

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ  
của Trường Đại học Thương mại**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội; Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học 2012;

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29 tháng 11 năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19 tháng 6 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật kinh doanh bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về Quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về việc Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ;

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

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 18 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại; Nghị quyết số 30/NQ-HĐT ngày 27 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường về việc điều chỉnh một số điều trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại; Nghị quyết số 60/NQ-HĐT ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Hội đồng



trường Trường Đại học Thương mại về việc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại;

Căn cứ Quyết định số 1216/QĐ-ĐHTM ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Trường Đại học Thương mại ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Thương mại; Quyết định số 948/QĐ-ĐHTM ngày 13 tháng 6 năm 2022 của Trường Đại học Thương mại về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Thương mại;

Căn cứ Quyết định 2168/QĐ-ĐHTM ngày 06 tháng 12 năm 2023 của Trường Đại học Thương mại ban hành Quy định thu chi nội bộ Trường Đại học Thương mại và các Quy định liên quan khác;

Theo đề nghị của Trường Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Thương mại.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ năm học 2024-2025. Các quy định trước đây trái với Quyết định này bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Trường các đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Shat*

#### Nơi nhận:

- Hội đồng trường, Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong Trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLKH&ĐN.



HIỆU TRƯỞNG

*Shat*  
PGS, TS Nguyễn Hoàng



**QUY ĐỊNH**  
**VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 468 /QĐ-ĐHTM*

*Ngày 28 tháng 3 năm 2024 của Trường Đại học Thương mại*

## MỤC LỤC

<b>MỤC LỤC</b> .....	1
<b>CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....	1
Điều 2. Mục đích .....	1
Điều 3. Giải thích từ ngữ .....	1
Điều 4. Vị trí, vai trò và mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ .....	2
Điều 5. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ .....	3
Điều 6. Trách nhiệm và quyền của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ .....	4
Điều 7. Nguồn kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ .....	5
<b>CHƯƠNG II. TỔ CHỨC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b> .....	5
Điều 8. Hội đồng trường .....	5
Điều 9. Hiệu trưởng .....	5
Điều 10. Hội đồng Khoa học và Đào tạo .....	6
Điều 11. Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại .....	6
Điều 12. Trung tâm Nghiên cứu và phát triển khoa học công nghệ .....	6
Điều 13. Khoa, Viện và Bộ môn thuộc Trường .....	7
Điều 14. Hội đồng Khoa/Hội đồng Viện .....	7
Điều 15. Bộ môn thuộc Khoa/Viện .....	7
Điều 16. Các đơn vị khác .....	8
Điều 17. Các hội đồng tư vấn .....	8
<b>CHƯƠNG III. NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN LỢI KHI THAM GIA HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b> .....	8
Điều 18. Nghĩa vụ và quyền lợi của viên chức, người lao động .....	8
Điều 19. Nghĩa vụ và quyền lợi của người học .....	9
<b>CHƯƠNG IV. QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b> .....	10
<b>MỤC I. QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA, CẤP BỘ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG</b> .....	10
Điều 20. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương .....	10

Điều 21. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương.....	11
Điều 22. Xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương.....	11
Điều 23. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương.....	11
Điều 24. Tuyển chọn cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương .....	12
Điều 25. Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương.....	13
Điều 26. Tổ chức quản lý và kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương.....	13
Điều 27. Điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương.....	13
Điều 28. Thanh lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương.....	14
Điều 29. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương .....	14
Điều 30. Quy trình đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương.....	14
<b>MỤC II. QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG .....</b>	<b>15</b>
Điều 31. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường.....	15
Điều 32. Yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường.....	15
Điều 33. Quy trình xác định và phê duyệt danh mục đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường .....	16
Điều 34. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường.....	16
Điều 35. Tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường.....	17
Điều 36. Phê duyệt đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường .....	17
Điều 37. Tổ chức quản lý và kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường và đề tài nghiên cứu khoa học trọng điểm cấp Trường .....	18

Điều 38. Điều chỉnh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường .....	18
Điều 39. Thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường/dự án R&D.....	19
Điều 40. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường/dự án R&D .....	19
<b>MỤC III. QUY ĐỊNH KHÁC .....</b>	<b>21</b>
Điều 41. Tổ chức lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp.....	21
Điều 42. Quản lý hỗ trợ các hoạt động khoa học và công nghệ khác .....	22
<b>CHƯƠNG V. QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU GIẢNG DẠY .....</b>	<b>22</b>
Điều 43. Các loại tài liệu giảng dạy.....	22
Điều 44. Mục đích biên soạn tài liệu giảng dạy .....	23
Điều 45. Ngôn ngữ và thời gian dùng để biên soạn tài liệu giảng dạy .....	23
Điều 46. Yêu cầu đối với tài liệu giảng dạy .....	23
Điều 47. Yêu cầu đối với chủ biên giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo.....	24
Điều 48. Đăng ký biên soạn và tái bản giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo.....	25
Điều 49. Lựa chọn giáo trình .....	25
Điều 50. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ biên/đồng chủ biên giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo .....	26
Điều 51. Trách nhiệm của thành viên tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo .....	26
Điều 52. Cấu trúc của giáo trình .....	26
Điều 53. Tổ chức thẩm định giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo .....	26
Điều 54. Hội đồng thẩm định giáo trình, sách chuyên khảo .....	28
Điều 55. Quản lý phê duyệt, xuất bản và phát hành giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo .....	29
Điều 56. Gia hạn và điều chỉnh biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo..	30
Điều 57. Sử dụng tài liệu giảng dạy .....	31
Điều 58. Tổ chức lưu trữ tài liệu giảng dạy .....	32
Điều 59. Kinh phí biên soạn, thẩm định, xuất bản và đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ tài liệu giảng dạy.....	33

