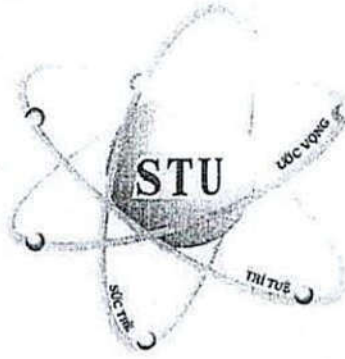


SARIGON  
TECHNOLOGY  
UNIVERSITY

**STU**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN



*Quy chế*

**HOẠT ĐỘNG  
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

TP. Hồ Chí Minh  
Tháng 11/2013

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế về Hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Thông tư số 36/2010/TT-BGDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên ban hành kèm theo quy định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 22/2011/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg, ngày 06/4/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học DL Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ quyết định số 52/2005/QĐ-TTg, ngày 16/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường Đại học DL Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh thành trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 2739/QĐ-BGDĐT, ngày 30/5/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ nghị quyết của Hội đồng Quản trị trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Xét đề nghị của Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại;

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về Hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quy chế này bị bãi bỏ;

**Điều 3.** Các ông, bà Trưởng khoa, phòng, ban, trung tâm và các cán bộ, giảng viên trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhân:

- Chủ tịch HĐQT (để báo cáo);
- TT. HĐQT (để báo cáo);
- BGH (để biết);
- Các đơn vị trong trường (để biết, phối hợp thực hiện);
- Lưu P. QLKH, P.HCQT



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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 471/QĐ-DSG-NCKH ngày 06/11/2013  
của Hiệu trưởng Trường ĐH Công Nghệ Sài Gòn)

### CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

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

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

1. Góp phần xây dựng và phát triển nền KH-CN nước nhà;
2. Thúc đẩy hoạt động Khoa học Công nghệ trong trường, tăng cường sự cộng tác giữa các cá nhân, các bộ môn, các khoa trong trường thông qua hoạt động KH-CN; Tạo điều kiện hợp tác KH-CN, chuyển giao công nghệ giữa STU và các viện, trường, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học và công nghệ của giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên; nâng cao trình độ chuyên môn của giảng viên và cán bộ nghiên cứu;
3. Làm tăng tiềm lực KH-CN và uy tín STU trong lĩnh vực KH-CN nói riêng và thương hiệu STU nói chung;

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

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Chương II

### CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

##### **Điều 5. Các hoạt động khoa học và công nghệ**

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

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

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

**1.2. Đề tài cấp bộ và tương đương:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. Tham gia các Hội đồng khoa học**

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

**6. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học;**

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

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

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

**10. Sinh hoạt khoa học của khoa và bộ môn**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Giảng viên đang học sau đại học:



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

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

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

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

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

Những đề tài có nhiều người tham gia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Điều 8. Các trường hợp miễn giảm

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

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

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

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

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

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

#### **Điều 9. Kinh phí thực hiện**

Kinh phí thực hiện được trích từ 3 nguồn sau:

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

### Chương III

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

### Điều 10. Phạm vi điều chỉnh

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

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

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

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

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

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

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

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

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



– Chủ nhiệm đề tài chọn đề tài và làm Đăng ký đề tài, dự án Khoa học công nghệ cấp Bộ theo mẫu, xin ý kiến xác nhận của đơn vị cơ sở và nộp về Phòng QLKH & ĐN theo tiến độ kế hoạch;

– Phòng QLKH & ĐN tổ chức Hội đồng tuyển chọn của trường (*do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập*) xem xét, đánh giá và biểu quyết thống nhất danh sách đề tài đã đăng ký được chọn để làm thủ tục gửi về Vụ Khoa học, công nghệ và môi trường (*Bộ Giáo dục và Đào tạo*) hoặc tương đương. Việc tổ chức nên thực hiện kết hợp với tuyển chọn đề tài cấp trường và quy trình thực hiện như đối với đề tài cấp trường.

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

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

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

#### **Điều 16. Thực hiện đề tài NCKH cấp Bộ**

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

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

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

- *Nghiệm thu cấp trường*: Hoàn thiện báo cáo tổng kết đề tài, nộp hồ sơ về phòng QLKH & ĐN (gồm 7 bộ báo cáo) và bảo vệ trước Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (*Hội đồng khoa học chuyên ngành của trường*) theo kế hoạch tổ chức của phòng QLKH & ĐN. Thời hạn chậm nhất 1 tháng trước khi kết thúc thời hạn nghiên cứu.
- *Nộp hồ sơ đăng ký nghiệm thu cấp Bộ*: Hoàn chỉnh đề tài theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và nộp 9 bộ báo cáo về phòng QLKH & ĐN để làm các thủ tục đề nghị nghiệm thu cấp Bộ. Phòng QLKH & ĐN làm tờ trình (*Hiệu trưởng ký*) kèm sản phẩm đề tài và Biên bản nghiệm thu cấp cơ sở nộp cho Bộ.
- *Nghiệm thu cấp Bộ*: Theo kế hoạch của Bộ, chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả trước Hội đồng nghiệm thu của Bộ và tiếp thu các ý kiến của Hội đồng.
- *Chỉnh sửa và làm thủ tục thanh lý hợp đồng*: Chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài theo ý kiến góp ý của Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ và hoàn thiện các thủ tục để thanh lý hợp đồng theo sự hướng dẫn của phòng QLKH & ĐN, phòng Kế hoạch tài chính.

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

- Căn cứ thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học công nghệ về hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước để xây dựng dự toán kinh phí đề tài cấp Bộ.
- Căn cứ hợp đồng và dự toán kinh phí đã phê duyệt cấp cho đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ để sử dụng phù hợp nguồn kinh phí, cụ thể như sau:
  - *Chủ nhiệm đề tài*: Sử dụng khoảng 90% tổng kinh phí, bao gồm các khoản chi phí thực hiện đề tài, họp, hội thảo, hội nghị tuyển chọn, nghiệm thu các cấp;
  - *Kinh phí phục vụ công tác quản lý*: 10% tổng kinh phí, chi cho các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện công tác quản lý khoa học theo quy định.
- *Thế thức cấp kinh phí*: Kinh phí cấp cho đề tài theo từng đợt dựa trên kết quả thực hiện tiến độ đề tài.
- *Thanh quyết toán*: Thực hiện trên cơ sở các chứng từ hợp lệ theo quy định về tài chính của nhà nước, có xác nhận của Phòng QLKH & ĐN và Phòng kế hoạch tài chính.

#### **Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

##### **1. Khen thưởng**

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

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

-

### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng QLKH & ĐN chịu trách nhiệm:
- Tổ chức theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các đề tài NCKH cấp Bộ.
  - Tổng hợp kết quả thực hiện đề tài, báo cáo nhà trường và Bộ, tổ chức nghiệm thu và phổ biến kết quả nghiên cứu theo quy định.
  - Hỗ trợ các chủ nhiệm đề tài, nhóm nghiên cứu về thủ tục trong việc thực hiện đề tài.
  - Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài lập kế hoạch và phân phối kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt.
  - Thông qua kết quả nghiên cứu của các đề tài, phòng QLKH & ĐN chịu trách nhiệm thống kê, lưu giữ, phổ biến và chuyển giao đến các cơ sở áp dụng kết quả của các đề tài.
2. Các đơn vị, bộ phận khác:
- Triển khai đến tất cả cán bộ, nhân viên, giảng viên của đơn vị kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ hàng năm, xác nhận đăng ký và nghiệm thu các đề tài theo thẩm quyền.
  - Tạo điều kiện, hỗ trợ các cá nhân của đơn vị tham gia các hoạt động NCKH cấp Nhà nước, Bộ và tương đương.

