ngoài.

4. Chế độ tham dự Hội thảo, Hội nghị và thủ tục thanh quyết toán được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định tài chính hiện hành khác.

5. CB-GV được cử đi dự Hội thảo, Hội nghị báo cáo với đơn vị chủ trì về kế hoạch, thời gian đi, về và kết quả hoặc đề xuất sau khi tham dự Hội thảo, Hội nghị để triển khai thực hiện và lưu trữ.

6. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày tổ chức Hội thảo, Hội nghị, CB-GV được cử tham dự Hội thảo, Hội nghị có trách nhiệm báo cáo kết quả và gửi về phòng KHCN&HTQT.

## **Chương 10.**

### **QUY ĐỊNH VỀ LIÊM CHÍNH TRONG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

#### **Điều 80. Quan điểm về thực hành liêm chính khoa học**

1. Liêm chính khoa học liên quan đến phẩm chất, đạo đức của nhà giáo, nhà khoa học; đòi hỏi trước hết sự nhận thức và tự giác tuân thủ của mỗi cá nhân.

2. Phòng ngừa vi phạm liêm chính khoa học quan trọng xử lý vi phạm, do đó thường xuyên nâng cao nhận thức về liêm chính khoa học là nhiệm vụ chủ yếu.

3. Khi đã có hành vi vi phạm các quy tắc liêm chính khoa học của Quy định này, cần thiết phải có biện pháp xử lý đúng mức.

4. Mọi CB-GV và người học của Trường ĐHNL đều có trách nhiệm giám sát, phát hiện vi phạm liêm chính khoa học.

#### **Điều 81. Liêm chính trong đề xuất và tham gia tuyển chọn đề xuất nhiệm vụ KH&CN**

1. Không sao chép, lấy lại ý tưởng của người khác làm đề xuất của mình.

2. Không sử dụng một nhiệm vụ đã được phê duyệt nơi này để tham gia tuyển chọn, nhận tài trợ ở nơi khác.

3. Không tự đưa tên, giả mạo chữ ký của người khác trong danh sách thành viên nghiên cứu khi chưa được sự đồng ý của họ.

4. Không sử dụng quyền lực, mối quan hệ hay vật chất để tác động vào việc tuyển chọn, dẫn đến sự cạnh tranh không lành mạnh.

#### **Điều 82. Liêm chính trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

1. Thực hiện đầy đủ nội dung, phương pháp nghiên cứu theo Thuyết minh đã được phê duyệt và tuân thủ đúng các quy định quản lý.

2. Không bịa đặt, ngụy tạo đối tượng, khách thể nghiên cứu, dữ liệu nghiên cứu.

3. Minh bạch trong thực hiện nghiên cứu, giải trình thỏa đáng lý do với các bên liên quan những vấn đề không thể công khai.

4. Tôn trọng sự đóng góp vào nghiên cứu của khách thể, những người hỗ trợ, các bên liên quan.

### **Điều 83. Liêm chính trong báo cáo khoa học và công bố khoa học**

1. Không được đạo văn hoặc tự đạo văn, luôn tuân thủ đúng quy định về trích dẫn trong báo cáo và công bố khoa học.
2. Trung thực với kết quả nghiên cứu thu được, không bịa đặt và ngụy tạo thông tin, dữ liệu trong báo cáo và công bố khoa học.
3. Ghi nhận đầy đủ, đúng mức sự đóng góp của tất cả thành viên, không giành hết công lao về mình và loại ra sự đóng góp của cộng sự.
4. Phải có ý kiến của các đồng tác giả về việc ghi và không ghi tên của họ trong các ấn phẩm khoa học nếu không có thỏa thuận nào khác, tuân thủ đúng việc tuyên bố quyền tác giả theo quy định khi công bố.
5. Không bán, cho người khác kết quả nghiên cứu của mình để họ sử dụng vào mục đích trái với thông lệ khoa học.
6. CB-GV đương nhiệm của Trường ĐHNL không được đứng tên đơn vị khác ngoài Trường ĐHNL trên công bố khoa học trừ trường hợp có quy định khác.
7. Tìm hiểu kỹ tạp chí, nhà xuất bản trước khi gửi bản thảo, không gửi công bố trên các ấn phẩm mạo danh, sẵn mỗi đã được cộng đồng khoa học cảnh báo.
8. Ghi nhận đầy đủ trong báo cáo, công bố khoa học sự tài trợ, hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân theo quy định.
9. Công khai các xung đột lợi ích có thể ảnh hưởng đến độ tin cậy của các kết quả công bố.
10. Tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