## **CHƯƠNG VI. QUẢN LÝ HỘI THẢO KHOA HỌC VÀ HỘI NGHỊ THÔNG TIN**

<b>KHOA HỌC</b> .....	32
Điều 60. Các loại hình hội thảo khoa học và hội nghị thông tin khoa học.....	32
Điều 61. Mục đích tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học.....	33
Điều 62. Trách nhiệm quản lý hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học .....	33
Điều 63. Nội dung hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học.....	34
Điều 64. Tổ chức hội thảo khoa học Quốc tế .....	34
Điều 65. Tổ chức hội nghị thông tin và hội thảo khoa học các cấp .....	36
Điều 66. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường .....	38
Điều 67. Tổ chức lưu trữ kỷ yếu hội thảo và thông tin khoa học các cấp .....	38
Điều 68. Kinh phí tổ chức hội thảo khoa học .....	39

## **CHƯƠNG VII. QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, KHỞI**

<b>NGHIỆP VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO CỦA NGƯỜI HỌC</b> .....	39
Điều 69. Đối tượng người học tham gia nghiên cứu khoa học.....	39
Điều 70. Yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu khoa học của người học .....	39
Điều 71. Tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học của người học .....	40
Điều 72. Tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên ở cấp Trường.....	42
Điều 73. Tổ chức hội nghị thông báo kết quả nghiên cứu khoa học của người học .....	41
Điều 74. Tham gia xét các giải thưởng nghiên cứu khoa học dành cho sinh viên hàng năm.....	42
Điều 75. Tổ chức lưu trữ đề tài nghiên cứu khoa học của người học .....	43
Điều 76. Kinh phí thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học của người học.....	43
Điều 77. Tổ chức hoạt động khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của người học.....	43

## **CHƯƠNG VIII. QUẢN LÝ CÁC NHÓM NGHIÊN CỨU**.....

Điều 78. Mục đích thành lập các nhóm nghiên cứu .....	44
Điều 79. Các loại nhóm nghiên cứu .....	44
Điều 80. Tiêu chuẩn thành lập các nhóm nghiên cứu .....	45
Điều 81. Quyền lợi và trách nhiệm của các nhóm nghiên cứu .....	45
Điều 82. Tổ chức quản lý các nhóm nghiên cứu.....	46
Điều 83. Kinh phí hoạt động của nhóm nghiên cứu .....	46

<b>CHƯƠNG IX. QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SỞ HỮU TRÍ TUỆ .....</b>	<b>49</b>
Điều 84. Mục đích của hoạt động sở hữu trí tuệ .....	47
Điều 85. Nhận diện các tài sản trí tuệ từ hoạt động của Trường .....	48
Điều 86. Tài sản trí tuệ thuộc quyền sở hữu của Trường .....	48
Điều 87. Quản lý tài sản trí tuệ trong Trường .....	49
Điều 88. Phân chia lợi ích từ tài sản trí tuệ .....	50
Điều 89. Các hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ .....	50
Điều 90. Bảo vệ tài sản trí tuệ và xử lý hành vi xâm phạm sở hữu trí tuệ.....	51
Điều 91. Tổ chức hoạt động sở hữu trí tuệ trong Trường .....	51
<b>CHƯƠNG X. QUY ĐỊNH MỨC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ</b>	
<b>CÔNG NGHỆ.....</b>	<b>52</b>
Điều 92. Định mức giờ nghiên cứu khoa học .....	52
Điều 93. Quy đổi giờ nghiên cứu khoa học cho các hoạt động khoa học và công nghệ ..	53
Điều 94. Quy đổi giờ nghiên cứu khoa học cho các hoạt động phong trào thể dục, thể thao đối với giảng viên giáo dục thể chất .....	60
Điều 95. Quy trình kê khai và thẩm định giờ nghiên cứu khoa học .....	60
<b>CHƯƠNG XI. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM .....</b>	<b>61</b>
Điều 96. Khen thưởng .....	61
Điều 97. Xử lý vi phạm .....	61
<b>CHƯƠNG XII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....</b>	<b>61</b>
Điều 98. Hiệu lực thi hành .....	61
Điều 99. Tổ chức thực hiện.....	61



**QUY ĐỊNH**  
**VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

*Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTM  
ngày tháng năm 2024 của Trường Đại học Thương mại*

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Văn bản này quy định việc quản lý, tổ chức và thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng cho hoạt động KH&CN của các đơn vị, tổ chức, viên chức, người lao động, người học tại Trường và các đối tượng liên quan.

**Điều 2. Mục đích**

1. Quản lý hoạt động KH&CN trong Trường phù hợp với quy định quản lý KH&CN hiện hành và các quy định quản lý khác của Trường;

2. Thúc đẩy các hoạt động KH&CN, đổi mới sáng tạo, phát triển năng lực nghiên cứu khoa học (NCKH) cho đội ngũ viên chức, người lao động và người học của Trường;

3. Làm căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ NCKH, của viên chức, người lao động hàng năm; để khen thưởng và xử lý vi phạm đối với các đơn vị, tổ chức, viên chức, người lao động và người học trong Trường.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

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

2. Tiềm lực KH&CN bao gồm nhân lực KH&CN, tài sản trí tuệ, cơ sở vật chất, thông tin và nguồn tài chính thực hiện các hoạt động KH&CN;

3. Hoạt động đổi mới sáng tạo là hoạt động tạo ra, ứng dụng thành tựu, giải pháp kỹ thuật, công nghệ, giải pháp quản lý để nâng cao năng suất, chất lượng, gia tăng giá trị của sản phẩm, hàng hoá, góp phần nâng cao hiệu quả phát triển kinh tế - xã hội.

