BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 391/QĐ-ĐHHS	*TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 2 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ Trường Đại học Hoa Sen

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

Căn cứ Quyết định số 274/2006/QĐ-TTg ngày 30/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hoa Sen;

Căn cứ Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học được ban hành kèm theo Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số 1388/QĐ-ĐHHS ngày 07/7/2021 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Sen về việc bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Sen;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Hoa Sen ban hành kèm theo Quyết định số 2652/QĐ-ĐHHS ngày 01/11/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Sen;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Quản lý khoa học – Tạp chí khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "*Quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ Trường Đại học Hoa Sen*".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quy định trước đây về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Hoa Sen.

Điều 3. Chánh Văn phòng Trường, Trưởng phòng Quản lý khoa học - Tạp chí khoa học, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

PGS.TS Võ Thị Ngọc Thúy

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

QUY CHẾ
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

(Mã hiệu QC – QLKH/0124/HSU | Ban hành ngày 05/2/2024
theo Quyết định số 39/ QĐ-ĐHHS của Trường Đại học Hoa Sen)

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 01 năm 2024

HOA SEN UNIVERSITY WORLD CLASS EDUCATION	**QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN**	Mã hiệu: QC-QLKH/0124/HSU Ngày ban hành: 05./ 01/2024 Lần ban hành:

	Biên soạn	**Thẩm định**	**Phê duyệt**
Họ tên	**Lê Thị Ngọc Tú**	**Nguyễn Hải Ninh**	**Võ Thị Ngọc Thúy**
Chức danh	Trưởng phòng Phòng QLKH-TCKH	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
Ký tên			
Ngày/tháng/năm	.../ 01/ 2024	.../ 01/ 2024	.../ 01/ 2024

DANH SÁCH ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN GIỮ VĂN BẢN

TT	Đơn vị	Bản gốc/Bản chính/Bản sao	Bản cứng/Bản mềm
1	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Sen	Bản chính	Bản cứng Bản mềm dạng file.pdf
2	Văn phòng Trường	Bản gốc	Bản cứng Bản mềm dạng file.pdf Bản mềm dạng file.docx
3	Phòng Quản lý khoa học – Tạp chí khoa học	Bản chính	Bản cứng Bản mềm dạng file.docx
4	Trưởng các đơn vị thuộc Trường	Bản chính	Bản mềm dạng file.pdf

MỤC LỤC

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG 1
Điều 1. Phạm vi áp dụng 1
Điều 2. Đối tượng áp dụng 1
Điều 3. Giải thích từ ngữ 1
Điều 4. Viết tắt 2
Điều 5. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ 3
Điều 6. Nguyên tắc quản lý hoạt động khoa học và công nghệ 3
Điều 7. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ 3
Điều 8. Trách nhiệm quản lý và thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ 4
Điều 9. Quyền hạn của giảng viên, nhân viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ 5
Điều 10. Trách nhiệm của người tham gia hoạt động khoa học và công nghệ 6
CHƯƠNG II NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ 8
Điều 11. Nguyên tắc quản lý đề tài cấp cơ sở 8
Điều 12. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài 8
Điều 13. Đề xuất đề tài khoa học cấp cơ sở 8
Điều 14. Đăng ký đề tài khoa học cấp cơ sở 8
Điều 15. Xét duyệt đề tài khoa học cấp cơ sở 9
Điều 16. Điều chỉnh đề tài cấp cơ sở 9
Điều 17. Báo cáo định kỳ 10
Điều 18. Kiểm tra việc thực hiện đề tài khoa học cấp cơ sở 10
Điều 19. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện đề tài khoa học cấp cơ sở 11
Điều 20. Thanh lý đề tài khoa học cấp cơ sở 12
Điều 21. Công bố kết quả nghiệm thu 12
CHƯƠNG III QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ, CẤP TỈNH, HOẶC TỪ CÁC NGUỒN QUỸ BÊN NGOÀI TRƯỜNG 13
Điều 22. Đăng ký, chuẩn bị hồ sơ dự thầu nhiệm vụ Khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, hoặc các nguồn Quỹ bên ngoài Trường 13

Điều 23. Quản lý nhiệm vụ KN&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, hoặc các nguồn Quỹ bên ngoài do Trường chủ trì thực hiện 13
Điều 24. Quản lý nhiệm vụ Khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, nguồn Quỹ không phải do Trường chủ trì thực hiện 14
Điều 25. Quản lý và sử dụng kết quả 14
CHƯƠNG IV TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ TRONG NƯỚC 15
Điều 26. Tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học cấp đơn vị 15
Điều 27. Tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học cấp cơ sở và cấp quốc gia 15
CHƯƠNG V TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ QUỐC TẾ 17
Điều 28. Quy định chung về hội nghị, hội thảo quốc tế 17
Điều 29. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế 17
CHƯƠNG VI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC 19
Điều 30. Quy định về quản lý thực hiện đề tài NCKH sinh viên 19
Điều 31. Quy định về quản lý thực hiện đề tài NCKH của học viên 19
CHƯƠNG VII CÔNG BỐ KẾT QUẢ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ 21
Điều 32. Các hình thức công bố kết quả Khoa học và công nghệ 21
Điều 33. Nguyên tắc công bố kết quả Khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế 21
Điều 34. Quyền lợi của nhân sự trong công bố khoa học và công nghệ 22
CHƯƠNG VIII KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM 23
Điều 34. Khen thưởng 23
Điều 35. Xử lý vi phạm 23
CHƯƠNG IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 24
Điều 37. Hiệu lực thi hành 24
Điền 38. Sửa đổi bổ sung quy định. 24

PHỤ LỤC
Phụ lục 1. HOẠT ĐỘNG ĐƯỢC QUY ĐỔI RA GIỜ CHUẨN NCKH 24
Phụ lục 2. ĐỊNH MỨC KHEN THƯỞNG 26

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Hoa Sen bao gồm: nghiên cứu khoa học cấp Trường; nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, Tỉnh, Nhà nước và các nguồn Quỹ bên ngoài Trường; tổ chức hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế; nghiên cứu khoa học của người học; công bố kết quả nghiên cứu và các vấn đề khác liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học Hoa Sen.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với giảng viên, chuyên viên, nhân viên, sinh viên, học viên, các đơn vị và cá nhân tham gia vào công tác quản lý hoặc thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Hoa Sen.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Stt	Thuật ngữ	Nghĩa trong văn bản
1	Nhà trường/Trường (University)	Trường Đại học Hoa Sen
2	Đơn vị/Đơn vị thuộc Trường Đại học Hoa Sen	Bao gồm Khoa, Viện, Phòng, Trung tâm và các đơn vị khác do Trường Đại học Hoa Sen thành lập hoặc quản lý.
3	Trưởng Đơn vị	Người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm về hoạt động và nhân sự của đơn vị đối với cấp trên, bao gồm nhưng không giới hạn trong Trưởng khoa, Viện trưởng, Trưởng phòng, Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm.
4	Nhân sự/nhân sự thuộc Trường	Giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên làm việc cho/hoặc nhân danh Trường trong khi thực hiện các công việc giảng dạy, nghiên cứu, quản lý hoặc các hoạt động, nhiệm vụ khác.
5	Học viên	Học viên chính quy thuộc các chương trình sau đại học của Trường.