### **Điều 84. Liêm chính trong phản biện, đánh giá khoa học**

1. Không nhận nhiệm vụ phản biện, đánh giá khoa học khi thấy không phù hợp về chuyên môn, nghiệp vụ hoặc có quan hệ người thân với người được phản biện, đánh giá.
2. Làm việc có trách nhiệm với vai trò và vị trí đảm nhiệm, không qua loa, hời hợt, không thỏa hiệp với các sai trái.
3. Công tâm, khách quan, không thiên vị hay trù dập trong phản biện, đánh giá; không để quan hệ cá nhân, lợi ích nhóm, lợi ích vật chất chi phối khi phản biện, đánh giá.
4. Cầu thị tiếp nhận ý kiến phản biện, đánh giá của người khác, không có ý thức trả thù đối với những người không ủng hộ về khoa học.
5. Bảo mật thông tin phản biện, đánh giá theo quy định.

### **Điều 85. Liêm chính trong khen thưởng, tài chính khoa học**

1. Không tự lấy công trình, công bố của tập thể tác giả để đăng ký dự thi, xét khen thưởng khi chưa có sự đồng ý của các tác giả khác.
2. Không bịa đặt, ngụy tạo thông tin, kết quả nghiên cứu để được xét khen thưởng.
3. Minh bạch, rõ ràng về tài chính trong nghiên cứu, trong khen thưởng.
4. Không giả mạo chữ ký người khác trong hồ sơ thanh quyết toán tài chính các nhiệm vụ KH&CN.
5. Không sử dụng quyền lực, mối quan hệ hay vật chất để tác động nhằm có lợi cho mình hay cho người khác không đúng với quy định quản lý và thông lệ khoa học.

**Điều 86. Quy định thành lập Hội đồng tư vấn liên chính khoa học Trường ĐHNL**

1. Thành phần Hội đồng tư vấn liên chính khoa học: gồm các thành viên Thường trực Hội đồng KH&ĐT và các nhà khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn có liên quan.

2. Chức năng và quy định thành lập Hội đồng tư vấn liên chính khoa học

a. Hội đồng tư vấn liên chính khoa học Trường ĐHNL có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng trong thẩm định, đánh giá mức độ vi phạm về liên chính khoa học, đề xuất hình thức xử lý vi phạm.

b. Hội đồng liên chính khoa học do Hiệu trưởng Trường ĐHNL ban hành quyết định theo đề nghị của Trưởng phòng KHCN&HTQT.

2. Thành lập và nguyên tắc làm việc của Hội đồng liên chính khoa học

a. Hội đồng liên chính khoa học có từ 10 - 15 thành viên, gồm chủ tịch, 01 phó chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng Trường ĐHNL, Phó chủ tịch là Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng là lãnh đạo phòng KHCN&HTQT, các ủy viên là ủy viên thường trực Hội đồng KH&ĐT và các nhà khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn có liên quan.

b. Bộ phận giúp việc do phòng KHCN&HTQT đề xuất.

c. Chủ tịch Hội đồng triệu tập phiên họp toàn thể Hội đồng. Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên, trong đó có chủ tịch (hoặc phó chủ tịch được chủ tịch ủy quyền) và thư ký Hội đồng. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc thảo luận và đồng thuận với ít nhất 1/2 thành viên có mặt đồng ý bằng hình thức bỏ phiếu hoặc biểu quyết. Chủ tịch Hội đồng ban hành thông báo kết luận phiên họp.

**Điều 87. Phát hiện, tố giác vi phạm**

1. Hành vi vi phạm liên chính khoa học có thể được phát hiện thông qua:

a. Các hội đồng nghiệm thu.

b. Nghiệp vụ quản lý khoa học.

c. Thanh tra, kiểm tra.

d. Khiếu nại, tố giác.

đ. Sử dụng các công cụ kỹ thuật như phần mềm đánh giá đạo văn/kiểm tra tài liệu.

2. Bất kỳ ai trong hoặc ngoài Trường ĐHNL đều có quyền tố giác hành vi vi phạm liên chính khoa học của CB-GV của Trường ĐHNL. Nơi tiếp nhận tố giác là Thường trực Hội đồng liên chính khoa học. Người tố giác được bảo đảm bí mật danh tính.