4. Quyền sở hữu trí tuệ (SHTT) là quyền của tổ chức, cá nhân đối với tài sản trí tuệ, bao gồm quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp và quyền đối với giống cây trồng

5. Quyền tác giả là quyền của tổ chức, cá nhân đối với tác phẩm do mình sáng tạo ra hoặc sở hữu. Quyền liên quan đến quyền tác giả là quyền của tổ chức, cá nhân đối với cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng, tín hiệu vệ tinh mang chương trình được mã hóa.

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

7. Nhiệm vụ được giao là công việc thực hiện căn cứ vào hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, quyết định giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng và căn cứ trên chức năng, nhiệm vụ của các cá nhân, đơn vị theo quy định của Trường.

8. Nguồn lực của Trường bao gồm nguồn nhân lực; nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất - trang thiết bị từ ngân sách Nhà nước hoặc nguồn kinh phí riêng của Trường; tư liệu; dữ liệu và các nguồn lực khác của Trường.

#### **Điều 4. Vị trí, vai trò và mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Vị trí, vai trò của hoạt động KH&CN:

a) Hoạt động KH&CN có là một trong các nhiệm vụ chính và quan trọng của Trường;

b) Hoạt động KH&CN có nhiệm vụ củng cố và phát huy vai trò của Trường - một trung tâm nghiên cứu khoa học, tư vấn chính sách, chuyển giao tri thức trong lĩnh vực kinh tế và thương mại hiện đại của Việt Nam; không ngừng phát triển vững chắc, tạo động lực góp phần quyết định đưa Trường trở thành một Trường Đại học đa ngành theo hướng đổi mới sáng tạo, hội nhập và phát triển bền vững trong khu vực Châu Á.

2. Mục tiêu của hoạt động KH&CN:

a) Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực trình độ cao của đất nước; kết hợp thực hiện NCKH với đào tạo;

b) Tăng cường năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng KH&CN của đội ngũ viên chức, người lao động của Trường;

c) Tạo lập và phát triển năng lực NCKH cho người học đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao. Đổi mới phương pháp học tập, tạo điều kiện cho người học làm quen, tiếp cận với hoạt động NCKH, phát huy khả năng sáng tạo, độc lập trong tư duy;

d) Sáng tạo tri thức, công nghệ, giải pháp mới nhằm mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh của đất nước; đáp ứng nhu cầu phát triển của địa phương, tổ chức, doanh nghiệp;

e) Tăng cường quan hệ hợp tác trong NCKH và chuyển giao công nghệ giữa Trường với các cơ sở giáo dục đào tạo, các tổ chức KH&CN, doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước;

f) Góp phần khẳng định uy tín và nâng cao thương hiệu của Trường.

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

1. Xây dựng chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động KH&CN, đổi mới sáng tạo cho từng giai đoạn và hằng năm; huy động các nguồn lực cho hoạt động KH&CN, đổi mới sáng tạo; đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN, đổi mới sáng tạo;

2. Ứng dụng và chuyển giao kết quả NCKH phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội; gắn NCKH với đào tạo, tạo ra tri thức và sản phẩm mới;

3. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý các nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, Nghị định thư, cấp bộ, cấp tỉnh/thành phố, cấp trường ở các lĩnh vực nghiên cứu; dự án, đề tài hợp đồng NCKH, tư vấn với các tổ chức, cơ quan, địa phương, các doanh nghiệp trong và ngoài nước;

4. Tổ chức quản lý hoạt động NCKH cho tất cả các đối tượng người học (sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh) đang tham gia học tập, nghiên cứu tại Trường;

5. Triển khai các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KH&CN;

6. Tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học các cấp;

7. Tổ chức biên soạn, xuất bản tài liệu giảng dạy;

8. Tổ chức quản lý hoạt động đổi mới sáng tạo, sở hữu trí tuệ;

9. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực cán bộ quản lý, giảng viên, người học về nghiên cứu khoa học;

10. Công bố bài báo trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, các kỷ yếu hội thảo, hội nghị khoa học trong và ngoài nước;

11. Thu thập, đăng ký, lưu trữ và quản lý hoạt động thông tin KH&CN;

12. Thông tin, thống kê về KH&CN; Tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng;

13. Xây dựng hệ sinh thái khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo cho giảng viên, người học, các tổ chức, cá nhân liên quan; Thành lập, thúc đẩy hoạt động của các trung tâm đổi mới sáng tạo và chuyển giao công nghệ;

14. Thực hiện liên chính học thuật trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

15. Tài chính cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

16. Tổng kết, đánh giá kết quả và hiệu quả hoạt động KH&CN của Trường; thực hiện báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan; đề xuất khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong NCKH;

17. Các nội dung hoạt động KH&CN khác có liên quan.

**Điều 6. Trách nhiệm và quyền của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Ban hành quy định chi tiết về hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường, gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo đại học và sau đại học, bảo đảm tính dân chủ, minh bạch và trách nhiệm giải trình; chịu trách nhiệm về phân cấp quản lý và hiệu quả hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường.

2. Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động khoa học và công nghệ theo các quy định tự chủ; chủ động xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ dài hạn và hằng năm; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp đã được phê duyệt.

3. Xây dựng kế hoạch, huy động nguồn kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường; xây dựng dự án đầu tư cơ sở vật chất; thành lập tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp, quỹ phát triển khoa học và công nghệ. Căn cứ vào tiềm lực và chiến lược phát triển để hình thành các loại hình nhóm nghiên cứu và công nhận nhóm nghiên cứu mạnh trong Trường.