Stt	Thuật ngữ	Nghĩa trong văn bản
6	Sinh viên	Sinh viên tham gia các chương trình đào tạo bậc đại học của Trường.
7	Hoạt động khoa học và công nghệ	Là hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ, phát huy sáng kiến và hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ.
8	Bên cấp kinh phí	Là tổ chức, cá nhân tài trợ kinh phí thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ kèm theo các yêu cầu cụ thể đối với việc thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ.
9	Chủ nhiệm đề tài	Là người đứng đầu nhóm thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ, chịu trách nhiệm trực tiếp về việc thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ đối với bên cấp kinh phí.
10	Tổ chức chủ trì	Là đơn vị chịu trách nhiệm trước bên cấp kinh phí về việc thực hiện hoạt động khoa học công nghệ cùng với chủ nhiệm đề tài.
11	Nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Là những vấn đề khoa học và công nghệ cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ.

Điều 4. Viết tắt

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

Stt	Viết tắt	Nghĩa trong văn bản
1	GD&ĐT	Giáo dục và Đào tạo

Stt	Viết tắt	Nghĩa trong văn bản
2	KH&CN	Khoa học và công nghệ
3	NCKH	Nghiên cứu khoa học
4	Phòng QLKH-TCKH	Phòng Quản lý khoa học - Tạp chí khoa học
5	Phòng TCKT	Phòng Tài chính – Kế toán
6	Phòng ĐTĐH	Phòng Đào tạo đại học
7	TV	Thư viện

Điều 5. Mục tiêu hoạt động Khoa học và công nghệ

1. Nâng cao vị thế của Trường, từng bước hội nhập với nền KH&CN hiện đại của khu vực và trên thế giới.

2. Góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Trường, đáp ứng về nguồn lực KH&CN trình độ cao của xã hội.

3. Tạo môi trường khoa học giúp giảng viên bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn.

4. Tạo điều kiện cho người học được làm quen, tiếp cận với công tác NCKH, phát huy khả năng sáng tạo, đổi mới phương pháp học tập, giảng dạy.

5. Mở rộng và tăng cường mối quan hệ hợp tác giữa Trường với các Viện, Trung tâm nghiên cứu, các trường đại học trong và ngoài nước.

Điều 6. Nguyên tắc quản lý hoạt động Khoa học và công nghệ

1. Hoạt động KH&CN phải nhằm thực hiện chiến lược phát triển, hỗ trợ và phục vụ công tác đào tạo của Trường.

2. Tạo điều kiện cho nhân sự tham gia vào các nhiệm vụ KH&CN nhằm nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực NCKH.

3. Tôn trọng và bảo đảm quyền chủ động, phát huy khả năng sáng tạo và nâng cao trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong Trường.

4. Tuân thủ quy tắc ứng xử, đạo đức nghiên cứu và pháp luật về sở hữu trí tuệ trong NCKH.

Điều 7. Nội dung hoạt động Khoa học và công nghệ

1. Nội dung hoạt động KH&CN của Trường bao gồm:

a) Thực hiện các nhiệm vụ KH&CN thuộc các chương trình, dự án các cấp: Nhà

nước, Bộ, Tỉnh/Thành phố, Cơ sở.

b) Thực hiện các dự án, đề tài, hợp đồng KH&CN, tư vấn cho các tổ chức, địa phương, các doanh nghiệp trong và ngoài nước.

c) Phát minh, sáng chế phục vụ nghiên cứu, đào tạo; sáng kiến cải tiến phục vụ công tác quản lý, vận hành hoạt động của đơn vị.

d) Triển khai thực nghiệm, sản xuất thử nghiệm để hoàn thiện công nghệ hiện có hoặc tạo ra công nghệ mới.

đ) Cung ứng dịch vụ KH&CN.

e) Viết bài báo đăng trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học.

g) Phản biện đề tài khoa học các cấp.

h) Phản biện các công trình khoa học đăng trên Tạp chí khoa học Trường Đại học Hoa Sen và các tạp chí được quy định bởi Hội đồng Giáo sư Nhà nước, danh mục ISI, Scopus, EI, Econlit, IEEE Xplore.

i) Tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học kỹ thuật cấp Bộ, Tỉnh và các hoạt động khác về KH&CN.

k) Trình bày báo cáo tại hội thảo khoa học của đơn vị, Trường hoặc tại các trường đại học, viện nghiên cứu khác.

l) Tổ chức và hướng dẫn NCKH sinh viên, học viên.

m) Các hoạt động khác nhằm phát triển KH&CN.

2. Nội dung hoạt động NCKH của sinh viên, học viên bao gồm:

a) Tham gia thực hiện các đề tài NCKH, dự án hoặc hợp đồng sản xuất, chuyển giao công nghệ dưới sự hướng dẫn của nhân sự trong và ngoài trường theo sự phân công của đơn vị chuyên môn.

b) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học; sinh hoạt học thuật; hội thi sáng tạo KH&CN; câu lạc bộ khoa học sinh viên; các giải thưởng khoa học sinh viên các cấp và các hình thức hoạt động KH&CN khác của sinh viên, học viên.

c) Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.

Điều 8. Trách nhiệm quản lý và thực hiện hoạt động Khoa học và công nghệ

1. Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động KH&CN của Trường.

b) Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một trong số các Phó Hiệu trưởng quản lý và

điều hành các hoạt động KH&CN.

2. Phòng Quản lý khoa học - Tạp chí khoa học

a) Là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách về các hoạt động KH&CN trong Trường.

b) Là đầu mối tổ chức hoạt động KH&CN của Trường: soạn thảo chính sách, quản lý hoạt động KH&CN của Trường, bao gồm: lập kế hoạch, triển khai thực hiện, kiểm tra giám sát, đánh giá và đề xuất cải tiến phương thức quản lý hoạt động KH&CN.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

a) Hội đồng Khoa học và đào tạo cấp Khoa có nhiệm vụ: Định hướng phát triển KH&CN và kế hoạch hoạt động KH&CN của Khoa. Thẩm định, nghiệm thu các công trình nghiên cứu khoa học (NCKH) của giảng viên, sinh viên thuộc Khoa.

b) Hội đồng Khoa học và đào tạo cấp Trường có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về việc xây dựng: Quy chế hoạt động KH&CN; tiêu chuẩn tuyển dụng nghiên cứu viên; định hướng phát triển KH&CN; kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở NCKH, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến khoa học và công nghệ.

4. Đơn vị thuộc Trường

Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động KH&CN của đơn vị; chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn và tiến độ thực hiện các hoạt động KH&CN.

5. Phòng Đào tạo đại học phối hợp với Phòng QLKH-TCKH để triển khai gắn hoạt động đào tạo với hoạt động KH&CN và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào hoạt động đào tạo của Nhà trường.

6. Các nhóm nghiên cứu mạnh

Nhóm nghiên cứu mạnh được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự quản lý chuyên môn của Phòng QLKH-TCKH. Trưởng nhóm nghiên cứu chịu trách nhiệm tổ chức nhóm nghiên cứu, xây dựng chiến lược, kế hoạch hoạt dộng và thực hiện các nhiệm vụ khoa học của nhóm, đề xuất và thực hiện các nhiệm vụ nêu trong Quyết định thành lập nhóm.

Điều 9. Quyền hạn của giảng viên, nhân viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ

1. Được tự do tham gia hoạt động KH&CN với điều kiện không vi phạm các điều được quy định tại Điều 10 của Quy chế và các quy định của pháp luật.

2. Được Nhà trường tạo điều kiện thực hiện và ghi nhận công tác KH&CN theo quy định.

3. Được tự do lựa chọn các thành viên tham gia, thành viên nhóm nghiên cứu có chuyên môn, trình độ, kỹ năng phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài/ dự án;

4. Được sử dụng kinh phí theo quy định của Trường và của bên cấp kinh phí.

5. Được yêu cầu các đơn vị liên quan tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi đã nộp đủ báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài.

6. Được quyền sử dụng các trang thiết bị theo quy định của Trường để thực hiện đề tài.