---

## **Chương IV**

### **QUY ĐỊNH THỰC HIỆN**

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

#### **Điều 20. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **1. Yêu cầu đối với chủ nhiệm đề tài:**

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

##### **2. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài:**

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

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

### 3. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài:

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

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

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

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

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

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

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

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

Bộ hồ sơ đăng ký gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Hồ sơ thanh lý gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Chương trình họp hội đồng gồm:

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

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

NCKH 2 -  
hĩa + k

### **Điều 35. Xếp loại đánh giá nghiệm thu đề tài**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Điều 37. Cấp kinh phí thực hiện đề tài**

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

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

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

### **Điều 38. Kinh phí hoạt động của các hội đồng**

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

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

### **Điều 39. Khen thưởng**

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

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

### **Điều 40. Xử lý vi phạm**

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

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

## Chương V

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Kinh phí:

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

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

---

## Chương V

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

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

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

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

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

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

#### Điều 43: Thương mại hóa kết quả nghiên cứu

1. Hoạt động này bao gồm:

- Chuyên giao công nghệ, kỹ thuật;

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

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

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

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

## Chương VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

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

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

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

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

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

#### **Điều 45. Triển khai thực hiện**

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

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

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

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



**Chương VII**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 46. Hiệu lực thi hành**

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

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

  
**HIỆU TRƯỞNG**  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ  
SÀI GÒN  
**GS. TS. Đào Văn Lượng**  
\*

**PHỤ LỤC I**  
**QUY TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ (CẤP TRƯỜNG)**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN**

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
<b>ĐỀ XUẤT THỰC HIỆN ĐỀ TÀI</b>	
1	<p><b>Thông báo đăng ký đề tài</b></p> <p>Phòng QLKH &amp; ĐN đăng thông báo đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường trên website và gửi thông báo này đến các đơn vị trong trường.</p>
2	<p><b>Đăng ký đề tài</b></p> <p>Chủ nhiệm đề tài gửi bộ hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị về Phòng QLKH &amp; ĐN (<i>bản in và file</i>)</p> <p><b>Hồ sơ đăng ký gồm:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phiếu đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (<i>Mẫu NCKH 01</i>).</li> <li>2. Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (<i>Mẫu NCKH 02, 02.1</i>).</li> <li>3. Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài (<i>Mẫu 03</i>).</li> </ol>
3	<p><b>Tổ chức xét duyệt Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường</b>  <i>(sau đây viết tắt là Thuyết minh đề tài)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Phòng QLKH &amp; ĐN thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài, trình Hiệu trưởng quyết định.</li> <li>3.2 Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài do Hiệu trưởng quyết định gồm Chủ tịch hội đồng, Thư ký khoa học, 2 Ủy viên phân biện và các Ủy viên khác.</li> <li>3.3 Thư ký hội đồng là Chuyên viên Phòng QLKH &amp; ĐN.</li> <li>3.4 Họp Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có 2/3 thành viên trở lên.</li> <li>• Tài liệu phải gửi trước cho thành viên Hội đồng ít nhất 07 ngày trước ngày họp Hội đồng.</li> <li>• Hồ sơ xét duyệt Thuyết minh đề tài gồm</li> </ul> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường (<i>Mẫu NCKH 04</i>).</li> </ol>

2. Biên bản họp hội đồng đánh giá thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường (Mẫu NCKH 05).

- Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài sẽ quyết định:
  - ✓ Thuyết minh đề tài “Đạt” hay “Không đạt”.
  - ✓ Nội dung chỉnh sửa, bổ sung của Thuyết minh đề tài (nếu có) + Mức kinh phí tổ chức thực hiện đề tài.
- Các Thuyết minh đề tài được xét chọn nhưng có yêu cầu chỉnh sửa của Hội đồng xét duyệt, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa và nộp lại (*bản in và file*) cho phòng QLKH & ĐN trong vòng 07 ngày kể từ ngày họp Hội đồng xét duyệt.
- Phòng QLKH & ĐN sẽ chuyên Thuyết minh đã chỉnh sửa này cho thành viên Hội đồng (*được Chủ tịch Hội đồng chỉ định*) để kiểm tra lại các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung trong Thuyết minh đề tài (*thời gian đọc kiểm tra là 03 ngày*). Khi các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung đáp ứng theo yêu cầu của Hội đồng thì Chủ tịch Hội đồng và thành viên Hội đồng này xác nhận Thuyết minh đã hoàn tất chỉnh sửa (Mẫu NCKH 18).
- Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt danh mục đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường và giao kinh phí thực hiện đề tài căn cứ trên kết luận của Hội đồng xét duyệt.
- Chủ nhiệm đề tài và Hiệu trưởng ký Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường (Mẫu NCKH 17).

### THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

#### Thực hiện đề tài

4.1 Chủ nhiệm đề tài và các thành viên triển khai thực hiện đề tài.

4.2 Chủ nhiệm đề tài có thể tạm ứng:

- Đợt 1: 50% kinh phí thực hiện đề tài theo Thuyết minh đề tài sau khi ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài.

#### Hồ sơ gồm:

1. Bản sao Quyết định kèm danh mục;
  2. Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài;
  3. Giấy đề nghị tạm ứng.
- Đợt 2: tạm ứng tiếp 30% kinh phí thực hiện đề tài sau khi hoàn thành 1/2 nội dung đề tài.

**Hồ sơ gồm:**

1. Báo cáo tình hình triển khai thực hiện đề tài;
  2. Bản sao Quyết định kèm danh mục;
  3. Bản đề nghị thanh toán (gồm đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành)
  4. Giấy đề nghị tạm ứng.
- Đợt 3: thanh toán 20% kinh phí thực hiện đề tài còn lại sau khi hoàn tất thủ tục thanh lý hợp đồng.

**Hồ sơ gồm:**

1. Biên bản nghiệm thu có xác nhận của Hiệu trưởng;
  2. Bản đề nghị thanh toán (gồm đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành)
- 4.3 Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm đôn đốc chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện đề tài theo đúng tiến độ của đề tài đã được phê duyệt.
- 4.4 Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện đề tài theo đúng tiến độ và gửi báo cáo triển khai thực hiện đề tài định kỳ 06 tháng một lần về Phòng QLKH & ĐN. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường (Mẫu NCKH 07)
- 4.5 Phòng QLKH & ĐN tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Hiệu trưởng xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung hoặc thanh lý đề tài.
- Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường (Mẫu NCKH 08).*
- 4.6 Khi cần điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh đề tài thì Chủ nhiệm đề tài phải báo về phòng QLKH & ĐN bằng văn bản và phòng QLKH & ĐN sẽ trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.
- Việc điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh đề tài chỉ được xem xét phê duyệt khi thời gian triển khai thực hiện đề tài chưa quá 03 tháng kể từ khi có quyết định thực hiện đề tài.
- Bổ sung thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (Mẫu 06).*
- 4.7 Trong trường hợp Chủ nhiệm đề tài không thể hoàn thành đề tài theo đúng thời gian dự kiến thì chậm nhất là 01 tháng trước thời gian hết hạn, Chủ nhiệm đề tài gửi văn bản giải trình lý do và đề nghị gia hạn thời gian thực hiện đề tài về phòng QLKH & ĐN. Mỗi lần gia hạn không quá

03 tháng. Tổng thời gian gia hạn không quá 06 tháng.