4. Tạo điều kiện làm việc, xây dựng năng lực và phát huy động lực, tôn trọng quyền tự do sáng tạo, tự chủ học thuật của giảng viên và người học; khen thưởng giảng viên và người học có thành tích xuất sắc trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

5. Tạo điều kiện cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Trường. Thúc đẩy, tạo điều kiện hình thành doanh nghiệp và doanh nghiệp khoa học và công nghệ trong Trường.

6. Bảo đảm sử dụng đúng mục đích, đúng quy định, minh bạch, hiệu quả nguồn vốn đầu tư và chịu trách nhiệm giải trình về đầu tư cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

7. Ban hành quy định để phát triển các loại hình nhóm nghiên cứu và nhóm nghiên cứu mạnh trong Trường; có chế độ ưu đãi cho thành viên nhóm nghiên cứu và được quy định trong quy chế tài chính và quy định thu chi nội bộ theo phân cấp tự chủ đại học, bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, khoa học và công nghệ, đầu tư công, giáo dục, giáo dục đại học và được công bố công khai.

8. Ban hành quy định và tự chịu trách nhiệm về liên chính học thuật đối với hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Trường.

9. Trích lập Quỹ hoạt động khoa học và công nghệ hằng năm tối thiểu 5% từ nguồn thu học phí cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo. Kinh phí trích từ nguồn thu học phí chỉ được sử dụng cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi

mới sáng tạo của người học, giảng viên cơ hữu và phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của Trường. Việc trích lập, quản lý và sử dụng quỹ phát triển khoa học và công nghệ được quy định trong quy chế tài chính và quy định chi tiêu nội bộ của Trường, theo quy định của pháp luật hiện hành và được công bố công khai.

10. Được tự chủ quyết định ký kết hợp đồng lao động với chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ và chịu trách nhiệm báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền.

11. Được tự chủ quyết định sử dụng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị được đầu tư để phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo, chuyển giao công nghệ và thực hiện dịch vụ khoa học và công nghệ theo quy định.

12. Tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên được tự chủ sử dụng nguồn thu hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước để đầu tư các dự án thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ theo quy định.

13. Tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả, giải quyết khiếu nại, tố cáo, khen thưởng và xử lý vi phạm đối với hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường.

#### **Điều 7. Nguồn kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Kinh phí thường xuyên giao tự chủ và quỹ phát triển KH&CN của Trường;
2. Kinh phí từ các chương trình, đề tài cấp Quốc gia, Nghị định thư, cấp Bộ, tỉnh, thành phố;
3. Kinh phí từ các hợp đồng nghiên cứu với các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước;
4. Kinh phí từ các dự án sản xuất thử - thử nghiệm các cấp;
5. Kinh phí từ các nguồn vốn hợp pháp khác: Vốn tài trợ, vốn vay từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố); vốn vay ngân hàng, vốn vay của tập thể và cá nhân; vốn viện trợ của các tổ chức và tài trợ của cá nhân trong và ngoài nước;...

## **CHƯƠNG II**

### **TỔ CHỨC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 8. Hội đồng trường**

1. Quyết định phương hướng hoạt động KH&CN của Trường;
2. Giám sát thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Trường trong lĩnh vực KH&CN.

#### **Điều 9. Hiệu trưởng**

1. Quản lý và điều hành các hoạt động KH&CN của Trường, có thể ủy quyền cho một trong các Phó Hiệu trưởng quản lý và điều hành trực tiếp các hoạt động KH&CN;
2. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển KH&CN;
3. Ban hành các văn bản quản lý hoạt động KH&CN.

### **Điều 10. Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

Tư vấn cho Hiệu trưởng Quy định về hoạt động KH&CN; định hướng phát triển KH&CN; kế hoạch hoạt động KH&CN dài hạn; phân công thực hiện các nhiệm vụ KH&CN.

### **Điều 11. Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại**

1. Đầu mối xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch KH&CN, đổi mới sáng tạo của Trường;

2. Đầu mối xây dựng, soạn thảo các văn bản quản lý về hoạt động KH&CN, đổi mới sáng tạo của Trường;

3. Xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện hướng dẫn và kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch KH&CN, đổi mới sáng tạo hằng năm của các Khoa, Viện, Bộ môn, nhóm nghiên cứu trong Trường;

4. Đầu mối triển khai tổ chức các hội thảo khoa học quốc tế của Trường;

5. Quản lý, hướng dẫn, hỗ trợ và kiểm tra thực hiện các hội nghị, hội thảo khoa học Quốc gia, thông tin khoa học cấp Trường, Khoa và Bộ môn;

6. Quản lý, hỗ trợ các nhiệm vụ, đề tài NCKH các cấp do viên chức của Trường làm chủ nhiệm; quản lý các đề tài nghiên cứu khoa học của người học;

7. Quản lý hoạt động biên soạn và xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, học liệu và các tài sản trí tuệ của Trường theo phân công của Hiệu trưởng;

8. Quản lý hoạt động đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan cho các tài sản trí tuệ của Trường theo phân công của Hiệu trưởng;

9. Quản lý hoạt động đăng ký, thẩm định, xác nhận sáng kiến và giải pháp hữu ích của viên chức và người lao động trong Trường;

10. Triển khai xác nhận khối lượng thực hiện giờ NCKH của giảng viên;

11. Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện giải ngân kinh phí KH&CN, đổi mới sáng tạo theo quy định;

12. Đầu mối nghiên cứu, tìm kiếm đối tác, quản lý và phát triển các quan hệ hợp tác trong nước và quốc tế về đào tạo, NCKH, đổi mới sáng tạo và các lĩnh vực hoạt động khác của Nhà trường theo quy định của pháp luật;

13. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm đối với hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường theo quy định hiện hành có liên quan.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