7. Được đề nghị xét khen thưởng (cá nhân chủ nhiệm hoặc tập thể nghiên cứu) theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của giảng viên, nhân viên tham gia hoạt động Khoa học và công nghệ

Khi thực hiện hoạt động KH&CN, giảng viên, nhân viên cần tuân thủ đầy đủ và nghiêm túc quy định sau:

1. Trung thực trong NCKH.

2. Khách quan trong quá trình nghiên cứu từ thiết kế nghiên cứu, thu thập và phân tích số liệu, báo cáo kết quả nghiên cứu, không được gây nhầm lẫm, hiểu sai về quá trình thực hiện cũng như kết quả nghiên cứu.

3. Tuân thủ các quy định, quy chế của Trường và pháp luật có liên quan đến hoạt động KH&CN.

4. Trình bày phương pháp nghiên cứu dựa trên các kết luận có chứng cứ khoa học và báo cáo về những phát hiện và giải thích một cách đầy đủ, khách quan.

5. Phải lập các hồ sơ nghiên cứu, lưu đầy đủ, chi tiết, rõ ràng và chính xác các kết quả đã đạt được trong quá trình nghiên cứu để những người khác có thể thẩm định hay lặp lại công việc đã thực hiện (nếu cần thiết). Bất cứ một thay đổi nào về số liệu, dữ liệu thu thập được đều phải được chú thích rõ ràng (như ghi rõ ngày tháng sửa, ai là người chịu trách nhiệm, và lý do thay đổi).

6. Phải chia sẻ kịp thời, công khai dữ liệu và các phát hiện ngay khi có cơ hội để thiết lập quyền ưu tiên và quyền sở hữu.

7. Đảm bảo quyền tác giả của các thành viên có đóng góp trong hoạt động KH&CN của mình. Danh sách tác giả là những người đáp ứng được cả 3 tiêu chuẩn sau:

a) Có đóng góp quan trọng trong việc hình thành ý tưởng và phương pháp nghiên cứu, hay thu thập dữ kiện, hay phân tích và diễn dịch dữ kiện.

b) Đã soạn thảo bài báo/đề tài hay kiểm tra nội dung tri thức của bài báo/đề tài một cách nghiêm túc.

c) Đối với bài báo khoa học: phê chuẩn bản thảo sau cùng để gửi cho tập san/tạp chí. Việc phân công tác giả đầu tiên, hoặc tác giả gửi bài cần được các thành viên thỏa thuận nghiêm túc và đảm bảo sự công bằng trong việc ghi nhận sự đóng góp trong quá trình thực hiện bài báo.

8. Trình bày lời cảm ơn trong tất cả các công bố: ghi nhận đóng góp của các cá nhân hay tổ chức (bao gồm người chấp bút, nguồn tài trợ/nhà tài trợ và những người liên quan khác) trong các công bố.

9. Cung cấp các đánh giá một cách công bằng, kịp thời, nghiêm ngặt và đảm bảo tính bí mật khi phản biện/đánh giá các đề tài/dự án/công trình nghiên cứu theo yêu cầu của Nhà trường.

10. Để tên Trường Đại học Hoa Sen là đơn vị công tác trong các công bố KH&CN của giảng viên, nhân viên có hợp đồng toàn thời gian tại Trường.

CHƯƠNG II
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 11. Nguyên tắc quản lý đề tài cấp cơ sở

1. Đề tài khoa học cấp cơ sở bao gồm các đề tài KH&CN do nhân sự Trường đề xuất hoặc do Nhà trường đặt hàng, đề tài hỗ trợ cho sinh viên, học viên NCKH do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

2. Mỗi đề tài khoa học cấp cơ sở chỉ được phép có 01 chủ nhiệm, 01 thư ký và không quá 05 người tham gia; không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm, mỗi cá nhân chỉ được chủ nhiệm 01 đề tài khoa học cấp cơ sở trong cùng một thời điểm triển khai thực hiện.

3. Thời gian thực hiện: 06 - 12 tháng (kể từ thời điểm có quyết định thực hiện). Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định gia hạn thời gian thực hiện. Mỗi đề tài được phép gia hạn 01 lần với thời gian gia hạn không quá 50% thời gian thực hiện đề tài đã được phê duyệt và tối đa không quá 06 tháng.

4. Kết quả của đề tài khoa học nếu công bố sẽ được quy đổi giờ NCKH theo quy định tại Quy chế quản lý nhân sự, hoặc thưởng NCKH theo quy định ở Quy chế chi tiêu nội bộ. Hội đồng nghiệm thu được tổ chức theo quy định của Nhà trường.

Điều 12. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài

1. Là nhân sự có trình độ từ Thạc sĩ trở lên và đang có hợp đồng lao động toàn thời gian ở Trường.

2. Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

3. Tại thời điểm xét duyệt không là chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở được giao thực hiện trước đó nhưng chưa nghiệm thu.

4. Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn đạo đức, không bị xử lý kỷ luật của Trường hoặc vi phạm pháp luật tại thời điểm đăng ký.

Điều 13. Đề xuất đề tài khoa học cấp cơ sở

1. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động KH&CN được phê duyệt hằng năm của Trường, Phòng QLKH-TCKH ra thông báo tiếp nhận và thời hạn tiếp nhận đề xuất đề tài khoa học của nhân sự.

2. Các đơn vị phổ biến cho nhân sự và hướng dẫn đăng ký đề tài theo đúng quy định.

Điều 14. Đăng ký đề tài khoa học cấp cơ sở

Chủ nhiệm đề tài thực hiện thuyết minh đề tài theo mẫu và nộp bản đăng ký (bản cứng và bản mềm) về đơn vị. Đơn vị xét duyệt, tổng hợp và gửi về Phòng QLKH-TCKH đúng thời hạn.

Điều 15. Xét duyệt đề tài khoa học cấp cơ sở

1. Phòng QLKH-TCKH trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét duyệt đề tài. Hội đồng xét duyệt từ 03 - 05 người, bao gồm 01 Chủ tịch, 01 Thư ký và các thành viên có chuyên môn trong lĩnh vực xét duyệt.

2. Hội đồng xét duyệt thực hiện đánh giá thuyết minh đề tài theo các tiêu chí quy định. Tiêu chí gồm:

a) Tính cấp thiết: phù hợp với định hướng nghiên cứu; nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; nhu cầu chuyển giao công nghệ, phục vụ sản xuất kinh doanh; yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển.

b) Mục tiêu: rõ ràng, cụ thể, nhằm giải quyết vấn đề trọng điểm của Trường hoặc nhu cầu của địa phương, của xã hội.

c) Phương pháp nghiên cứu.

d) Nội dung nghiên cứu: phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện.

đ) Kết quả dự kiến của đề tài: đảm bảo có sản phẩm (sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác) rõ ràng, cụ thể.

e) Kinh phí của đề tài: phù hợp với nội dung nghiên cứu và quy định tài chính hiện hành. Trường khuyến khích nhóm, cá nhân tự túc nguồn kinh phí, hoặc tài trợ từ các nguồn khác (có minh chứng).

g) Hiệu quả dự kiến của đề tài: hiệu quả về giáo dục và đào tạo, hiệu quả về kinh tế - xã hội, môi trường, hiệu quả về khoa học.

3. Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện thuyết minh đề cương theo yêu cầu từ Hội đồng và nộp về Phòng QLKH-TCKH.

4. Hội đồng xét duyệt cho ý kiến kết luận đề tài và Phòng QLKH-TCKH, căn cứ theo biên bản họp của Hội đồng xét duyệt tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt hoặc không phê duyệt đề tài.