**Điều 88. Trình tự xử lý vi phạm**

a. Khi tiếp nhận thông tin chính thức về hành vi vi phạm liên chính khoa học quy định tại khoản 1 Điều 87, thư ký hội đồng liên chính khoa học thu thập đầy đủ hồ sơ, kiểm tra, đánh giá sơ bộ, mời người vi phạm đến làm việc và lập biên bản vi phạm, sau đó báo cáo Chủ tịch hội đồng.

b. Đối với các hành vi vi phạm đã rõ ràng, đủ yếu tố cấu thành, người vi phạm đã thừa nhận (ký vào biên bản), Hiệu trưởng Trường ĐHNL ban hành quyết định xử lý theo đề xuất của Thường trực Hội đồng liên chính khoa học.

c. Đối với các hành vi chưa đủ yếu tố cấu thành, chưa rõ ràng hoặc người vi phạm không thừa nhận (ghi rõ và ký trong biên bản), Hội đồng liên chính khoa học sẽ tổ chức

thẩm định và họp để đưa ra kết luận. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng, Hiệu trưởng Trường ĐHNL ban hành quyết định xử lý.

**Điều 89. Các hình thức xử lý vi phạm liên chính khoa học**

1. Hình thức xử lý vi phạm liên chính khoa học tương ứng với mức độ vi phạm. Việc tái phạm ở mức thấp sẽ bị xử lý ở mức cao hơn.

2. Đối với vi phạm của chủ nhiệm, thành viên trong thực hiện nhiệm vụ KH&CN sẽ bị xử lý theo các hình thức sau:

a. Nhắc nhở, yêu cầu khắc phục.

b. Không công nhận kết quả, sản phẩm có vi phạm.

c. Buộc thanh lý nhiệm vụ đang thực hiện.

d. Hủy kết quả đã nghiệm thu trước đó.

đ. Không được tham gia làm chủ nhiệm, thành viên nhiệm vụ KH&CN các cấp trong vòng 03 năm.

e. Không xem xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, nâng lương trước thời hạn.

f. Hình thức kỷ luật khác theo quy định pháp luật.

3. Đối với vi phạm trong báo cáo khoa học, công bố khoa học sẽ bị xử lý theo các hình thức sau:

a. Nhắc nhở, yêu cầu khắc phục (chỉnh sửa hoặc đính chính hoặc rút lại công bố).

b. Hủy bỏ kết quả nghiệm thu, thu hồi thành tích thi đua khen thưởng đã sử dụng báo cáo, công bố có vi phạm.

c. Không xem xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, nâng lương trước thời hạn.

d. Hình thức kỷ luật khác theo quy định của pháp luật.

4. Đối với vi phạm khi tham gia thành viên các Hội đồng về KH&CN sẽ bị xử lý theo các hình thức sau:

a. Dừng tư cách, vị trí thành viên các Hội đồng có liên quan.

b. Cấm tham gia vào các nhiệm vụ tương tự trong vòng 03 năm.

c. Không xem xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, nâng lương trước thời hạn.

d. Hình thức kỷ luật khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 90. Xử lý đạo văn trong báo cáo, công bố khoa học**

1. Độ tương đồng văn bản từ 15% đến dưới 25% nội dung sẽ bị trả hồ sơ, yêu cầu viết lại báo cáo và hạ 1 bậc khi đánh giá nghiệm thu.

2. Đối với báo cáo nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN

a. Đạo văn, tự đạo văn từ 15 đến dưới 25% nội dung sẽ bị trả hồ sơ, yêu cầu viết lại báo cáo và hạ 1 bậc khi đánh giá nghiệm thu.

b. Đạo văn từ 25% nội dung trở lên báo cáo sẽ không được chấp nhận, buộc phải thanh lý nhiệm vụ KH&CN.

3. Đối với bản thảo bài báo nộp đăng tại các tạp chí trong và ngoài nước

a. Nếu đạo văn bị phát hiện và xử lý bởi nơi xuất bản thì Trường ĐHNL sử dụng kết quả này cho các mức xử lý quy định tương ứng tại khoản 3 Điều 105.

b. Trường hợp phát hiện và kiểm tra bởi Trường ĐHNL thì độ tương đồng văn bản từ 25% trở lên sẽ bị xử lý theo quy định tương ứng tại các điểm b, c khoản 3 Điều 89.