### **Điều 12. Trung tâm Nghiên cứu và phát triển khoa học công nghệ**

1. Tổ chức, triển khai thực hiện nghiên cứu hàn lâm, ứng dụng và công bố quốc tế, hỗ trợ công bố quốc tế cho giảng viên của Trường;

2. Tìm kiếm và triển khai hợp tác trong nước và quốc tế đối với các đề tài nghiên cứu nhằm mục tiêu công bố quốc tế;
3. Tìm kiếm, khai thác, đề xuất, đấu thầu và tổ chức thực hiện các nghiên cứu ứng dụng và nghiên cứu tư vấn cho các tổ chức, các doanh nghiệp trong nước và quốc tế;
4. Tổ chức tư vấn, bồi dưỡng đào tạo và hỗ trợ các tổ chức, doanh nghiệp, địa phương về lĩnh vực kinh tế, thương mại;
5. Triển khai ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu vào đời sống;
6. Kiểm tra và ký xác nhận xếp hạng bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học quốc tế.

### **Điều 13. Khoa, Viện và Bộ môn thuộc Trường**

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN, tổng kết và đánh giá hoạt động KH&CN từng giai đoạn và năm học; chủ trì đề xuất hướng NCKH. Việc xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN năm học được thực hiện vào đầu năm học (*Mẫu T1*); việc tổng kết và đánh giá hoạt động KH&CN năm học được thực hiện sau khi kết thúc năm học (*Mẫu T2*). Hằng năm, Phòng QLKH&ĐN sẽ có thông báo cụ thể gửi đến các đơn vị;
2. Tổ chức biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy khác do Hiệu trưởng phê duyệt;
3. Tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị đề xuất, thực hiện nhiệm vụ KH&CN; tổ chức triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ dưới hình thức liên kết giữa Trường và các tổ chức, doanh nghiệp theo ủy quyền của Hiệu trưởng;
4. Chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong việc thẩm định, sơ tuyển các nhiệm vụ KH&CN của tập thể, cá nhân thuộc đơn vị quản lý;
5. Tổ chức Hội thảo khoa học cấp Quốc gia, cấp Trường theo ủy quyền của Trường; thực hiện hội nghị thông tin khoa học, hội thảo khoa học do đơn vị tổ chức;
6. Triển khai công tác NCKH cho người học; gắn kết NCKH với đào tạo, ứng dụng các kết quả nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;
7. Thúc đẩy và khuyến khích cán bộ giảng viên trong đơn vị tham gia các hoạt động KH&CN, chủ động khai thác các dự án hợp tác NCKH trong nước và quốc tế;
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

### **Điều 14. Hội đồng Khoa/Hội đồng Viện**

Tư vấn, giúp Trưởng khoa/Viện trưởng ra quyết định hoặc trình Hiệu trưởng ra quyết định về việc thực hiện các nhiệm vụ KH&CN theo quy định của Trường.

### **Điều 15. Bộ môn thuộc Khoa/Viện**

1. Biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy khác do Hiệu trưởng và Trưởng khoa/Viện trưởng phân công;
2. Đề xuất hướng hoạt động chuyên môn; quản lý và tổ chức các hoạt động

KH&CN của các giảng viên trong Bộ môn nhằm xây dựng, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ khoa học chuyên ngành;

3. Khuyến khích và tạo điều kiện cho các giảng viên của Bộ môn triển khai các nhiệm vụ NCKH hằng năm; Chịu trách nhiệm chuyên môn về hoạt động KH&CN của Bộ môn;

4. Tổ chức hoạt động sinh hoạt khoa học của Bộ môn.

#### **Điều 16. Các đơn vị khác**

1. Phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC) quản lý các nguồn kinh phí hoạt động KH&CN; hướng dẫn, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động KH&CN của Trường theo quy định.

2. Phòng Tổ chức Nhân sự (TCNS) xây dựng kế hoạch bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của Trường.

3. Phòng Pháp chế Thanh tra (PCTT) kiểm tra, giám sát đối với quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường; thực hiện quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo và đề xuất phương án xử lý vi phạm (nếu có).

4. Thư viện cung cấp thông tin KH&CN trong và ngoài nước; lưu trữ sách, tạp chí, kỷ yếu hội thảo khoa học; băng, đĩa, các đề tài đã nghiệm thu; luận văn, luận án đã bảo vệ tại Trường và các ấn phẩm khoa học khác của Trường.

#### **Điều 17. Các hội đồng tư vấn**

1. Các hội đồng tư vấn có nhiệm vụ tư vấn chuyên môn trong các hoạt động KH&CN của Trường.

2. Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng; số lượng, cơ cấu thành viên và chức danh của từng thành viên Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Phòng QLKH&ĐN.

### **CHƯƠNG III**

#### **NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN LỢI KHI THAM GIA HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 18. Nghĩa vụ và quyền lợi của viên chức, người lao động**

1. Nghĩa vụ của viên chức, người lao động:

a) Thực hiện định mức hoạt động NCKH theo quy định thông qua việc thực hiện các nhiệm vụ KH&CN các cấp; công bố các công trình khoa học, phát minh sáng chế, biên soạn tài liệu giảng dạy; hướng dẫn người học tham gia NCKH; thực hiện hợp đồng KH&CN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường; đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về các kết quả nghiên cứu theo quy định;



b) Thực hiện những quy định trong công tác NCKH về quy trình đăng ký, triển khai thực hiện, nghiệm thu, nội dung, tiến độ thời gian, chế độ báo cáo, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí, công bố kết quả nghiên cứu;

c) Lưu trữ các sản phẩm KH&CN của cá nhân; cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin về hoạt động KH&CN khi có yêu cầu của các cấp có thẩm quyền;

d) Không vi phạm quyền SHTT, không tiết lộ tư liệu, kết quả NCKH thuộc danh mục bí mật của Nhà nước và Trường (nếu có);

e) Liêm chính trong NCKH.