5. Phòng QLKH-TCKH thông báo danh mục đề tài được thực hiện.

Điều 16. Điều chỉnh đề tài cấp cơ sở

1. Điều chỉnh thời gian thực hiện

Trong quá trình triển khai, nếu không thể hoàn thành đề tài đúng theo thời gian dự kiến ban đầu, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị được gia hạn. Mỗi đề tài được phép gia hạn 01 lần với thời gian gia hạn không quá 50% thời gian thực hiện đề tài đã được phê duyệt. Đề nghị gia hạn cần thực hiện trước thời gian hết hạn ít nhất 01 tháng.

2. Điều chỉnh thuyết minh đề tài

Ở thời điểm chưa quá 50% thời gian thực hiện, nếu đề tài không thể tiếp tục thực hiện theo đúng như thuyết minh đã được Hiệu trưởng phê duyệt, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị giải trình và nêu cụ thể đề nghị xem xét điều chỉnh. Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

3. Dừng thực hiện đề tài

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

a) Chủ nhiệm đề tài không thể tiếp tục triển khai đề tài hoặc có dấu hiệu vi phạm đạo đức nghề nghiệp.

b) Hết 2/3 thời gian thực hiện đề tài nhưng chủ nhiệm đề tài chưa triển khai thực hiện hoặc thực hiện chưa đạt 50% nội dung nghiên cứu đã được phê duyệt.

c) Các lý do khách quan khác.

4. Thủ tục điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài bao gồm:

a) Chủ nhiệm đề tài gửi về Phòng QLKH-TCKH hồ sơ, bao gồm: phiếu đề nghị thay đổi, báo cáo tiến độ thực hiện và các hồ sơ liên quan.

b) Phòng QLKH-TCKH xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định việc dừng thực hiện đề tài, đổi chủ nhiệm đề tài, điều chỉnh thời gian thực hiện và điều chỉnh nội dung thuyết minh đề tài khoa học.

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

5. Trường phê duyệt việc dừng, bổ sung thuyết minh đề tài trên cơ sở xem xét hồ sơ điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài.

Điều 17. Báo cáo định kỳ

1. Đối với đề tài có thời gian thực hiện từ 09 tháng trở lên. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 06 tháng/lần. Đối với đề tài có thời gian thực hiện dưới 09 tháng thì báo cáo tình hình đề tài định kỳ 03 tháng/lần.

2. Đơn vị tổng hợp báo cáo, ký xác nhận gửi Phòng QLKH-TCKH.

3. Trường hợp đột xuất, đơn vị chủ trì đề tài và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 18. Kiểm tra việc thực hiện đề tài khoa học cấp cơ sở

1. Trường tổ chức kiểm tra định kỳ kể từ khi có quyết định giao đề tài hoặc kiểm tra đột xuất theo yêu cầu Hiệu trưởng.

2. Trưởng đơn vị có trách nhiệm thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện đề tài.

3. 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.

4. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung, thanh lý đề tài và xét duyệt điều kiện đề tài của đơn vị năm tiếp theo; Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp cơ sở lưu ở đơn vị chủ trì đề tài và Phòng QLKH-TCKH.

Điều 19. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện đề tài khoa học cấp cơ sở

Quy trình tổ chức đánh giá kết quả thực hiện đề tài khoa học cấp cơ sở thực hiện như sau:

a) Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu về Phòng QLKH-TCKH, để tổ chức thẩm định về số lượng sản phẩm như đăng ký trong Thuyết minh. Trong trường hợp đã đủ số lượng sản phẩm, Phòng QLKH-TCKH tiến hành công tác phản biện đối với báo cáo tổng kết đề tài. Ngược lại, Phòng QLKH-TCKH thông báo để chủ nhiệm đề tài bổ sung. Nếu trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày được thông báo mà chủ nhiệm đề tài không bổ sung sản phẩm phù hợp với yêu cầu, Phòng QLKH-TCKH báo cáo Hiệu trưởng và đơn vị quản lý về việc đề tài không đủ sản phẩm và tiến hành xử lý theo quy định.

b) Thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở: Phòng QLKH-TCKH phối hợp với các đơn vị đề xuất thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở, số lượng từ 03-05 thành viên, các thành viên hội đồng phải có học vị từ Tiến sĩ trở lên (đối với một số lĩnh vực đặc biệt có thể xem xét mời thạc sĩ) và có chuyên môn, kinh nghiệm nghiên cứu phù hợp với đề tài NCKH.

c) Tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài: Hội đồng đánh giá nghiệm thu phải tổ chức họp trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm trực tiếp báo cáo kết quả đề tài tại Hội đồng, giải trình các kiến nghị từ Hội đồng.

d) Chủ nhiệm đề tài thực hiện đầy đủ các yêu cầu, quy định về nghiệm thu và quyết toán theo đúng quy định của Nhà trường.

đ) Căn cứ trên kết quả đánh giá của Hội đồng, Phòng QLKH-TCKH trình Hiệu trưởng ký quyết định nghiệm thu theo kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu.

e) Đề tài khoa học chỉ được xem là kết thúc khi nghiệm thu với kết quả từ "Đạt" trở lên.

g) Quy định về điểm đánh giá đề tài: theo thang điểm 100

- Xuất sắc (điểm trung bình từ 90 đến 100 điểm)

- Tốt: đối với đề tài hoàn thành đầy đủ số lượng sản phẩm đã đăng ký trong thuyết minh với chất lượng cao (Điểm trung bình từ 80 đến dưới 90 điểm)

- Đạt: đối với đề tài đạt đầy đủ số lượng sản phẩm đã đăng ký trong thuyết minh (Điểm trung bình từ 70 đến dưới 80 điểm)

- Không đạt: đối với đề tài thiếu các sản phẩm so với đăng ký trong thuyết minh và nội dung nghiên cứu chưa đạt (Điểm trung bình dưới 70 điểm).

h) Đối với các đề tài được nghiệm thu nhưng "Không đạt" mức kết quả đã đăng ký. Căn cứ trên tình hình thực tế, Phòng QLKH-TCKH tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định xử lý.

Điều 20. Thanh lý đề tài khoa học cấp cơ sở

1. Đề tài khoa học cấp cơ sở sẽ làm thủ tục thanh lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có văn bản đề nghị cho thanh lý của đơn vị chủ trì đề tài.

b) Có kết luận của Hiệu trưởng chấp thuận thanh lý.

c) Có kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở mức "Không đạt".

d) Thời gian thực hiện đã quá hạn theo thời gian gia hạn cho phép.

2. Hội đồng thanh lý đề tài có từ 03-05 thành viên, gồm đại diện Phòng QLKH-TCKH, Phòng TCKT, Trưởng đơn vị chủ trì, các chuyên gia thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

3. Đối với đề tài nghiệm thu loại "Đạt" trở lên, hoàn thành thủ tục nộp hồ sơ theo quy định, Phòng QLKH-TCKH chủ động lập biên bản thanh lý đề tài không cần thông qua Hội đồng thanh lý.