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

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

### TỔ CHỨC NGHIỆM THU ĐỀ TÀI

#### Tổ chức nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường

- 5.1 Chủ nhiệm đề tài nộp 06 bản báo cáo tổng kết, 06 báo cáo tóm tắt (*sau đây viết tắt là Báo cáo đề tài*) về phòng QLKH & ĐN.
- 5.2 Phòng QLKH & ĐN trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài (*trong vòng 07 ngày sau khi chủ nhiệm nộp Báo cáo đề tài*).
- 5.3 Hội đồng nghiệm thu: Số lượng thành viên hội đồng ít nhất là 05 người do Hiệu trưởng quyết định gồm Chủ tịch hội đồng, Thư ký khoa học, 02 Ủy viên phản biện và các Ủy viên khác.
- 5.4 Thư ký hội đồng là Chuyên viên phòng QLKH & ĐN.
- 5.5 Phòng QLKH & ĐN gửi Báo cáo đề tài đến các thành viên hội đồng (*trong vòng 05 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng*). Các thành viên hội đồng có 10 ngày (*kể từ ngày phòng QLKH & ĐN gửi tài liệu*) để nhận xét Báo cáo đề tài.
- 5.6 Hợp hội đồng nghiệm thu đề tài (*trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu*):
  - Hội đồng chi tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 thành viên trở lên (*Chủ tịch hội đồng, Thư ký khoa học và ít nhất 01 phản biện phải có mặt*), có bản nhận xét của 02 phản biện.,
  - Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài gồm:
    1. *Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (Mẫu NCKH 12).*
    2. *Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (Mẫu NCKH 13).*
  - Hội đồng sẽ quyết định:
    - ✓ Báo cáo đề tài được nghiệm thu hay không được nghiệm thu;
    - ✓ Nội dung chỉnh sửa, bổ sung của Báo cáo đề tài (*nếu có*)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nếu Báo cáo đề tài được nghiệm thu nhưng có yêu cầu chỉnh sửa của Hội đồng nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn chỉnh nội dung và nộp lại (<i>bản in và file cho phòng QLKH &amp; ĐN</i>) trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu.</li> <li>• Phòng QLKH &amp; ĐN sẽ chuyển Báo cáo đề tài đã chỉnh sửa này cho thành viên Hội đồng (<i>được Chủ tịch Hội đồng chỉ định</i>) để kiểm tra lại các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung trong Báo cáo đề tài (<i>thời gian đọc kiểm tra là 07 ngày</i>). Khi các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung đáp ứng theo yêu cầu của Hội đồng thì Chủ tịch Hội đồng và thành viên Hội đồng này xác nhận Báo cáo đề tài đã hoàn tất chỉnh sửa (<i>Mẫu NCKH 19</i>)</li> </ul>
	<p><b>Thanh lý hợp đồng</b></p> <p>6.1 Nếu Báo cáo đề tài được nghiệm thu không phải chỉnh sửa:</p> <p>Chủ nhiệm đề tài nộp cho phòng QLKH &amp; ĐN 04 Báo cáo tổng kết, 04 báo cáo tóm tắt và 02 đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh và các sản phẩm, tài liệu của đề tài (<i>nếu có</i>). Chủ nhiệm đề tài làm thủ tục thanh lý hợp đồng.</p> <p>6.2 Nếu Báo cáo đề tài được nghiệm thu nhưng phải chỉnh sửa:</p> <p>Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn chỉnh nội dung theo yêu cầu của Hội đồng. Chủ nhiệm đề tài nộp cho phòng QLKH &amp; ĐN 04 Báo cáo tổng kết, 04 báo cáo tóm tắt (<i>có xác nhận đã hoàn tất chỉnh sửa của Chủ tịch hội đồng và thành viên hội đồng đọc kiểm tra nội dung chỉnh sửa của Báo cáo đề tài</i>) và 02 đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh và các sản phẩm, tài liệu của đề tài (<i>nếu có</i>). Chủ nhiệm đề tài làm thủ tục thanh lý hợp đồng.</p> <p>6.3 Nếu Báo cáo đề tài không được nghiệm thu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Đề tài sẽ được tổ chức thanh lý.</li> <li>• Hồ sơ thanh lý gồm: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Phiếu nhận xét thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (Mẫu NCKH 14)</i></li> <li>2. <i>Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (Mẫu NCKH 15)</i></li> </ol> </li> </ul>

## PHỤ LỤC II

### TÓM TẮT QUY TRÌNH

#### ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI, THAM GIA TUYỂN CHỌN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN VÀ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP BỘ

(Theo hướng dẫn tại Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29/3/2010 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định quản lý đề tài khoa học công nghệ cấp Bộ)

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
1	Tháng 01 (trước năm kế hoạch)	<b>Đề xuất đề tài cấp Bộ và cấp Nhà nước</b> Khoa/ phòng/ ban, cán bộ, giảng viên đề xuất đề tài cấp Bộ và cấp Nhà nước (Phòng QLKH&ĐN cung cấp và hướng dẫn mẫu Phiếu đề xuất). Yêu cầu đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp Bộ: <ul style="list-style-type: none"><li>- Có tính khả thi;</li><li>- Có giá trị khoa học, tạo ra sản phẩm mới có tính sáng tạo;</li><li>- Có giá trị thực tiễn, đáp ứng được yêu cầu phát triển ngành giáo dục, phát triển kinh tế - xã hội.</li></ul>
		Phòng QLKH&ĐN tổng hợp các Phiếu đề xuất, lập Danh mục đề tài để trình Hội đồng tư vấn
2	Tháng 02 (trước năm kế hoạch)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tư vấn đề xuất đề tài cấp Bộ và cấp Nhà nước</li></ul> Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tư vấn. Họp Hội đồng tư vấn để điều chỉnh, bổ sung, tuyển chọn các đề xuất. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Điều chỉnh các đề xuất</li><li>▪ Gửi Bộ GD&amp;ĐT, Bộ KH&amp;CN các đề xuất</li></ul>
3	Tháng 4 (trước năm kế hoạch)	Bộ GD&ĐT, Bộ KH&CN công bố danh mục đề tài NCKH để tuyển chọn chủ trì đề tài. (Danh mục đề tài được công bố trên website Bộ GD&ĐT, Bộ KH&CN và được trích đăng trên website của Trường và Phòng QLKH&ĐN)
4	Tháng 5 - 6 (trước năm kế hoạch)	<b>Tuyển chọn chủ trì đề tài</b>
	01/5 – 15/5 (trước năm kế hoạch)	<b>Đăng ký tuyển chọn chủ trì đề tài</b> (theo danh mục thông báo của Bộ): Cá nhân nộp cho Phòng QLKH&ĐN hồ sơ đăng ký tuyển chọn chủ trì (chủ nhiệm) đề tài, gồm:

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bản Thuyết minh đề tài (mỗi đề tài: 1 bản in và file)</li> <li>• Bản Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì đề tài và các cá nhân tham gia chính (mỗi đề tài: 1 bản in và file).</li> </ul> <p>Phòng QLKH&amp;ĐN cung cấp các mẫu biểu có liên quan, hướng dẫn thực hiện và gửi hồ sơ đăng ký trên đây cho cơ quan quản lý đề tài;</p> <p>Tiêu chuẩn người chủ trì (chủ nhiệm) đề tài NCKH cấp Bộ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ từ ĐH trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu đề tài;</li> <li>- Có ít nhất 01 công trình công bố trên tạp chí khoa học trong và ngoài nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu hoặc gần với lĩnh vực nghiên cứu đề tài, hoặc chủ trì đề tài cấp cơ sở trở lên đã được nghiệm thu thuộc lĩnh vực nghiên cứu;</li> <li>- Tại thời điểm đăng ký tuyển chọn: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Không phải là chủ nhiệm đề tài/dự án của Bộ GD&amp;ĐT; hoặc</li> <li>✓ Không bị xử lý theo khoản 1-điều 34-Thông tư 12/2010/TT-BGDĐT: “Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Thuyết minh đề tài sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp từ NSNN, đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài cấp Bộ ít nhất trong thời gian 3 năm”;</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Thành viên tham gia chính:</b> số lượng tối thiểu là 5, tối đa là 10 (khuyến khích NCS, học viên cao học tham gia) có kinh nghiệm, thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu.</p>
	16/5 – 20/5 (trước năm kế hoạch)	<p><b>Hội đồng tư vấn góp ý các bản thuyết minh đề tài:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phòng QLKH&amp;ĐN tổng hợp tóm tắt các Bản thuyết minh đề tài theo ngành/nhóm ngành trình Hội đồng tư vấn;</li> <li>2. Họp các Hội đồng tư vấn góp ý các bản thuyết minh (tư vấn theo các tiêu chí tuyển chọn của Bộ GD&amp;ĐT);</li> <li>3. Phòng QLKH&amp;ĐN thông báo kết luận của Hội đồng cho các cá nhân đăng ký chủ trì đề tài.</li> </ol>
	Trước 31/5 (trước năm kế hoạch)	<p><b>Nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn chủ trì đề tài:</b> Đơn vị, cá nhân đăng ký tuyển chọn chủ trì (chủ nhiệm) đề tài chỉnh sửa Bản thuyết minh và nộp cho Bộ GD&amp;ĐT (thông qua Phòng QLKH&amp;ĐN):</p>



STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản Thuyết minh đề tài (mỗi đề tài: 15 bản in và file)</li> <li>- Bản Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì đề tài và các cá nhân tham gia chính (mỗi đề tài: 15 bản in và file).</li> <li>- Bản Xác nhận của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện đề tài.</li> </ul> <p>Phòng QLKH&amp;ĐN nộp cho Bộ GD&amp;ĐT các hồ sơ trên đây của cá nhân cùng với công văn đề nghị của Hiệu trưởng.</p>
5	Trước 31/7 (trước năm kế hoạch)	<p><b>Bộ GD&amp;ĐT tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài NCKH cấp Bộ (Kết quả tuyển chọn được Bộ thông báo công khai).</b> Căn cứ chính để tuyển chọn là Bản Thuyết minh và Tiềm lực khoa học tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài;</p> <p>Tiêu chí tuyển chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Tên đề tài</i> được đánh giá theo các tiêu chí: sự rõ ràng, tính khái quát, sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu;</li> <li>✓ <i>Tính cấp thiết</i> được đánh giá theo các tiêu chí: nhu cầu của thực tiễn GD&amp;ĐT, nhu cầu chuyển giao công nghệ phục vụ SXKD, yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển.</li> <li>✓ <i>Mục tiêu</i> được đánh giá theo các tiêu chí: sự rõ ràng, cụ thể, phù hợp với tên đề tài.</li> <li>✓ <i>Nội dung nghiên cứu</i> được đánh giá theo các tiêu chí: phù hợp với mục tiêu của đề tài và tính khả thi.</li> <li>✓ <i>Sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài</i> được đánh giá theo các tiêu chí: khả năng có được sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác.</li> <li>✓ <i>Kinh phí</i>: phù hợp với nội dung nghiên cứu (trong trường hợp cần thiết, Bộ thành lập Tổ thẩm định dự toán kinh phí đề tài KHCN cấp Bộ)</li> <li>✓ <i>Hiệu quả dự kiến của đề tài</i> được đánh giá theo các tiêu chí: hiệu quả đào tạo, hiệu quả kinh tế - xã hội, hiệu quả khoa học.</li> </ul>
6	Trước 31/8 (trước năm kế hoạch)	<p><b>Bộ GD&amp;ĐT, Bộ KH-CN thông báo kết quả tuyển chọn/xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài NCKH cấp Bộ</b></p> <p>Phòng QLKH&amp;ĐN thông báo trên website của Trường, thông báo trực tiếp cho các cá nhân trong Trường được chọn làm chủ nhiệm đề tài: <i>Danh mục đề tài của Trường được tuyển chọn/được giao.</i></p>

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<p>Cá nhân được chọn làm chủ trì đề tài nộp cho Bộ (thông qua Phòng QLKH&amp;ĐN) 05 Bản thuyết minh đề tài (Bản thuyết minh đã được hoàn thiện theo yêu cầu của Hội đồng tư vấn tuyển chọn và Hội đồng thẩm định của Bộ).</p>
7		<p><b>Tổ chức triển khai thực hiện</b></p> <p>1. Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng thực hiện đề tài NCKH (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với nhà trường.</p> <p>2. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm triển khai thực hiện đề tài theo nội dung và tiến độ đã đăng ký trong Bản thuyết minh. Chủ nhiệm có thể đề nghị nhà trường hỗ trợ điều kiện vật chất, các thủ tục hành chính cần thiết, tạm ứng kinh phí thực hiện đề tài theo tiến độ đã thuyết minh.</p> <p>3. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài: Bộ kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, Trường kiểm tra (thông qua Phòng QLKH&amp;ĐN) định kỳ 6 tháng/lần;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội dung kiểm tra: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm, sử dụng kinh phí (căn cứ theo Bản thuyết minh và Hợp đồng);</li> <li>- Kết quả kiểm tra là căn cứ để Trường, Bộ xem xét tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh, hoặc thanh lý đề tài;</li> <li>- Biên bản kiểm tra (theo mẫu) được gửi cho chủ nhiệm đề tài, lưu tại Phòng QLKH&amp;ĐN và nộp Bộ GD&amp;ĐT.</li> </ul> <p>4. Bổ sung thuyết minh đề tài: Đề tài được triển khai chưa quá ½ tổng thời gian thực hiện đề tài (theo Hợp đồng), nếu cần điều chỉnh thuyết minh, chủ nhiệm đề tài lập Phiếu bổ sung thuyết minh (theo mẫu), thông qua Phòng QLKH&amp;ĐN, báo cáo Bộ GD&amp;ĐT để xem xét và phê duyệt.</p> <p>5. Thanh lý đề tài: Đề tài NCKH cấp Bộ bị thanh lý trong trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào kết quả kiểm tra, Trường đề nghị thanh lý</li> <li>- Căn cứ vào kết quả kiểm tra, Bộ đề nghị thanh lý</li> <li>- Hội đồng cơ sở đánh giá đề tài “không đạt”</li> <li>- Thời gian thực hiện quá 6 tháng không có lý do chính đáng.</li> </ul>
8		<p><b>Đánh giá và công nhận kết quả</b> gồm 2 bước riêng biệt: đánh giá kết quả đề tài ở cấp cơ sở và đánh giá kết quả đề tài ở cấp Bộ</p> <p><b>8.1 Đánh giá kết quả đề tài ở cấp cơ sở</b> (sau đây gọi là đánh giá cấp cơ sở)</p> <p>Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng QLKH&amp;ĐN: báo cáo tổng kết đề tài, tóm tắt báo cáo tổng kết đề tài, các sản</p>

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<p><i>phẩm và tài liệu</i> theo thuyết minh để được đánh giá cấp cơ sở.</p> <p>Hội đồng đánh giá cấp cơ sở do Hiệu trưởng quyết định: số thành viên Hội đồng <math>\geq 7</math>, trong đó không bao gồm chủ nhiệm và các thành viên chính tham gia nghiên cứu đề tài;</p> <p>Buổi họp Hội đồng được thông báo trên website Trường; Hình thức tổ chức và Chương trình họp Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định.</p> <p>Hội đồng đánh giá cấp cơ sở tư vấn cho Trường, cho chủ nhiệm đề tài về kết quả đạt được của đề tài so với Hợp đồng và Bản thuyết minh; Xếp loại đánh giá cấp cơ sở: “đạt”, “không đạt”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội dung đánh giá cấp cơ sở (<i>Phiếu đánh giá theo mẫu</i>): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>số lượng, chủng loại, khối lượng sản phẩm của đề tài;</i></li> <li>▪ <i>phương pháp nghiên cứu;</i></li> <li>▪ <i>các chỉ tiêu chủ yếu hoặc yêu cầu khoa học của kết quả nghiên cứu;</i></li> <li>▪ <i>mức độ hoàn chỉnh các báo cáo và tài liệu công nghệ.</i></li> </ul> </li> <li>- Đề tài “đạt” nếu có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp bỏ phiếu đánh giá “đạt”.</li> <li>- Đề tài “không đạt” nếu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Có ít hơn 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp bỏ phiếu đánh giá “đạt”;</i></li> <li>▪ <i>Kết quả nghiên cứu không có giá trị khoa học, không có giá trị sử dụng, trùng lặp;</i></li> <li>▪ <i>Hồ sơ, tài liệu, số liệu về kết quả nghiên cứu không trung thực;</i></li> <li>▪ <i>Mục tiêu, nội dung nghiên cứu không phù hợp với mục tiêu, nội dung nghiên cứu trong bản thuyết minh.</i></li> </ul> </li> <li>- Xử lý kết quả đánh giá: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Đề tài “đạt”: chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng hợp đề tài và các sản phẩm khác (<i>theo yêu cầu của Hội đồng, nếu có</i>) và nộp lại cho Phòng QLKH&amp;ĐN để làm các thủ tục đề nghị đánh giá đề tài ở cấp Bộ.</li> <li>▪ Đề tài “không đạt”: thanh lý Hợp đồng.</li> </ul> </li> <li>- Kinh phí hoạt động cho Hội đồng trích từ kinh phí sự nghiệp NCKH cấp cho đề tài.</li> </ul>
		<p><b>Lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ</b> (chủ nhiệm đề tài phối hợp với Phòng QLKH&amp;ĐN thực hiện các công việc có liên quan). Hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Báo cáo tổng kết đề tài; sản phẩm, tài liệu đã đăng ký trong Bản thuyết minh; văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có);</i></li> <li>- <i>Tóm tắt kết quả nghiên cứu (theo mẫu);</i></li> <li>- <i>CD lưu Báo cáo tổng kết đề tài, tóm tắt kết quả nghiên cứu, các sản phẩm,</i></li> </ul>