**Chương 11.**  
**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, QUẢN LÝ TÀI SẢN**  
**NHIỆM VỤ KH&CN**

**Điều 91. Tài chính cho hoạt động KH&CN**

Nguồn tài chính cho hoạt động KH&CN gồm:

1. Ngân sách nhà nước cấp cho nhiệm vụ KH&CN được giao.
2. Nguồn tài trợ, vốn vay từ quỹ phát triển KH&CN các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố).
3. Vốn vay ngân hàng, vốn vay của tập thể và cá nhân.
4. Kinh phí thực hiện hợp đồng NCKH và phát triển công nghệ, CGCN, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
5. Nguồn thu hợp pháp của nhà trường.
6. Vốn viện trợ của các tổ chức và tài trợ của cá nhân trong và ngoài nước.
7. Các nguồn vốn hợp pháp khác.

**Điều 92. Định mức các khoản chi cho hoạt động KH&CN**

Định mức chi nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN áp dụng theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 Quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ KH&CN; Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/5/2023 Hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước. Khoản chi được áp dụng theo Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước.

Định mức chi nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh áp dụng theo các quy định hiện hành do UBND tỉnh phê duyệt và các văn bản liên quan khác.

Định mức chi đối với các hoạt động thuộc đề tài NCKH cấp Trường của GV và người học, kiểm tra tiến độ, mô hình, nghiệm thu chuyên đề, quy trình kỹ thuật thuộc nhiệm vụ KH&CN cấp Đại học trở lên được áp dụng theo *Phụ lục IV* Quy định này.

Định mức chi cho Hội thảo, Hội nghị KH&CN và hỗ trợ các hoạt động thúc đẩy NCKH của GV và người học được áp dụng theo quy chế chi tiêu nội bộ.

**Điều 93. Quản lý kinh phí hoạt động KH&CN các cấp**

1. Phòng KH-TC được Nhà trường giao nhiệm vụ hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN xây dựng dự toán kinh phí theo đúng quy định hiện hành và trình Hiệu trưởng trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt; thực hiện theo dõi, quản lý việc sử dụng kinh phí được cơ quan chủ quản giao theo đúng quy định của pháp luật. Hồ sơ tài chính nhiệm vụ KH&CN (bản gốc) trong quá trình thực hiện và kết thúc nhiệm vụ KH&CN các cấp được phòng KH-TC lưu giữ, quản lý.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN các cấp chịu trách nhiệm sử dụng kinh phí của chương trình, đề tài, dự án theo đúng thuyết minh đã được cơ quan chủ quản phê duyệt và thực hiện đúng các quy định tài chính hiện hành do Nhà nước ban hành.

3. Hằng năm chủ nhiệm chương trình, đề tài, dự án, các hoạt động dịch vụ KH&CN có nhiệm vụ thanh quyết toán kinh phí với phòng KH-TC. Việc thanh quyết toán kinh phí phải tuân thủ theo các quy định tài chính hiện hành, quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và phải đảm bảo tiến độ thực hiện các nội dung trong kỳ báo cáo.

4. Nhà trường hỗ trợ kinh phí cho các đơn vị trong trường tổ chức nghiệm thu đánh giá kết thúc các đề tài NCKH cấp Trường của GV và người học, tổ chức hội nghị tổng kết hoạt động KH&CN hằng năm của các đơn vị.

#### **Điều 94. Tạm ứng, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

##### **1. Tạm ứng kinh phí:**

Căn cứ vào Hợp đồng, Thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt, chủ nhiệm nhiệm vụ xây dựng phương án triển khai (Dự toán) các nội dung công việc được giao trình thủ trưởng tổ chức chủ trì phê duyệt trước khi triển khai và đảm bảo thực hiện một cách có hiệu quả kinh phí giao khoán để đạt được các yêu cầu về khoa học theo hợp đồng NCKH và phát triển công nghệ.

a. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh, các hợp đồng tư vấn, dịch vụ.....: Chủ nhiệm nhiệm vụ được tạm ứng lần 1 (50%) kinh phí tiền công theo các hợp đồng thuê khoán chuyên môn cho từng nội dung công việc và (100%) kinh phí chi khác (trừ các khoản chi mua văn phòng phẩm, thuê hội trường, thuê xe có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên phải chuyển khoản trực tiếp cho bên bán hàng, cung cấp dịch vụ) ngay sau khi đơn vị chủ quản cấp kinh phí qua tài khoản của Nhà trường.

Để cấp kinh phí lần 2, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN phải có báo cáo tiến độ thực hiện và số kinh phí đã sử dụng. Số kinh phí còn lại chưa sử dụng không vượt quá 30% số kinh phí đã cấp lần 1.