Điều 21. Công bố kết quả nghiệm thu

1. Sau khi được nghiệm thu, trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài phải chỉnh sửa lại báo cáo nghiệm thu theo góp ý của Hội đồng đánh giá nghiệm thu (nếu có) và nộp lại 02 bản báo cáo theo mẫu (bản cứng và file mềm) về Phòng QLKH-TCKH và TV để lưu trữ. Trong vòng 15 ngày kể từ khi đề tài được nghiệm thu, Phòng QLKH-TCKH sẽ thông báo công khai kết quả thực hiện đề tài trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

2. Khi công bố bài báo liên quan đến đề tài thì phải để tên Trường Đại học Hoa Sen.

CHƯƠNG III
QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ, CẤP TỈNH, HOẶC TỪ CÁC NGUỒN QUỸ BÊN NGOÀI TRƯỜNG

Điều 22. Đăng ký, chuẩn bị hồ sơ dự thầu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, hoặc các nguồn Quỹ bên ngoài Trường

1. Khuyến khích các đơn vị, nhân sự tìm kiếm và đề xuất đến các cơ quan, tổ chức chủ quản nhiệm vụ KN&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, hoặc các nguồn Quỹ bên ngoài để Trường là cơ quan chủ trì đề tài. Trường ưu tiên người đề xuất là chủ nhiệm đề tài; hỗ trợ các thủ tục cần thiết để nộp đề xuất, hồ sơ đăng ký dự thầu và các thủ tục khác có liên quan.

2. Đơn vị, nhân sự đăng ký có trách nhiệm chuẩn bị đề xuất, hồ sơ dự thầu theo đúng quy định của cơ quan chủ quản đề tài.

Điều 23. Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, hoặc các nguồn Quỹ bên ngoài do Trường chủ trì thực hiện

1. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài KH&CN:

a) Tuân thủ các thủ tục đăng ký, thực hiện, kiểm tra tiến độ, nghiệm thu, quyết toán nhiệm vụ KN&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, nguồn Quỹ theo quy định của cơ quan chủ quản.

b) Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ với Trường định kỳ 06 tháng một lần, kể từ thời điểm ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KN&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, nguồn Quỹ.

2. Trách nhiệm của Phòng QLKH-TCKH

a) Phối hợp với cơ quan chủ quản để hướng dẫn, quản lý nhiệm vụ KH&CN từ bước đăng ký đến nghiệm thu, quyết toán nhiệm vụ khoa học.

b) Chủ trì, phối hợp với đơn vị thuộc Trường để hỗ trợ chủ nhiệm đề tài và các thành viên thực hiện các thủ tục theo quy định.

3. Phối hợp thực hiện công tác tài chính đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, nguồn Quỹ theo đúng quy định của cơ quan chủ quản, quy định của Trường và pháp luật liên quan. Phòng TCKT có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Phòng QLKH-TCKH hỗ trợ chủ nhiệm đề tài thực hiện thanh quyết toán theo quy định.

4. Phí quản lý nhiệm vụ KH&CN trích lại cho Trường thực hiện theo quy định của cơ quan chủ quản và theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 24. Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, nguồn Quỹ không do Trường chủ trì thực hiện

1. Trong trường hợp nhân sự của Trường được tuyển chọn là chủ nhiệm hoặc thành viên đề tài KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, nguồn Quỹ mà Trường không là cơ quan chủ trì thực hiện thì khuyến khích đề xuất Trường là cơ quan phối hợp thực hiện đề tài. Trường hỗ trợ các thủ tục cần thiết để nhân sự hoàn thành nhiệm vụ.

2. Nhân sự tham gia nhiệm vụ KN&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, nguồn Quỹ phải có trách nhiệm báo cáo Trường khi có quyết định giao đề tài, khi nghiệm thu xong hoặc được Trường yêu cầu để phục vụ công tác thống kê, báo cáo định kỳ theo quy định.

3. Nhân sự tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, nguồn Quỹ có nghĩa vụ đảm bảo thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao theo quy định.

Điều 25. Quản lý và sử dụng kết quả

1. Hồ sơ nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, nguồn Quỹ ngoài việc lưu trữ theo quy định hiện hành thì được lưu trữ tại Phòng QLKH-TCKH.

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

3. Các sản phẩm KH&CN do các đơn vị, cá nhân sản xuất và tiêu thụ ở thị trường phải đăng ký với các cơ quan quản lý nhà nước về nhãn hiệu hàng hoá, chất lượng sản phẩm theo quy định của Nhà nước và phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về sản xuất và tiêu thụ sản phẩm. Nghiêm cấm việc lợi dụng danh nghĩa Trường để sản xuất, buôn bán, tiêu thụ sản phẩm chưa đăng ký.

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

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ TRONG NƯỚC

Điều 26. Tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học cấp đơn vị

1. Căn cứ danh mục nhiệm vụ khoa học hằng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt, các đơn vị chủ động tổ chức thực hiện các hội thảo, hội nghị khoa học cấp đơn vị đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

2. Đối với những vấn đề khoa học cần thiết phải tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học cấp đơn vị mà không thuộc danh mục nhiệm vụ đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt, các đơn vị lập tờ trình và kế hoạch tổ chức gửi về Phòng QLKH-TCKH tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

3. Sau 12 (mười hai) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội thảo, hội nghị khoa học, các đơn vị chủ trì có trách nhiệm nộp về Phòng QLKH-TCKH các hồ sơ sau: báo cáo kết quả tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học, kỷ yếu hội thảo.

Điều 27. Tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học các cấp

1. Đề xuất nội dung và lập kế hoạch tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học: Căn cứ kế hoạch công tác của Trường hoặc đề xuất của các đơn vị, Phòng QLKH-TCKH tham mưu, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

2. Kế hoạch tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học cần có các nội dung sau:

a) Mục đích tổ chức.

b) Lĩnh vực hay nội dung của hội thảo, hội nghị.

c) Dự kiến tên và thời gian tổ chức.

d) Quy mô tổ chức, thành phần tham dự; cơ cấu tổ chức và điều hành hội thảo, hội nghị; xác định các cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện, các đơn vị phối hợp thực hiện.

đ) Phân công trách nhiệm tổ chức hội thảo, hội nghị.

e) Lộ trình chuẩn bị cho tổ chức hội thảo, hội nghị.

g) Nguồn kinh phí tổ chức hội thảo, hội nghị.

h) Các công việc khác (nếu có).

3. Theo kế hoạch tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng QLKH-TCKH phối hợp các đơn vị liên quan lập dự toán chi tiết kinh phí tổ chức hội thảo, hội nghị, trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban Tổ chức, Ban Thư ký, Ban biên tập nội dung kỷ yếu, Ban hậu cần v.v... để thực hiện kế hoạch tổ chức hội thảo, hội nghị.

4. Phòng QLKH-TCKH có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc các bộ phận, đơn vị liên quan và tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học đảm bảo chất lượng,

hiệu quả. Các đơn vị hoàn thiện các thủ tục thanh quyết toán theo quy định tài chính hiện hành.

CHƯƠNG V
TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ QUỐC TẾ

Điều 28. Quy định chung về hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Hội nghị, hội thảo quốc tế là hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài, theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam, hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam được tổ chức tại Trường, bao gồm: Hội nghị, hội thảo do các cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức có sự tham gia hoặc có nhận tài trợ của nước ngoài; hội nghị, hội thảo do các tổ chức nước ngoài tổ chức.

2. Phòng QLKH-TCKH là đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm tiếp nhận và thẩm định hồ sơ và xin phép các cơ quan có thẩm quyền về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường.

3. Các đơn vị/tổ chức quản lý hội nghị, hội thảo phải chịu trách nhiệm về nội dung các tài liệu báo cáo tham luận, nội dung các ấn phẩm phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo; thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật, các quy định trong việc thông tin tuyên truyền.

4. Đơn vị/tổ chức quản lý hội nghị, hội thảo cần thông báo cho Phòng QLKH-TCKH để báo cáo Hiệu trưởng hoặc cơ quan chức năng có thẩm quyền để chỉ đạo, xử lý kịp thời trong trường hợp hội nghị, hội thảo có những diễn biến phức tạp.