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<p><i>tài liệu của đề tài;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo quyết toán tài chính;</li> <li>- Quyết định thành lập và biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở;</li> <li>- Công văn của Trường đề nghị Bộ GD&amp;ĐT nghiệm thu cấp Bộ.</li> </ul> <p><b>8.2 Đánh giá kết quả đề tài ở cấp Bộ (sau đây gọi là nghiệm thu cấp Bộ):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Đề tài được nghiệm thu cấp Bộ sau khi thực hiện tối thiểu 2/3 thời gian đã đăng ký trong Bàn thuyết minh.</li> <li>o Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ (theo Quyết định của Bộ GD&amp;ĐT): 7 - 11 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, 2 ủy viên phản biện và các ủy viên khác; Hội đồng họp trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày Bộ ký Quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng họp nếu có mặt ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng (trong đó, ít nhất 1 ủy viên phản biện) và có đủ 2 bản nhận xét của 2 ủy viên phản biện.</li> <li>o Nội dung đánh giá: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận, và phương pháp nghiên cứu đã đăng ký trong Bàn thuyết minh;</li> <li>- Giá trị khoa học, tính mới, tính sáng tạo của kết quả nghiên cứu, khả năng phát triển của đề tài;</li> <li>- Giá trị, khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu, phạm vi và mức độ ứng dụng, đào tạo nhân lực;</li> <li>- Sản phẩm nghiên cứu, sách chuyên khảo, sách giáo khoa, bài báo, ấn phẩm thông tin khoa học, ... từ kết quả nghiên cứu;</li> <li>- Hiệu quả nghiên cứu về kinh tế - xã hội, khoa học và công nghệ, thông tin, đào tạo bồi dưỡng nhân lực, nâng cao năng lực khoa học và công nghệ;</li> <li>- Chất lượng Báo cáo tổng kết đề tài và Tóm tắt kết quả nghiên cứu về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày;</li> <li>- Mức độ thực hiện các quy định về quản lý và quyết toán tài chính.</li> </ul> </li> <li>o Hội đồng nghiệm thu cho điểm và xếp loại kết quả nghiên cứu theo 5 mức: Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt, Không đạt.</li> <li>o Kinh phí hoạt động cho Hội đồng trích từ kinh phí sự nghiệp KH&amp;CN cấp cho Trường hàng năm.</li> </ul>
9		<p><b>Công nhận và công bố kết quả thực hiện đề tài</b></p> <p>Căn cứ biên bản họp Hội đồng nghiệm thu, Bộ GD&amp;ĐT ra Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài (trong trường hợp cần thiết, Bộ GD&amp;ĐT có thể tham khảo ý kiến chuyên gia).</p> <p>Sau khi có Quyết định của Bộ công nhận kết quả nghiên cứu, Phòng QLKH&amp;ĐN công bố tóm tắt kết quả nghiên cứu trên website của Trường và chuyển 01 Bản báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu cho thư viện Trường.</p>

*(Thời gian trong Quy trình chỉ mang tính tương đối, trường hợp cụ thể phòng QLKH & ĐN sẽ thông báo cụ thể)*

**P.QLKH&ĐN**

**PHỤ LỤC III**  
**CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

Mẫu NCKH 01. Phiếu đề xuất đề tài NCKH cấp Trường.	2
Mẫu NCKH 02. Thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường.	3
Mẫu NCKH 02.1. Dự toán kinh phí đề tài NCKH cấp Trường	9
Mẫu NCKH 03. Lý lịch Khoa học của Chủ nhiệm đề tài.	11
Mẫu NCKH 04. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường.	14
Mẫu NCKH 05. Biên bản họp hội đồng đánh giá thuyết minh đề tài NCKH cấp trường	16
Mẫu NCKH 06. Bổ sung thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường.	17
Mẫu NCKH 07. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp Trường.	18
Mẫu NCKH 08. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp Trường.	20
Mẫu NCKH 09. Thông tin kết quả nghiên cứu.	21
Mẫu NCKH 10. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh (Information on research results).	22
Mẫu NCKH 11. Danh sách giới thiệu thành viên hội đồng nghiệm thu cấp Trường.	23
Mẫu NCKH 12. Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường.	24
Mẫu NCKH 13. Biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKH cấp Trường.	26
Mẫu NCKH 14. Phiếu nhận xét thanh lý đề tài NCKH cấp Trường.	28
Mẫu NCKH 15. Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài NCKH cấp Trường.	29
Mẫu NCKH 16. Đơn xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài.	31
Mẫu NCKH 17. Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài NCKH cấp trường.	32
Mẫu NCKH 18. Phiếu xác nhận Thuyết minh đề tài NCKH cấp trường đã hoàn tất chỉnh sửa	34
Mẫu NCKH 19. Phiếu xác nhận Báo cáo đề tài NCKH cấp trường đã hoàn tất	35

**PHIẾU ĐỀ XUẤT  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. Tên đề tài: .....
2. Mục tiêu: .....
3. Nội dung chính: .....
4. Kết quả sản phẩm dự kiến: .....
5. Thời gian nghiên cứu dự kiến: (...tháng)
6. Nhu cầu kinh phí dự kiến: (VND)  
(Bằng chữ: .....đồng)

Ngày.... Tháng.... Năm....

Chức nhiệm đề tài

(Ký, Họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI  
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

<p>1. TÊN ĐỀ TÀI: (chữ in hoa)</p>	<p>2. MÃ SỐ:</p>																											
<p>3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU:</p> <table border="0"> <tr> <td>Tự nhiên</td> <td>Kinh tế</td> <td>Giáo dục</td> <td>Kỹ thuật</td> <td>Nông Lâm - Ngư</td> <td>Y Dược</td> <td>Môi Trường</td> </tr> <tr> <td></td> <td>XH - NV</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Tự nhiên	Kinh tế	Giáo dục	Kỹ thuật	Nông Lâm - Ngư	Y Dược	Môi Trường		XH - NV						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU:</p> <table border="0"> <tr> <td>Cơ bản</td> <td>Ứng dụng</td> <td>Triển khai</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Cơ bản	Ứng dụng	Triển khai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tự nhiên	Kinh tế	Giáo dục	Kỹ thuật	Nông Lâm - Ngư	Y Dược	Môi Trường																						
	XH - NV																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Cơ bản	Ứng dụng	Triển khai																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<p>5. THỜI GIAN THỰC HIỆN:.....tháng Từ tháng ..... năm ..... Đến tháng ..... năm.....</p>																												
<p>6. CƠ QUAN CHỦ QUẢN: TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN Đơn vị chủ trì: ..... Địa chỉ: 180, Cao Lỗ, P.4, Q.8, TP.Hồ Chí Minh Điện thoại : 08 38 505 520 Fax : 08 38 506 595 E-mail: <a href="mailto:qlkh@stu.edu.vn">qlkh@stu.edu.vn</a></p>																												
<p>7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI Họ và tên : Học vị, chức danh KH : Chức vụ : Địa chỉ CQ : Địa chỉ NR : Điện thoại CQ : Fax : Di động :</p>																												



Điện thoại NR :

E-mail :

**8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI:**

Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu	Chữ ký

**9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH:**

Tên đơn vị trong và ngoài nước	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị

**10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC:**

10.1. Ngoài nước (phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)

10.2. Trong nước (phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)

10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (họ và tên tác giả ; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản)

**11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI:**

**12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI:**

**13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU:**

13.1 Đối tượng nghiên cứu:

13.2 Phạm vi nghiên cứu:

**14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU:**

14.1. Cách tiếp cận

14.2. Phương pháp nghiên cứu

**15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:**

15.1 Nội dung nghiên cứu: *(Trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết)*

15.2 Tiến độ thực hiện:

STT	Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu	Sản phẩm phải đạt	Thời gian (Bắt đầu – kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
3				
...				