2. Quyền lợi của viên chức, người lao động:

a) Được đề xuất và tham gia các hoạt động KH&CN theo đúng các quy định của Nhà nước và của Trường;

b) Được Trường hỗ trợ và tạo điều kiện thực hiện hoạt động KH&CN theo quy định hiện hành;

c) Được đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ NCKH;

d) Được đề nghị bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng khi hoàn thành nhiệm vụ hoặc có thành tích xuất sắc trong hoạt động KH&CN;

e) Được quyền đăng ký bảo hộ sáng chế hoặc các đối tượng SHTT khác từ kết quả NCKH.

### **Điều 19. Nghĩa vụ và quyền lợi của người học**

1. Nghĩa vụ của người học:

a) Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ NCKH theo yêu cầu của quy chế đào tạo (nếu có); chịu trách nhiệm cá nhân về các kết quả nghiên cứu theo quy định;

b) Tích cực tham gia các hoạt động KH&CN để nâng cao năng lực và phương pháp nghiên cứu, giải quyết vấn đề thực tiễn ngay trong quá trình học tập tại Trường;

c) Không vi phạm quyền SHTT;

d) Liêm chính trong NCKH.

2. Quyền lợi của người học:

a) Được Trường hỗ trợ và tạo điều kiện trong các hoạt động KH&CN theo quy định hiện hành;

b) Được xem xét ưu tiên cộng điểm học tập, rèn luyện, xét chọn học bổng khi đạt thành tích cao trong cuộc thi giải thưởng sinh viên NCKH và các cuộc thi học thuật theo quy định của Trường;

c) Được xem xét đề nghị các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng khi đạt thành tích xuất sắc trong hoạt động KH&CN;

d) Được quyền đăng ký bảo hộ sáng chế hoặc các đối tượng SHTT khác từ kết quả NCKH.

**CHƯƠNG IV**  
**QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**MỤC I**

**QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**CẤP QUỐC GIA, CẤP BỘ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

**Điều 20. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương**

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia được thực hiện dưới hình thức đề tài/đề án/dự án sản xuất thử nghiệm/dự án KH&CN do bộ Khoa học và Công nghệ là cơ quan chủ quản (có thể ủy quyền/giao cho các Bộ, ngành khác quản lý), bao gồm:

a) Nhiệm vụ KH&CN thuộc các Chương trình cấp Quốc gia: là nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia thuộc các Chương trình cấp Quốc gia được giao thực hiện theo phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp;

b) Nhiệm vụ KH&CN độc lập cấp Quốc gia: là nhiệm vụ KH&CN không thuộc các chương trình KH&CN Quốc gia được giao thực hiện theo phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp;

c) Nhiệm vụ KH&CN theo nghị định thư cấp Quốc gia: là nhiệm vụ KH&CN/dự án KH&CN hợp tác xây dựng, tổ chức thực hiện và đóng góp kinh phí giữa các tổ chức KH&CN Việt Nam với các đối tác nước ngoài theo thỏa thuận bằng văn bản của các cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;

d) Nhiệm vụ KH&CN quỹ Nafosted: là nhiệm vụ KH&CN nghiên cứu cơ bản thuộc Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ Quốc gia (Bộ Khoa học và Công nghệ), phù hợp với các hướng nghiên cứu cơ bản do Quỹ công bố.

2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ và tương đương, bao gồm:

a) Nhiệm vụ KH&CN do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý: là nhiệm vụ KH&CN có tầm quan trọng đối với sự phát triển của ngành giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo; giải quyết các vấn đề KH&CN phục vụ phát triển ngành giáo dục, phát triển kinh tế - xã hội; nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, nhà khoa học; kết hợp đào tạo và NCKH, chuyển giao công nghệ;

b) Nhiệm vụ KH&CN/dự án/đề án/nhiệm vụ sử dụng vốn NSNN do các Bộ/ngành trung ương và ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Khoa học và Công nghệ quản lý) giao chủ trì nghiên cứu;

c) Đề tài nhánh thuộc các nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia: là đề tài do chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia giao cho các nhà khoa học thực hiện căn cứ theo từng nội dung nghiên cứu của đề tài được phê duyệt. Kết quả nghiên cứu được chủ nhiệm đề tài nghiệm thu và công nhận.

**Điều 21. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương**

Yêu cầu đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương được áp dụng theo các văn bản của cơ quan chủ quản tương ứng ban hành.

**Điều 22. Xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương**

1. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ (không bao gồm Bộ Giáo dục và Đào tạo) và tương đương:

a) Khi nhận được thông báo của cơ quan chủ quản, Phòng QLKH&ĐN có trách nhiệm thông báo công khai yêu cầu đề xuất nhiệm vụ KH&CN đến các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong Trường thông qua mạng LAN, mục khoa học công nghệ và website của Trường;

b) Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ đề xuất theo quy định của cơ quan chủ quản tương ứng;

c) Việc phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN được thực hiện theo quy định hiện hành của cơ quan chủ quản tương ứng.