5. Đơn vị tổ chức quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế cần báo cáo tóm tắt cho Hiệu trưởng kết quả hội nghị, hội thảo chậm nhất là 07 ngày sau khi hội nghị, hội thảo kết thúc; gửi Phòng QLKH-TCKH 01 bộ tài liệu; thực hiện thanh quyết toán đầy đủ với PhòngTCKT nếu hội nghị, hội thảo có sử dụng kinh phí của Trường hoặc vốn tài trợ dành cho Trường.

Điều 29. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Các đơn vị chủ trì phải gửi hồ sơ kế hoạch tổ chức cho Phòng QLKH-TCKH để xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế chậm nhất là 60 ngày làm việc trước ngày dự định khai mạc để xin ý kiến của Hiệu trưởng.

2. Hồ sơ gồm:

a) Kế hoạch tổ chức hội thảo, nội dung gồm có: Mục đích, yêu cầu của hội nghị, hội thảo; nội dung chủ yếu và chương trình của hội nghị, hội thảo; thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, địa điểm tham quan, khảo sát; thành phần đại biểu tham dự: số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài; nguồn kinh phí cho hội thảo; ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có).

b) Danh sách và lý lịch khoa học của từng đại biểu nước ngoài.

c) Đề cương, báo cáo hoặc tham luận của các đại biểu tham gia báo cáo.

d) Các tài liệu sẽ được sử dụng trong hội nghị, hội thảo.

đ) Kế hoạch truyền thông kèm theo việc tổ chức hội thảo, xuất bản kỷ yếu hội thảo (nếu có).

e) Dự toán kinh phí cho hội nghị, hội thảo nếu có sử dụng kinh phí của Trường hoặc vốn tài trợ dành cho Trường.

3. Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ Phòng QLKH-TCKH trình Hiệu trưởng quyết định chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

4. Phòng QLKH-TCKH gửi thủ tục cho cơ quan có thẩm quyền xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định tại Quyết đinh số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/2/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

CHƯƠNG VI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 30. Quy định về quản lý thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

1. Sinh viên đăng ký đề tài: Sinh viên đăng ký đề tài tại Khoa/Viện và phải thông qua giảng viên hướng dẫn để xác nhận việc thực hiện đề tài;

2. Thời hạn đăng ký: theo kế hoạch năm của phòng QLKH-TCKH

3. Quy trình xét chọn:

a) Sinh viên đăng ký đề tài và nộp đề cương nghiên cứu tại Khoa/Viện. Đề tài nghiên cứu phải có giảng viên hướng dẫn, ghi đầy đủ các thông tin: họ và tên, MSSV, lớp, địa chỉ email, điện thoại di động các thành viên trong nhóm, nhóm trưởng (theo mẫu).

b) Khoa/Viện tiếp nhận đề cương nghiên cứu của sinh viên gửi đến Phòng QLKH-TCKH, bao gồm: phiếu đăng ký, đề cương nghiên cứu.

c) Căn cứ trên danh sách đề tài, Phòng QLKH-TCKH tiến hành tổ chức hướng dẫn và tập huấn các kỹ năng NCKH cho sinh viên.

4. Triển khai thực hiện đề tài NCKH của sinh viên.

a) Sinh viên triển khai thực hiện đề tài theo đề cương đã được duyệt dưới sự quản lý và giám sát của Khoa/Viện. Số sinh viên tham gia thực hiện một đề tài không quá 05 người.

b) Kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên được trình bày trong báo cáo tổng kết đề tài.

5. Đánh giá và nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên

a) Khoa/Viện thành lập hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên.

b) Căn cứ kết quả đánh giá nghiệm thu của Hội đồng cấp Khoa/Viện, đề tài xếp loại "Đạt" được chọn gửi tham gia xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường và xét chọn tham dự giải thưởng sinh viên NCKH các cấp.

c) Căn cứ trên kết quả đánh giá nghiệm thu của Hội đồng cấp Khoa/Viện, Phòng QLKH-TCKH tổ chức Hội nghị NCKH sinh viên toàn Trường.

Điều 31. Quy định về quản lý thực hiện đề tài NCKH của học viên

1. Đăng ký thực hiện đề tài

a) Thực hiện theo quy định NCKH của Nhà trường.

b) Căn cứ thông báo của Trường, Đơn vị thông báo triển khai cho học viên đăng ký đề tài NCKH.

c) Để được đăng ký, đề tài phải có sự tham gia đồng chủ nhiệm của giảng viên hướng dẫn.

d) Chủ nhiệm đề tài đăng ký và nộp bản cứng về Đơn vị.

2. Xét chọn đề tài

a) Đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức họp sơ tuyển đánh giá hồ sơ theo tiêu chí kết quả học tập của học viên.

b) Căn cứ vào kết quả xét chọn, Đơn vị tiến hành soạn thảo Quyết định giao nhiệm vụ NCKH, đính kèm danh mục các đề tài NCKH của học viên. Hồ sơ cần được thông qua Phòng QLKH-TCKH trước khi trình Hiệu trưởng.

3. Triển khai thực hiện

a) Sau khi hồ sơ đăng ký được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng QLKH-TCKH lập/soạn Quyết định giao đề tài.

b) Chủ nhiệm đề tài tiến hành triển khai thực hiện đề tài.

4. Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài NCKH.

a) Chủ nhiệm đề tài tiến hành báo cáo định kỳ về Phòng QLKH-TCKH 06 tháng/lần.

b) Đơn vị có nhiệm vụ kiểm tra và nhắc nhở chủ nhiệm đề tài về tiến độ báo cáo. Đơn vị tổng hợp báo cáo, ký xác nhận báo cáo và gửi về Phòng QLKH-TCKH.

5. Nghiệm thu đề tài

a) Căn cứ Quyết định đã ký đến thời điểm nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ về Phòng QLKH-TCKH để tiến hành nghiệm thu đề tài. Phòng QLKH-TCKH trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng.

b) Nếu chủ nhiệm đề tài chưa nghiệm thu được cần gửi đơn xin gia hạn hoặc hủy đề tài có xác nhận của Đơn vị.

c) Mỗi đề tài chỉ được gia hạn 1 lần và tối đa 06 tháng.

6. Công nhận kết quả và lưu hồ sơ

a) Sau khi kiểm tra hồ sơ tiến hành làm thanh lý đối với những đề tài đủ sản phẩm.

b) Trường hợp những đề tài không ra được kết quả của đề tài, tiến hành hủy đề tài và hoàn trả kinh phí (nếu có).

c) Sau khi Hiệu trưởng ký biên bản thanh lý, Phòng QLKH-TCKH tiến hành lưu hồ sơ.

Chương VII
CÔNG BỐ KẾT QUẢ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 32. Các hình thức công bố kết quả khoa học và công nghệ

1. Bài viết được đăng trên các loại hình bao gồm: báo, tạp chí, tập san, tuyển tập chuyên đề dưới hình thức bản giấy hoặc bản điện tử về khoa học trong nước và quốc tế, chương sách của sách chuyên khảo được đăng bởi các Nhà xuất bản uy tín.

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

3. Xuất bản sách giáo trình, chuyên khảo, tham khảo trong nước và quốc tế.

4. Các tài sản sở hữu trí tuệ bao gồm: sáng chế, giải pháp hữu ích, bố trí mạch tích hợp bán dẫn, nhãn hiệu, bản quyền.

5. Báo cáo giữa kỳ, báo cáo tổng kết, nghiệm thu đề tài/ dự án /đề án....

6. Báo cáo khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

Điều 33. Nguyên tắc công bố kết quả khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế

1. Trường khuyến khích các cá nhân, tập thể thực hiện việc công bố các kết quả KH&CN trong nước và quốc tế và thực hiện việc công bố theo quy định về quyền sở hữu, quyền tác giả được quy định trong Luật sở hữu trí tuệ, Luật chuyển giao công nghệ và các bộ Luật liên quan khác, đồng thời tuân thủ quy định của Quy chế này.