**16. SẢN PHẨM VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG:**

**16.1. Sản phẩm khoa học**

Sách chuyên khảo       Bài báo đăng tạp chí nước ngoài   
 Sách tham khảo       Bài báo đăng tạp chí trong nước   
    Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo

**16.2. Sản phẩm đào tạo**

Hướng dẫn: Số sinh viên       Số học viên cao học       Số nghiên cứu sinh

**16.3. Sản phẩm ứng dụng**

Mẫu       Vật liệu       Thiết bị máy móc   
 Giống cây trồng       Giống vật nuôi       Qui trình công nghệ   
 Tiêu chuẩn       Qui phạm       Sơ đồ, bản thiết kế   
 Tài liệu dự báo       Đề án       Luận chứng kinh tế   
 Phương pháp       Chương trình máy tính       Bản kiến nghị   
 Dây chuyền công nghệ       Báo cáo phân tích       Bản quy hoạch

Các sản phẩm khác: (ghi rõ)

**16.4. Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm:**

STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học

**16.5. Địa chỉ có thể ứng dụng (tên địa phương, đơn vị ứng dụng) :**

**17. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**

Tổng kinh phí: .....(VND)  
 Trong đó :

- Ngân sách nhà nước: .....(VND)
- Các nguồn kinh phí khác: .....(VND)

STT	Khoản chi	Thành tiền

1	Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài	
2	Vật tư, thiết bị, hóa chất thí nghiệm, nguyên vật liệu	
3	Chi khác	
4	Chi phí quản lý đề tài (5% kinh phí thực hiện đề tài)	
	<b>Tổng cộng</b>	

Bằng chữ:

Ngày tháng năm 201..

**Đơn vị chủ trì**  
(Ký, Họ và tên)

Ngày tháng năm 201..

**Chủ nhiệm đề tài**  
(Ký, Họ và tên)

Ngày tháng năm 20  
**HIỆU TRƯỞNG**  
(Họ và tên, ký, đóng dấu)

## DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị tính: 1.000 VND

STT	Nội dung các khoản chi	Thành tiền	Tỷ lệ %
1	Thuê khoán chuyên môn		
2	Nguyên vật liệu		
3	Thiết bị và sửa chữa nhỏ		
4	Chi khác		
Tổng cộng			100%

### GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1 – Thuê khoán chuyên môn

Đơn vị tính: 1.000 VND

STT	CHI TIẾT KHOẢN CHI	ĐƠN VỊ	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIẾN
1	Thù lao chủ nhiệm đề tài	Tháng			
2	Xây dựng thuyết minh	Thuyết minh			
3	Báo cáo khoa học tổng kết đề tài	Báo cáo đề tài			
4	Thực hiện các chuyên đề	Chuyên đề			
5	Chi điều tra số liệu ( <i>yếu cầu khi lập phải ghi đầy đủ số ngày, số người, số lần, địa điểm</i> )				
...	.....				

**Khoản 2 – Nguyên vật liệu**

Đơn vị tính: 1.000 VND

STT	CHI TIẾT KHOẢN CHI	ĐƠN VỊ	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIẾN
1	Vật tư, thiết bị, hóa chất				
....	.....				

**Khoản 3 – Thiết bị và sửa chữa nhỏ**

**Khoản 4 – Chi khác**

**Cộng các khoản (1, 2, 3, 4):**.....đồng

Ngày tháng năm 201..

**Chủ nhiệm đề tài**

*(Ký, Họ tên)*

### LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

1. Họ và tên: (Chữ in hoa)
2. Nam/Nữ:
3. Năm sinh:
4. Nơi sinh:
5. Học hàm:  
Học vị: Năm được phong học hàm:  
Năm đạt học vị:
6. Địa chỉ nhà riêng:
7. Liên lạc:  
Điện thoại cơ quan: Điện thoại nhà riêng:  
Fax: ĐTDD:  
Email:
8. Đơn vị công tác hiện nay:  
Chức vụ:  
Lĩnh vực chuyên môn hiện nay:
9. Quá trình đào tạo:

Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sĩ			
Tiến sĩ			

10. Quá trình công tác:

Thời gian (từ năm .... đến năm ....)	Vị trí công tác	Đơn vị/ Cơ quan công tác



11. Hoạt động khoa học và công nghệ (chỉ nêu những hoạt động Khoa học và công nghệ đã hoàn thành trong 05 năm gần đây)

a) Giáo trình, Tài liệu học tập đã chủ biên hoặc tham gia:

STT	Tên Giáo trình, Tài liệu học tập	Số tín chỉ	Năm hoàn thành	Ghi chú
				Pho to Trang bìa và Mục lục đính kèm

b) Các bài báo đã công bố:

STT	Tên bài báo	Tên tạp chí, kỹ yếu	Tháng năm xuất bản	Ghi chú
				Pho to Trang bìa và Mục lục và Bài báo đính kèm

c) Đề tài nghiên cứu khoa học đã chủ trì hoặc là thành viên:

STT	Tên đề tài	Mã số đề tài, cấp quản lý	Năm nghiệm thu

d) Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học:

STT	Tên đề tài	Họ tên sinh viên	Giải thưởng		Năm đạt giải
			Kết quả thưởng	Cấp thưởng	


12. Số lượng văn bằng sở hữu trí tuệ đã được cấp:

STT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng, nơi cấp

13. Các công trình được áp dụng trong thực tiễn:

STT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)

14. Giải thưởng về hoạt động khoa học và công nghệ:

STT	Hình thức, nội dung giải thưởng	Năm nhận giải thưởng	Ghi chú
			<i>photo Bằng khen, Giấy khen hoặc Giấy chứng nhận đính kèm</i>

**Lãnh đạo đơn vị**  
(Ký, họ và tên)

Ngày tháng năm 201..  
**Chủ nhiệm đề tài**  
(Ký, họ và tên)

Ngày tháng năm 201..  
**HIỆU TRƯỞNG**  
(Họ và tên, ký, đóng dấu)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Tên đề tài: .....
3. Chủ nhiệm đề tài: .....
4. Đơn vị phụ trách chủ nhiệm đề tài: .....
5. Quyết định thành lập hội đồng số: ...../QĐ-ĐHM ngày .... tháng .... Năm 201..
6. Ngày họp:
7. Địa điểm:
8. Ý kiến đánh giá như sau:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài.	5	
2.	Tính cấp thiết của đề tài.	10	
3.	Mục tiêu đề tài.	5	
4.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu.	15	
5.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ nghiên cứu.	30	
6.	Sản phẩm và khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu.	25	
7.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị.	10	

Ghi chú: **Phê duyệt:** tổng điểm > 70 điểm (trong đó tổng điểm của 4 tiêu chí 1, 2, 5, 6  $\geq$  50 điểm)

**Không phê duyệt:** tổng điểm  $\leq$  70 điểm.

9. Ý kiến khác: .....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Kết quả:

10.1 Về khả năng thực hiện:

- Có thể thực hiện:
- Có thể thực hiện với điều kiện phải chỉnh sửa theo góp ý:
- Không thể thực hiện:

10.2. Về kinh phí:

- Giữ nguyên mức kinh phí đề nghị:
- Thay đổi mức kinh phí (*xin nêu rõ mức kinh phí mới đề nghị*) (..... VND)

Ngày tháng năm 201..  
(Ký, Họ và tên)

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ  
THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC TRƯỜNG**

1. Tên đề tài: .....

2. Chủ nhiệm đề tài:

3. Đơn vị của chủ nhiệm đề tài:

4. Quyết định thành lập hội đồng:

5. Ngày họp:

6. Địa điểm:

7. Thành viên của hội đồng: Tổng số: ..... có mặt: ..... vắng mặt:

8. Khách mời dự:

9. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:

- Thuyết minh đề tài đạt yêu cầu:

- Thuyết minh đề tài cần chỉnh sửa, bổ sung để thực hiện:

(Nêu rõ nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung)

.....  
.....  
.....