Kinh phí tạm ứng không bao gồm kinh phí quản lý chung nhiệm vụ KH&CN theo quy định.

b. Đối với đề tài cấp Trường và đề tài NCKH của giảng viên, sinh viên: chủ nhiệm đề tài được tạm ứng kinh phí 01 lần (50%) ngay sau khi Nhà trường ban hành quyết định phê duyệt danh mục và kinh phí thực hiện. Chủ nhiệm đề tài thanh quyết toán kinh phí ngay sau khi hoàn thành nghiệm thu đề tài.

2. Sử dụng kinh phí: Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN sử dụng kinh phí cho các mục chi theo tiến độ nội dung công việc trong kỳ thực hiện, đảm bảo đúng các quy định hiện hành, không tự ý điều chỉnh hạng mục kinh phí khi chưa được sự đồng ý của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan chủ trì.

3. Thanh toán và quyết toán kinh phí: Việc thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN có sử dụng NSNN được thực hiện theo các quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật kế toán, Luật KH&CN và các quy định liên quan khác.

4. Hồ sơ đề nghị thanh quyết toán: Được thực hiện theo mẫu biểu quy định của phòng KH-TC đăng tải trên website: <https://tuaf.edu.vn>, kèm các sản phẩm theo Thuyết minh được phê duyệt, có xác nhận nghiệm thu khối lượng công việc trong kỳ thanh toán của phòng KHCN&HTQT.

#### **Điều 95. Quy định về sử dụng kinh phí quản lý chung nhiệm vụ KH&CN**

Các khoản chi trong quản lý chung nhiệm vụ KH&CN bao gồm: chi tiền điện, nước, văn phòng phẩm, các khoản chi hành chính phát sinh liên quan (công tác quản lý, kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN; nghiệm thu sản phẩm đề tài; hội đồng tư vấn đánh giá và lựa chọn nhà thầu; đánh giá tài sản thuộc nhiệm vụ KH&CN.....). Để đảm bảo công tác quản lý các nhiệm vụ tại tổ chức chủ trì, căn cứ kinh phí được cấp hằng năm đối với từng nhiệm vụ, Nhà trường sẽ giữ lại tại tài khoản của Nhà trường 2% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN để chi cho các hoạt động quản lý chung nhiệm vụ KH&CN. Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm xây dựng dự toán sử dụng kinh phí quản lý chung đối với từng nhiệm vụ KH&CN, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 96. Quy định đóng góp quỹ phúc lợi Trường**

1. Các nhiệm vụ, hoạt động dịch vụ KH&CN do Nhà trường là tổ chức chủ trì có trách nhiệm đóng góp quỹ phúc lợi thông qua việc tận thu các sản phẩm của nhiệm vụ. Mức đóng góp bằng 4% tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ (đối với các hoạt động dịch vụ KH&CN kinh phí sau giảm trừ các khoản thuế, phí).

2. Các nhiệm vụ KH&CN do các đơn vị trực thuộc Trường là tổ chức chủ trì có trách nhiệm đóng góp quỹ phúc lợi cho Nhà trường thông qua việc tận thu các sản phẩm của nhiệm vụ. Mức đóng góp bằng 2% tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ (đối với các hoạt động dịch vụ KH&CN kinh phí sau giảm trừ các khoản thuế, phí).

3. Đối với các dự án quốc tế, dự án phi lợi nhuận, nâng cao cơ sở vật chất, dự án cần đổi ứng được khuyến khích thực hiện và được giảm trừ trong những trường hợp cụ thể sau khi Thường trực Hội đồng KH&ĐT xem xét và kết luận.

#### **Điều 97. Quy định về quản lý và xử lý tài sản**

Phòng QT-PV có trách nhiệm hướng dẫn và hỗ trợ chủ nhiệm nhiệm vụ các thủ tục mua sắm, sử dụng và quản lý trang thiết bị theo các quy định hiện hành để thực hiện nhiệm vụ đúng mục đích; mở sổ theo dõi riêng tài sản, quản lý, lưu trữ hồ sơ về tài sản theo quy định, đăng nhập thông tin về tài sản vào cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công; có trách nhiệm kiểm kê và thực hiện chế độ báo cáo tài sản theo yêu cầu của Nhà trường và cơ quan chủ quản.

Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo quy định của pháp luật. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản được bố trí từ nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Việc quản lý và xử lý tài sản thuộc nhiệm vụ KH&CN các cấp sử dụng ngân sách nhà nước được áp dụng theo các quy định hiện hành.

Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ KH&CN, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản gửi phòng KHCN&HTQT, trình Hiệu trưởng trước khi có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản xem xét, quyết định.

Trong thời gian chờ cơ quan chủ quản quyết định phương án xử lý tài sản, Nhà trường tổ chức giao quản lý và sử dụng tài sản cho các cá nhân, đơn vị liên quan có đủ điều kiện.

## **Chương 12.** **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 98. Khen thưởng**

1. Hoạt động KH&CN được xem là một trong những tiêu chí quan trọng để xem xét đánh giá viên chức, người lao động hằng năm, bình xét thi đua, khen thưởng trong các năm học đối với CB-GV của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHNL.

2. Các đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động KH&CN, mang lại hiệu quả cao sẽ được Hiệu trưởng Nhà trường xem xét khen thưởng. Công trình nghiên cứu công bố/đạt giải thưởng năm nào thì được xét thưởng năm đó theo quy chế chi tiêu nội bộ và được ưu tiên xét là đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở nếu không vi phạm pháp luật và các quy định khác của Trường ĐHNL, được ưu tiên cấp kinh phí NCKH theo hướng nghiên cứu mà CB-GV đó đang tiến hành và được ưu tiên xét lên lương sớm theo quy định của Nhà nước.

3. Các nhóm nghiên cứu đạt giải tại các cuộc thi, hội thi, giải thưởng NCKH cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh được tặng Bằng khen/Giấy khen và mức thưởng theo quy chế tài chính của đơn vị tổ chức.

4. Các nhóm nghiên cứu đạt giải hoặc có thành tích xuất sắc tại Hội nghị NCKH cấp trường được tặng Giấy khen hoặc Giấy chứng nhận và mức thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

5. Người hướng dẫn người học có đề tài đạt giải tại Hội nghị NCKH các cấp dành cho người học được tặng Giấy chứng nhận có thành tích hướng dẫn NCKH và được khen thưởng theo quy chế cho tiêu nội bộ của Nhà trường.

### **Điều 99. Xử lý vi phạm**

1. Hoạt động KH&CN ở Trường ĐHNL phải tuân thủ theo pháp luật hiện hành và các quy định, hướng dẫn liên quan của đơn vị chủ quản và của Trường ĐHNL.

2. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Thuyết minh, Hợp đồng sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và hoàn trả kinh phí Ngân sách Nhà nước theo các quy định hiện hành, đồng thời sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 02 năm đối với nhiệm vụ ở cấp tương ứng.

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ KH&CN sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 năm đối với nhiệm vụ ở cấp tương ứng kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

4. CB-GV không hoàn thành định mức giờ NCKH hằng năm theo quy định sẽ phải bù từ giờ đào tạo.

5. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN các cấp sau khi nghiệm thu chính thức không hoàn thành việc nộp hồ sơ lưu theo yêu cầu sẽ được xem xét không hoàn thành nhiệm vụ năm học.

6. Nếu phát hiện công trình NCKH đạo văn, thiếu trung thực, Nhà trường sẽ có hình thức kỷ luật phù hợp đối với tác giả của công trình tùy theo mức độ vi phạm.

7. Hội đồng Nhà trường có trách nhiệm xem xét việc hạ bậc xếp loại CB-GV hằng năm theo quy định hiện hành đối với các trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN.

### **Chương 13.**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 100. Quy định chuyển tiếp**

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

### **Điều 101. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024 và thay thế cho Quy định ban hành theo Quyết định số 645/QĐ-ĐHNL ngày 31/5/2017 về việc ban hành quy định về công tác quản lý NCKH của sinh viên Trường Đại học Nông Lâm, Quyết định số 874/QĐ-ĐHNL-KHCN ngày 12/10/2020 về việc ban hành quy định về công tác quản lý KH&CN trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên.

### **Điều 102. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, CB-GV chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này;

2. Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy định này trong toàn trường, phối hợp với các đơn vị chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định này.

### **Điều 103. Sửa đổi, bổ sung**

1. Trong quá trình thực hiện, quy định này sẽ được xem xét, bổ sung và điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế trong quản lý hoạt động KH&CN của Nhà trường, các văn bản mới của các đơn vị chủ quản và các đơn vị liên quan khác.

2. Việc bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi bản quy định này do phòng KHCN&HTQT đề xuất, được thông qua Hội đồng KH&ĐT, trình Ban giám hiệu xem xét và quyết định.