2. Việc công bố thông tin trong hoạt động KH&CN phải bảo đảm tính nguyên gốc, giá trị khoa học của thông tin.

3. Tuân thủ quy định về thể lệ đăng bài viết của cơ sở tiếp nhận trong nước và quốc tế.

4. Trong các hình thức công bố, tên Trường Đại học Hoa Sen phải được ghi kèm theo thông tin tác giả là nhân sự có hợp đồng toàn thời gian tại Trường.

5. Một tác giả không đồng thời để tên 02 đơn vị công tác. Trong trường hợp giảng viên đang làm nghiên cứu sinh tại một cơ sở giáo dục khác và được yêu cầu cần đề tên cơ sở giáo dục trong các công bố thì giảng viên cần có đơn xin phép Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Sen đồng ý.

6. Các công bố của học viên, sinh viên được tính điểm trong luận văn, cần để tên Trường Đại học Hoa Sen.

7. Các công bố NCKH sinh viên được thực hiện ở Trường chỉ được xét thưởng nếu để tên Trường Đại học Hoa Sen.

Điều 34. Quyền lợi của nhân sự trong công bố khoa học

1. Nhân sự có hợp đồng toàn thời gian tại Trường có công bố khoa học phù hợp với chuyên ngành đào tạo và giảng dạy được đăng trên các tạp chí khoa học thuộc danh mục ISI, Scopus, ABS, ABDC, Tạp chí Khoa học Đại học Hoa Sen có minh chứng thì được hưởng các chính sách theo quy định trong Quy chế quản lý nhân sự (Phụ lục I) và Quy chế chi tiêu nội bộ (Phụ lục II).

2. Các giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo của nhân sự được xuất bản thì được hưởng các chính sách theo quy định trong Quy chế quản lý nhân sự và chi tiêu nội bộ.

3. Công trình khoa học và uy tín phục vụ học hàm.

CHƯƠNG VIII
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 34. Khen thưởng

Kết quả hoạt động NCKH hàng năm là cơ sở để Phòng QLKH-TCKH đề xuất Hiệu trưởng xem xét các hình thức khen thưởng cho nhân sự có hợp đồng toàn thời gian ở Trường theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ (Phụ lục II). Thời gian xem xét các công bố là từ ngày 1 tháng 7 năm trước đến ngày 30 tháng 6 năm hiện tại.

Ngoài ra, các cá nhân sẽ được xem xét vinh danh, khen thưởng cấp Trường hàng năm cho các trường hợp sau: giảng viên NCKH xuất sắc (Sen Award), giảng viên hoàn thành bằng Tiến sĩ, giảng viên đạt danh hiệu Phó Giáo sư hoặc Giáo sư cấp Nhà nước, theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ (Phụ lục II).

Điều 35. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân, tập thể không hoàn thành nhiệm vụ hoạt động NCKH, vi phạm quy định về hoạt động NCKH được quy định ở Điều 10, tuỳ theo tính chất và mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo pháp luật.

2. 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 theo quy định, đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài ít nhất trong thời gian 01 (một) năm.

3. Những đề tài NCKH không đạt yêu cầu khi nghiệm thu sẽ xử lý theo một trong hai hướng sau:

a) Cho phép kéo dài không quá 30 ngày làm việc để hoàn thành. Hội đồng nghiệm thu sẽ đánh giá lại, kinh phí tổ chức nghiệm thu do chủ nhiệm đề tài chi trả.

b) Hoàn trả lại kinh phí đã được cấp. Mức hoàn trả do Hội đồng nghiệm thu kiến nghị và Hiệu trưởng quyết định. Cá nhân vi phạm sẽ không được làm chủ nhiệm đề tài các cấp ít nhất là 01 (một) năm.

4. Đối với đơn vị: Trưởng các đơn vị nộp kế hoạch, báo cáo hoạt động NCKH của đơn vị không đúng hạn, sẽ xử lý kỷ luật theo quy định của Trường.

CHƯƠNG IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây có nội dung trái với Quy chế này đều không còn hiệu lực.

2. Trong trường hợp có xung đột giữa quy định của Quy chế này với các quy định pháp luật về cùng một vấn đề thì quy định pháp luật của Nhà nước có hiệu lực áp dụng.

Điền 38. Sửa đổi bổ sung quy định.

1. Phòng QLKH-TCKH, các đơn vị liên quan thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến nhân sự trong đơn vị và sinh viên, học viên.

2. Quy chế này có 09 chương, 38 điều.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị gửi ý kiến về Phòng QLKH-TCKH để tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

PGS.TS Võ Thị Ngọc Thúy

PHỤ LỤC

I. HOẠT ĐỘNG ĐƯỢC QUY ĐỔI RA GIỜ CHUẨN NCKH

1. Bài báo được công bố

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số giờ chuẩn quy đổi	Ghi chú
1	Bài báo được công bố trên các tạp chí ISI Q1 (SCIE, SSCI, A&HCI)	Bài	130	
2	Bài báo được công bố trên các tạp chí Scopus Q1, ABS bậc 4, ABDC hạng A, A*	Bài	90	
3	Bài báo được công bố trên các tạp chí ISI Q2, Scopus Q2, ABS bậc 2-3, ABDC hạng B	Bài	60	
4	Bài báo được công bố trên các tạp chí Scopus Q3, ABS bậc 1	Bài	25	
5	Bài báo được công bố trên các tạp chí Scopus Q4, ABDC hạng C	Bài	10	
6	Bài báo đăng trong tạp chí khoa học HSU	Bài	05	

Cách phân chia:

*** Nhóm trên 3 người**:

- Tác giả chính (First author): 40% . Tác giả chịu trách nhiệm (Corresponding): 30%. Các đồng tác giả còn lại: 30%

(Trường hợp tác giả chính đồng thời là tác giả chịu trách nhiệm: 50%, 50% chia đều cho các tác giả còn lại)

*** Nhóm 3 người:**

- Tác giả chính (First author): 50% . Tác giả chịu trách nhiệm (Corresponding): 30%. Các đồng tác giả còn lại: 20%

(Trường hợp tác giả chính đồng thời là tác giả chịu trách nhiệm: 60%, 40% chia đều cho 2 tác giả còn lại)

*** Nhóm 2 người**:

- Tác giả chính (First author): 60% . Đồng tác giả còn lại: 40%

(Trường hợp tác giả chính đồng thời là tác giả chịu trách nhiệm: 70%, 30% cho tác giả còn lại).

Lưu ý: Trong trường hợp đóng góp của các tác giả là như nhau, cần có tuyên bố trong bài báo làm minh chứng.

2. Xây dựng tài liệu học tập (ngành Luật, ngành Kế toán)

STT	Nội dung	Số giờ chuẩn quy đổi	Ghi chú
1	Sách giáo trình viết bằng tiếng nước ngoài, được xuất bản bởi Nhà xuất bản quốc tế (được Hội đồng thẩm định sách của Trường nghiệm thu và có quyết định sử dụng sách của Trường)	65	Các sách phải có nhà xuất bản, có chủ biên và có ISBN. Nếu sách có nhiều tác giả thì chủ biên được 1/5 số giờ, số giờ còn lại chia đều cho số tác giả hoặc chia theo các tác giả viết theo chương, bài.
2	Giáo trình viết bằng tiếng nước ngoài, được xuất bản bởi Nhà xuất bản trong nước có ISBN (được Hội đồng thẩm định sách của Trường nghiệm thu và có quyết định sử dụng sách của Trường)	45	
3	Giáo trình viết bằng tiếng Việt, được xuất bản bởi Nhà xuất bản trong nước có ISBN (được Hội đồng thẩm định sách của Trường nghiệm thu và có quyết định sử dụng sách của Trường)	20	

Ghi chú:

- Danh mục các tạp chí khoa học quốc tế được tính điểm, các tạp chí khoa học quốc tế có uy tín, các tạp chí khoa học trong nước có uy tín và các nhà xuất bản có uy tín được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trang thông tin điện tử của Hội đồng Giáo sư nhà nước.