- Thuyết minh đề tài không đạt:
- Mức kinh phí phê duyệt: (VND) (Bằng chữ: ..... đồng)
- Kiểm tra các nội dung chỉnh sửa, bổ sung trong Thuyết minh: 
  - Thư ký hội đồng
  - Thành viên khác trong hội đồng: (ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 201..

**Chủ tịch hội đồng**  
(Ký, họ tên)

**Thư ký hội đồng**  
(Ký, họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201..

## BỔ SUNG THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

1. Tên đề tài: .....
2. Mã số:
3. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm đề tài:
4. Đơn vị của chủ nhiệm đề tài:
5. Thay đổi về tên đề tài (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
6. Thay đổi về nội dung và kết quả nghiên cứu (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
7. Thay đổi về chủ nhiệm đề tài, thành viên tham gia nghiên cứu đề tài (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
8. Thay đổi về tiến độ, thời gian nghiên cứu (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
9. Thay đổi về kinh phí (giải trình lý do và nội dung thay đổi):

Duyệt của Hiệu trưởng  
(Ký, Họ và tên)

Phòng QLKH & ĐN  
(Ký, Họ và tên)

Chủ nhiệm đề tài  
(Ký, Họ và tên)

Ghi chú: Đối với các mục 5,6,7 và 8, bổ sung nội dung nào thì chỉ ghi nội dung đó.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201..

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG****I. Thông tin chung:**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Thời gian thực hiện: từ tháng năm đến tháng năm
5. Tổng kinh phí: (VND)

**II. Đánh giá tình hình thực hiện đề tài:**

## 1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện	Mức độ hoàn thành (%)

## 2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm theo Thuyết minh	Sản phẩm đã đạt được	Mức độ hoàn thành (%)
1	Sản phẩm khoa học		
2	Sản phẩm đào tạo		
3	Sản phẩm ứng dụng		
4	Sản phẩm khác		

## 3. Kinh phí đề tài:

- 3.1. Kinh phí đã tạm ứng:
- 3.2. Kinh phí đã chi (Giải trình các khoản chi):
- 3.3. Kinh phí đã quyết toán:

3.4. Mức độ hoàn thành theo tiến độ:

- Đúng tiến độ:
- Không đúng tiến độ:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

1. Nội dung nghiên cứu: .....
2. Dự kiến kết quả: .....
3. Kinh phí: (VND) .....

IV. Kiến nghị: .....

**Lãnh đạo đơn vị**  
(Ký, họ và tên)

**Chủ nhiệm đề tài**  
(Ký, họ và tên)

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Họ và tên, ký, đóng dấu)



Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201..

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện: Từ tháng năm đến tháng năm
4. Tổng kinh phí: (VND)
5. Chủ nhiệm đề tài:
6. Đơn vị của chủ nhiệm đề tài:
7. Họ và tên, chức trách thành viên đoàn kiểm tra:
8. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
9. Các kết quả nghiên cứu đã đạt được:
10. Các sản phẩm đã hoàn thành:
11. Tình hình sử dụng kinh phí:
12. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài và đơn vị của Chủ nhiệm đề tài: .....
- .....
13. Đánh giá chung về tình hình thực hiện đề tài: .....
- .....
14. Kết luận của đoàn kiểm tra: .....
- .....
- .....

Lãnh đạo đơn vị  
của chủ nhiệm đề tài  
(Ký, Họ và tên)

Chủ nhiệm đề tài  
(Ký, Họ và tên)

TM Đoàn kiểm tra  
Trưởng đoàn  
(Ký, Họ và tên)

## THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Thông tin chung:
  - Tên đề tài:
  - Mã số:
  - Chủ nhiệm đề tài:
  - Đơn vị của chủ nhiệm đề tài:
  - Thời gian thực hiện: (...tháng)
2. Mục tiêu:
3. Tính mới và sáng tạo:
4. Kết quả nghiên cứu:
5. Sản phẩm:
6. Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng áp dụng:

.....  
.....

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký, Họ và tên)

Ngày tháng năm 201..  
**Chủ nhiệm đề tài**  
(Ký, Họ và tên)

## INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:
  - Project title:
  - Code number:
  - Coordinator:
  - Implementing institution:
  - Duration: from    to
2. Objective(s):
3. Creativeness and innovativeness:
4. Research results:
5. Products:
6. Effects, transfer alternatives of research results and applicability:

Mẫu NCKH 11

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201..*

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:

STT	Họ và tên, học vị, chức danh khoa học	Chuyên môn	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong hội đồng	Địa chỉ liên hệ	Điện thoại liên hệ

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên đề tài, mã số:
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Đơn vị của chủ nhiệm đề tài:
6. Ngày họp:
7. Địa điểm:
8. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
9. Đánh giá của thành viên hội đồng:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ hoàn thành so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài	50	
	Mục tiêu	15	
	Nội dung	15	
	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	5	
	Sản phẩm khoa học ( <i>sách chuyên khảo, bài báo khoa học,...</i> )	5	
	Sản phẩm đào tạo ( <i>hướng dẫn sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh</i> ).	5	
	Sản phẩm ứng dụng ( <i>mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, qui trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, bản kiến nghị, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch,...</i> )	5	

	<b>Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu</b>	<b>10</b>	
2	Giá trị khoa học ( <i>khái niệm mới, phạm trù mới, phát hiện mới, giải pháp mới, công nghệ mới, vật liệu mới, sản phẩm mới</i> )	5	
	Giá trị ứng dụng ( <i>khai thác và triển khai ứng dụng công nghệ mới; qui trình mới; vật liệu, chế phẩm mới, ...</i> )	5	
	<b>Hiệu quả nghiên cứu</b>	<b>25</b>	
3	Về giáo dục và đào tạo ( <i>đem lại: tri thức mới trong nội dung bài giảng, nội dung mới trong chương trình đào tạo; công cụ, phương tiện mới trong giảng dạy, nâng cao năng lực nghiên cứu của những người tham gia, bổ sung trang thiết bị thí nghiệm, sách tham khảo,...</i> )	10	
	Về kinh tế - xã hội ( <i>việc ứng dụng kết quả nghiên cứu tạo ra hiệu quả kinh tế, thay đổi công nghệ, bảo vệ môi trường, giải quyết những vấn đề xã hội,...</i> )	10	
	Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng	5	
	<b>Các kết quả vượt trội</b>	<b>5</b>	
4	Có bài báo khoa học đăng trên các tạp chí chuyên ngành	5	
5	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài ( <i>Nội dung: hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày, ...</i> ).	10	

10. Xếp loại:

**Ghi chú:** Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm .

11. Ý kiến và kiến nghị khác: .....

.....  
.....  
.....

Ngày tháng năm 201..  
(Ký, Họ và tên)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201..

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. Tên đề tài, mã số: .....
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Đơn vị của chủ nhiệm đề tài:
4. Quyết định thành lập hội đồng:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của hội đồng: Tổng số:      có mặt:      vắng mặt:
8. Khách mời dự:
  - Về phía cơ quan quản lý:
  - Về phía cơ quan ứng dụng kết quả nghiên cứu:
9. Tổng số điểm :
10. Điểm trung bình:
11. Kết luận và kiến nghị của hội đồng: .....
12. Xếp loại:

**Ghi chú:**

- Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm
- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch >20 điểm so với điểm trung

bình coi là điểm không hợp lệ.