2. Đối với nhiệm vụ KH&CN thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Khi nhận được thông báo của cơ quan chủ quản, Phòng QLKH&ĐN có trách nhiệm thông báo công khai yêu cầu đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ trên mạng LAN, mục khoa học công nghệ và trên Website của Phòng QLKH&ĐN;

b) Phòng QLKH&ĐN tập hợp danh mục đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ. Trên cơ sở kết luận của cuộc họp Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề xuất nhiệm vụ KH&CN, Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt danh mục đề xuất nhiệm vụ, trình cấp có thẩm quyền;

c) Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN có từ 07 đến 09 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch, 01 Phó chủ tịch, 01 Thư ký khoa học, các ủy viên. Hội đồng có 01 thư ký hành chính. Thành viên của Hội đồng là các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan, đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Phòng QLKH&ĐN và Phòng KHTC;

d) Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Các thành viên hội đồng đánh giá đề xuất nhiệm vụ theo phiếu đánh giá. Danh mục nhiệm vụ chỉ được xác định khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại “Đạt”.

**Điều 23. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương**

1. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ (không bao gồm Bộ Giáo dục và Đào tạo) và tương đương:

Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ được áp dụng theo các quy định hiện hành của cơ quan chủ quản tương ứng.

## 2. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo:

Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ được quy định như sau:

a) Là giảng viên, nhà khoa học có trình độ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Có đủ khả năng tổ chức thực hiện và đảm bảo đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Có ít nhất 01 (một) công trình khoa học công bố trên tạp chí khoa học trong nước hoặc nước ngoài thuộc lĩnh vực nghiên cứu hoặc lĩnh vực gần với nhiệm vụ;

d) Tại thời điểm đăng ký tham gia tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài hoặc nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo ;

e) Không thuộc trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh đề tài, bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp từ ngân sách nhà nước (NSNN).

## **Điều 24. Tuyển chọn cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương**

1. Tuyển chọn cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ (không bao gồm Bộ Giáo dục và Đào tạo) và tương đương:

a) Khi nhận được Quyết định phê duyệt danh mục đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương, Phòng QLKH&ĐN có trách nhiệm đăng tải công khai trên mạng LAN, mục KHCN và trên Website của Phòng QLKH&ĐN để các tổ chức và cá nhân biết thông tin và tham gia tuyển chọn;

b) Việc tuyển chọn cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương được áp dụng theo các quy định hiện hành của các cơ quan chủ quản tương ứng.

## 2. Tuyển chọn cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Khi nhận được Quyết định phê duyệt danh mục đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, Phòng QLKH&ĐN có trách nhiệm đăng tải công khai trên mạng LAN, mục KHCN và trên Website của Phòng QLKH&ĐN để các tổ chức và cá nhân biết thông tin và tham gia tuyển chọn;

b) Phòng QLKH&ĐN đề xuất Hội đồng tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định, tập hợp thuyết minh, tóm tắt thuyết minh, chuẩn bị hồ sơ tuyển chọn nhiệm vụ, tổ chức họp tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ;

c) Phòng QLKH&ĐN thông báo kết quả đánh giá của Hội đồng tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ. Cá nhân chủ trì hoàn thiện thuyết minh theo góp ý của Hội đồng. Phòng QLKH&ĐN tập hợp hồ sơ và gửi hồ sơ về Bộ Giáo dục và Đào tạo để đăng ký tuyển chọn.

**Điều 25. Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương**

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương được phê duyệt bởi cơ quan chủ quản tương ứng.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh và hồ sơ liên quan, nộp đầy đủ theo yêu cầu của cơ quan chủ quản nhiệm vụ tương ứng.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN sau khi được phê duyệt thuyết minh, nộp 01 bộ hợp đồng, thuyết minh và hồ sơ liên quan cho Phòng QLKH&ĐN, 02 bộ hợp đồng và thuyết minh cho Phòng KHTC để theo dõi và quản lý.

**Điều 26. Tổ chức quản lý và kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương**

1. Việc kiểm tra tiến độ nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương được tiến hành định kỳ căn cứ vào tiến độ thực hiện nhiệm vụ đã được ghi rõ trong nội dung nghiên cứu của thuyết minh và hợp đồng triển khai nhiệm vụ.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ, cung cấp các sản phẩm đầy đủ theo thuyết minh tại thời điểm kiểm tra.

3. Trường thành lập Hội đồng kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương định kỳ 06 tháng và hằng năm. Thời gian kiểm tra sẽ có thông báo cụ thể.

4. Hội đồng kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương có 5 - 7 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên. Thành viên của Hội đồng là đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Phòng QLKH&ĐN, Phòng KHTC.

**Điều 27. Điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương**

1. Việc điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ (không bao gồm Bộ Giáo dục và Đào tạo) và tương đương được thực hiện theo quy định hiện hành của cơ quan chủ quản tương ứng.

2. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo, khi cần điều chỉnh, chủ nhiệm nhiệm vụ làm đơn nộp Trường (qua Phòng QLKH&ĐN). Trường sẽ xem xét, nếu được chấp thuận, Trường sẽ gửi công văn đề nghị điều chỉnh về Bộ Giáo dục và Đào tạo. Việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN chỉ được thực

hiện một lần. Thời gian gia hạn thực hiện nhiệm vụ tối đa 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện đến 24 tháng và tối đa 12 tháng đối với nhiệm vụ thực hiện trên 24 tháng.

3. Thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo được thực hiện trong các trường hợp sau: đi học tập hoặc công tác dài hạn trên 6 tháng; bị ốm đau, bệnh tật (có xác nhận của cơ quan y tế) không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu; vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính; không hoàn thành tiến độ nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng hoặc vi phạm pháp luật phải đình chỉ công tác. Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các quy định tại Điều 23 của Quy định này.

**Điều 28. Thanh lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương**

Việc thanh lý nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương được thực hiện theo quy định hiện hành của cơ quan chủ quản nhiệm vụ tương ứng.

**Điều 29. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương**

1. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương do Trường chủ trì được tổ chức đánh giá, nghiệm thu ở 02 cấp: cấp cơ sở và cấp Quốc gia/cấp Bộ và tương đương theo quy định hiện hành của cơ quan chủ quản tương ứng.