- Với công bố/ hoạt động có nhiều hình thức thì chỉ tính quy đổi một lần với hình thức cao nhất.

- Những hoạt động không thuộc bảng quy đổi phải có đề xuất của Trưởng đơn vị và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện (P. NS bổ sung)

II. ĐỊNH MỨC KHEN THƯỞNG

1. Định mức khen thưởng các bài báo đăng trên các tạp chí, các đề tài NCKH

STT	Tạp chí công bố	Đơn vị tính	Mức thưởng
1	Q1 ISI (SCIE, SSCI, A&HCI)	Đồng/Bài	30.000.000
2	Scopus Q1, ABS bậc 4, ABCD hạng A.	Đồng/Bài	15.000.000
3	Scopus Q2, ABS bậc 2-3, ABCD hạng B.	Đồng/Bài	10.000.000
4	Scopus Q3, ABS bậc 1	Đồng/Bài	5.000.000
5	Scopus Q4, ABCD hạng C	Đồng/Bài	2.000.000
6	Đề tài NCKH cấp Nhà nước, Bộ, Thành phố	Đồng/Đề tài	5.000.000
7	Bài đăng trên Tạp chí Khoa học của Trường	Đồng/Bài	1.000.000

2. Định mức khen thưởng chức danh

STT	Nội dung	Mức thưởng
1	Giáo sư, Phó Giáo sư	Bông sen vàng tương đương 5.000.000 đồng
2	Tiến sĩ được Bộ công nhận	Bông sen vàng tương đương 1.000.000 đồng
3	Giảng viên NCKH xuất sắc	Sen Award tương đương 2.000.000

Biểu mẫu TMĐT:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

HOA SEN UNIVERSITY
WORLD CLASS EDUCATION

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI

KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

(TÊN ĐỀ TÀI/DỰ ÁN)

Cơ quan chủ trì: Trường Đại học Hoa Sen

Chủ nhiệm đề tài/dự án: ……..……

Thành viên: …….

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN
[ĐƠN VỊ]

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

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

1. TÊN ĐỀ TÀI				**2. MÃ SỐ**		
3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU				**4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU**		
Khoa học Tự nhiên	☐	Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ	☐	Cơ bản	Ứng dụng	Triển khai
Khoa học Y, dược	☐	Khoa học Nông nghiệp	☐	☐	☐	☐
Khoa học Xã hội	☐	Khoa học Nhân văn	☐			
5. THỜI GIAN THỰC HIỆN ..... tháng Từ tháng … năm ... đến tháng … năm ...						
6. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI Tên tổ chức chủ trì: Điện thoại: E-mail: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức chủ trì:						
7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI Họ và tên:				Học vị:		

Chức danh khoa học: Địa chỉ cơ quan: Điện thoại cơ quan: E-mail:	Năm sinh: Điện thoại di động: Fax:

8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				
3				

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. 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)*

10.2. 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)*

10.3. 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)*

a) Của chủ nhiệm đề tài

b) Của các thành viên tham gia nghiên cứu

(Những công trình được công bố trong 5 năm gần nhất)

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 *(Mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu của đề tài)*

15.2. Tiến độ thực hiện

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
3				

16. SẢN PHẨM

Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm *(mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được*

			như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...)
I	Sản phẩm khoa học (Các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học...)		
1.1			
1.2			
...			
II	Sản phẩm đào tạo (Cử nhân, Thạc sỹ, Tiến sỹ,...)		
2.1			
2.2			
...			
III	Sản phẩm ứng dụng		
3.1			
3.2			
...			

17. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG

17.1. Phương thức chuyển giao

17.2. Địa chỉ ứng dụng

18. TÁC ĐỘNG VÀ LỢI ÍCH MANG LẠI CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

18.1. Đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo

18.2. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan

18.3. Đối với phát triển kinh tế-xã hội 18.4. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu
19. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ **Kinh phí thực hiện đề tài:**

Ngày…tháng…năm	*Ngày…tháng…năm*	*Ngày…tháng…năm*	*Ngày…tháng…năm*
Ban Giám hiệu	**Phòng QLKH-TCKH**	**Trưởng đơn vị**	**Tác giả đề tài**

Mẫu đề nghị gia hạn đề tài:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
[ĐƠN VỊ]	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN
THỜI GIAN THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gởi: **- Ban Giám hiệu**
- Phòng Quản lý Khoa học-Tạp chí khoa học

Tên đề tài: ……..
Mã số đề tài: ……
Chủ nhiệm: ……
Tổng kinh phí: …… đồng (*ghi bằng chữ*)
Thời gian thực hiện theo Quyết định: …… tháng, từ tháng …/20… đến tháng …/20…
Thời gian đề nghị gia hạn: ….. tháng (gia hạn đến tháng .../….)
Lý do gia hạn: ……
Cam kết: Chủ nhiệm đề tài cam kết hoàn thành đúng thời hạn được gia hạn.

Tp. HCM, ngày… tháng… năm …..

Ban Giám hiệu	**P.QLKH-TCKH**	**Trưởng đơn vị**	**Chủ nhiệm đề tài**

Mẫu dừng thực hiện đề tài:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN
[ĐƠN VỊ]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Tp.Hồ Chí Minh, ngày ...tháng...năm 20

ĐƠN XIN KHÔNG TIẾP TỤC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Hoa Sen;
- Trưởng phòng Quản lý Khoa học-Tạp chí khoa học;

1. Thông tin về đề tài:
- Tên đề tài:
- Chủ nhiệm: Đơn vị:
- Mã số đề tài:
- Thời gian đăng kí thực hiện .....
- Quyết định chấp thuận số ..... /QĐ-ĐHHS, ngày ..../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Sen.

2. Các thành viên tham gia thực hiện đề tài:

STT	Học và tên, học vị	Đơn vị	Trách nhiệm
1			
2			

3. Lí do xin hủy.....

Tôi làm đơn này kính xin Ban Giám hiệu, Phòng Quản lý Khoa học-Tạp chí khoa học cho phép tôi không thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học trên.

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ NCKH của năm học .....

Rất mong nhận được sự đồng ý của Ban Giám hiệu, Phòng Quản lý Khoa học-Tạp chí khoa học.

PHÒNG TC-KT **PHÒNG QLKH-TCKH** **TRƯỞNG KHOA** **CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH **HIỆU TRƯỞNG**

Mẫu báo cáo tiến độ đề tài:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN
[ĐƠN VỊ]

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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Thông tin chung:

1.1. Tên đề tài:
1.2. Chủ nhiệm:
1.3. Cơ quan chủ trì:
1.4. Nội dung đăng ký của đề tài:
1.5. Nội dung triển khai năm _____ theo quyết định:
1.6. Thời gian nghiên cứu: Từ tháng _____ năm ____ đến tháng ___ năm ____
1.7. Kinh phí được duyệt: Đã nhận:

2. Nội dung đã thực hiện và sản phẩm đã có:

2.1. **Nội dung chưa hoàn thành (theo Quyết định , nguyên nhân):**

2.2. **Đề nghị:** .....

.....

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của đơn vị chủ trì
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký và ghi rõ họ tên)