13. Kiểm tra nội dung chỉnh sửa, bổ sung trong Báo cáo:

- Thư ký hội đồng:
- Thành viên khác trong hội đồng: *(ghi rõ họ tên)*

**Hiệu trưởng**  
*(Ký, Họ và tên, đóng dấu)*

**Chủ tịch Hội đồng**  
*(Ký, Họ và tên)*

**Thư ký**  
*(Ký, Họ và tên)*



**PHIẾU NHẬN XÉT THANH LÝ  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên đề tài, mã số:
4. Thời gian thực hiện: Từ Tháng .....năm.....đến Tháng.....năm .....
5. Tổng kinh phí thực hiện đề tài: (VND)
6. Chủ nhiệm đề tài:
7. Đơn vị của chủ nhiệm đề tài:
8. Ngày họp:
9. Địa điểm:
10. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
11. Nhận xét của thành viên hội đồng:
  - Về nội dung nghiên cứu đã thực hiện: .....
  - .....
  - Về sản phẩm đã có: .....
  - .....
  - Về kinh phí đã chi: .....
  - .....
  - Về nội dung nghiên cứu chưa thực hiện: .....
  - .....
  - Về kinh phí chưa sử dụng: .....
  - Kiến nghị: .....
  - .....
  - .....

Ngày tháng năm 201..  
(Ký, Họ và tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201..

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THANH LÝ  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Thời gian thực hiện: Từ Tháng .....năm.....đến Tháng.....năm .....
4. Tổng kinh phí thực hiện đề tài: (VND)
5. Đơn vị của chủ nhiệm đề tài:
6. Quyết định thành lập Hội đồng:
7. Ngày họp:
8. Địa điểm:
9. Thành viên của hội đồng: Tổng số:      có mặt:      vắng mặt:
10. Khách mời dự: .....
- .....
- .....
- .....
11. Lý do thanh lý đề tài: .....
- .....
- .....
- .....
12. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện: .....
- .....
- .....
- .....
13. Các sản phẩm đã có: .....
- .....
- .....
- .....
14. Kinh phí được cấp
15. Kinh phí đã chi:
16. Kinh phí đã quyết toán:
17. Các nội dung nghiên cứu chưa thực hiện: .....
- .....
- .....

.....  
18. Kinh phí chưa sử dụng:

19. Kết luận và kiến nghị của hội đồng (nội dung nghiên cứu, sử dụng sản phẩm đã có, kinh phí đã chi, kinh phí thu hồi,...) .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Hiệu trưởng**  
(Ký, Họ và tên, đóng dấu)

**Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký, Họ và tên)

**Thư ký**  
(Ký, Họ và tên)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHỆ SÀI GÒN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201..*

**ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN THỰC HIỆN**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

**Kính gửi:** Ban Giám Hiệu  
Phòng Hợp tác - Quản lý khoa học

- Họ tên người xin gia hạn:
- Đơn vị:
- Tên đề tài, mã số :
- Thời gian đăng ký thực hiện: Từ tháng năm đến tháng năm
- Thời gian gia hạn từ: tháng năm đến tháng năm
- Lý do: .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- Kinh phí chuyển theo phần gia hạn (nếu có):

**Hiệu trưởng**  
(Ký, Họ và tên, đóng dấu)

**Lãnh đạo đơn vị**  
(Ký, Họ và tên)

**Người đề nghị gia hạn**  
(Ký, Họ và tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /20.../DSG-HĐNCKH

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201..

**HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

- Căn cứ vào Quyết định phê duyệt danh mục đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường năm 201..
- Sau khi xem xét mục tiêu, nội dung nghiên cứu của đề tài:
  - Tên đề tài:
  - Mã số:

*Hôm nay, ngày 13 tháng 5 năm 2013 tại TP.HCM chúng tôi gồm:*

**Bên A: TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHỆ SÀI GÒN**

Đại diện: NGUT, GS, TS ĐÀO VĂN LƯỢNG Chức vụ: Hiệu trưởng.  
Địa chỉ: 180 Cao Lỗ, Phường 4, Quận 8, TP HCM  
Điện thoại: 08 3850 5520 Fax: (08. 3850 6595)  
Mã số thuế: 0304 421 881

**Bên B: Ông/ Bà: (Họ và tên)**

Chủ nhiệm đề tài

Địa chỉ:.....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Mã số thuế: .....

Nhất trí thỏa thuận như sau:

**Điều 1:** Bên B chịu trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung nghiên cứu cụ thể dưới đây (Ghi rõ các nội dung thực hiện theo thuyết minh đề tài.):

-  
-  
-

**Điều 2:** Bên B phải nộp cho bên A các sản phẩm khoa học sau đây:

- 
- 
- 

Thời hạn nộp sản phẩm trước ngày tháng năm 201..

**Điều 3:** Kinh phí bên A giao cho bên B để thực hiện nghiên cứu theo nội dung ghi trong Hợp đồng này là: .... VND:

Trong đó :

- Kinh phí của Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn cấp là: ....VND
- Kinh phí (từ các nguồn khác) là: ....VND

**Điều 4:** Hợp đồng được thanh toán như sau :

- Đợt 1: Tạm ứng ....VND ngay sau khi ký hợp đồng.
- Đợt 2: Tạm ứng .....VND vào tháng năm 201... ngay sau khi bên B có báo cáo tình hình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường và các chứng từ thanh quyết toán hợp lệ trước ngày tháng năm 20 1...
- Đợt 3: Thanh toán giá trị còn lại của hợp đồng ngay sau khi bên B có Biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường và các chứng từ thanh quyết toán hợp lệ.

*Trong quá trình thực hiện hợp đồng, hai bên phải thông báo cho nhau những vấn đề nảy sinh và cùng nhau bàn bạc giải quyết.*

**Điều 5:** Sau khi Bên A nhận được Biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường thì Biên bản này được coi là chứng từ thanh lý hợp đồng này.

**Điều 6:** Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã được ghi trong hợp đồng. Nếu bên nào vi phạm phải chịu trách nhiệm theo các quy định hiện hành.

**Điều 7:** Hợp đồng có giá trị kể từ ngày ký. Hợp đồng này làm thành 04 bản. Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 02 bản.

Ngày tháng năm 201...

Ngày .....tháng ..... năm 20..

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**HIỆU TRƯỞNG**

(Họ và tên, ký, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

(Chú nhiệm đề tài ký và ghi rõ họ tên)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHỆ SÀI GÒN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201..*

**PHIẾU XÁC NHẬN THUYẾT MINH**

**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG ĐÃ HOÀN TẤT CHỈNH SỬA**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Đơn vị công tác và địa chỉ liên hệ:
4. Thời gian thực hiện: Từ tháng năm đến tháng năm .
5. Ngày họp hội đồng:
6. Địa điểm:
7. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
8. Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường xác nhận Chủ nhiệm đã hoàn tất chỉnh sửa thuyết minh đề tài theo ý kiến của Hội đồng.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

*(Ký, họ tên)*

**NGƯỜI KIỂM TRA**

*(Ký, họ tên)*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201..*

**PHIẾU XÁC NHẬN BÁO CÁO**

**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG ĐÃ HOÀN TẤT CHỈNH SỬA**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Đơn vị công tác và địa chỉ liên hệ:
4. Thời gian thực hiện: Từ tháng năm đến tháng năm
5. Ngày họp hội đồng:
6. Địa điểm:
7. Quyết định thành lập hội đồng (*số, ngày, tháng, năm*):
8. Xếp loại nghiệm thu đề tài:
9. Hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp trường xác nhận đề tài đã hoàn tất phần chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(*Ký, họ tên*)

**NGƯỜI KIỂM TRA**  
(*Ký, họ tên*)



Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ là xây dựng nền khoa học và công nghệ tiên tiến, hiện đại để phát triển lực lượng sản xuất, nâng cao trình độ quản lý; sử dụng hợp lý tài nguyên thiên nhiên, bảo vệ môi trường; đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá; xây dựng nền văn hoá tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc; xây dựng con người mới Việt Nam; góp phần phát triển nhanh, bền vững kinh tế - xã hội, nâng cao chất lượng cuộc sống của nhân dân, bảo đảm quốc phòng, an ninh.

*Trích văn kiện đại hội Đảng lần XI*

### Giảng viên có nhiệm vụ:

Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ, xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra đánh giá môn học.

*Trích điều 5 quy định về chế độ làm việc của giảng viên*