2. Đánh giá, nghiệm thu các cấp được thực hiện nhằm nghiệm thu kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ so với hợp đồng và thuyết minh thực hiện nhiệm vụ.

3. Phòng QLKH&ĐN có trách nhiệm: Hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành của cơ quan chủ quản; Đề nghị Ban Giám hiệu ban hành Quyết định và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở; Đề nghị Cơ quan chủ quản ban hành Quyết định, tổ chức nghiệm thu chính thức theo quy định.

**Điều 30. Quy trình đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương**

1. Nộp Hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở về Phòng QLKH&ĐN (chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện theo thuyết minh đề tài đã được phê duyệt). Hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở bao gồm: báo cáo tổng kết theo mẫu quy định, các sản phẩm của nhiệm vụ theo thuyết minh đã được cơ quan chủ quản phê duyệt.

2. Đề xuất ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở trình Hiệu trưởng phê duyệt sau khi Phòng QLKH&ĐN đối chiếu mức độ đáp ứng yêu cầu của Hồ sơ đề nghị nghiệm thu.

3. Thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở có 07 hoặc 09 thành viên, gồm: 01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 thư ký, các ủy viên (trong đó có ít nhất 02 thành

viên ngoài Trường). Hội đồng có 01 thư ký hành chính. Chủ nhiệm nhiệm vụ và những thành viên tham gia nghiên cứu, tham gia phối hợp nghiên cứu không tham gia Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở được tổ chức họp trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng.

4. Gửi Hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở cho thành viên Hội đồng ít nhất 01 tuần trước khi họp Hội đồng. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở của nhiệm vụ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương theo quy định hiện hành của cơ quan chủ quản tương ứng.

5. Đăng ký lịch họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở.

6. Họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương:

a. Hội đồng chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng, có bản nhận xét của 2 phản biện và chỉ được vắng mặt 1 phản biện.

b. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở căn cứ Thuyết minh đề tài đánh giá theo các nội dung: mức độ đáp ứng so với Thuyết minh, giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu, hiệu quả nghiên cứu, các kết quả vượt trội và chất lượng báo cáo tổng kết nhiệm vụ. Nội dung họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở và đánh giá xếp loại tuân thủ quy định của cơ quan chủ quản tương ứng.

## MỤC II

### QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

#### **Điều 31. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường**

Nhiệm vụ KH&CN cấp Trường (sau đây gọi tắt là đề tài cấp Trường) bao gồm: đề tài trọng điểm cấp Trường, đề tài NCKH cấp Trường và dự án nghiên cứu và phát triển (R&D), trong đó:

1. Đề tài trọng điểm cấp Trường là đề tài do Trường đặt hàng nghiên cứu các nhiệm vụ cấp thiết của Trường (hoặc của đất nước/địa phương) cần được ưu tiên thực hiện;

2. Đề tài NCKH cấp Trường là đề tài do viên chức của Trường đề xuất nghiên cứu các vấn đề liên quan đến hoạt động quản lý, chuyên môn và nhu cầu nghiên cứu, được hội đồng tư vấn thông qua và Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt, cá nhân thực hiện trên cơ sở kết luận của Hội đồng tư vấn, tuyển chọn;

3. Dự án nghiên cứu và phát triển (R&D) do Trường đặt hàng, Hiệu trưởng phê duyệt và giao trực tiếp cho tập thể, cá nhân thực hiện.

#### **Điều 32. Yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường**

1. Góp phần nâng cao năng lực NCKH, trình độ chuyên môn của đội ngũ viên chức, người lao động;

2. Có ý nghĩa khoa học và thực tiễn, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy - học trong Trường, phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương;

3. Đảm bảo tính mới, không được trùng lặp với các công trình nghiên cứu, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đang triển khai và đã bảo vệ;

4. Khuyến khích các đề tài có mục tiêu nghiên cứu phát triển lý thuyết, phục vụ cho việc viết giáo trình giảng dạy các học phần trong các CTĐT; các đề tài có phương pháp nghiên cứu hiện đại; các đề tài có sản phẩm đào tạo (hướng dẫn đề tài NCKH sinh viên);

5. Có công bố sản phẩm khoa học (bài báo đăng tạp chí khoa học/bài viết đăng kỷ yếu hội thảo khoa học Quốc gia/bài viết đăng kỷ yếu hội thảo khoa học Quốc tế); khuyến khích đăng ký sản phẩm đào tạo (hướng dẫn khóa luận/luận văn/đề án tốt nghiệp, đề tài NCKH sinh viên) và sản phẩm ứng dụng.

### **Điều 33. Quy trình xác định và phê duyệt danh mục đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường**

1. Cá nhân làm phiếu đề xuất đề tài cấp Trường (*Mẫu T3*) theo thông báo của Trường;

2. Hội đồng Khoa/Viện, Bộ môn thuộc Trường tổ chức sơ duyệt, góp ý và thông qua Phiếu đề xuất;

3. Đơn vị lập bảng tổng hợp đăng ký đề tài NCKH cấp Trường (*Mẫu T4*) gửi về Phòng QLKH&ĐN;

4. Phòng QLKH&ĐN tổng hợp danh mục đề xuất đề tài cấp Trường, tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục tên đề tài NCKH cấp Trường;

5. Hội đồng tư vấn xác định danh mục tên đề tài cấp Trường có từ 07 đến 09 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch, 01 Phó chủ tịch, 01 Ủy viên thư ký, các ủy viên. Hội đồng có 01 thư ký hành chính. Thành viên của Hội đồng là đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Phòng QLKH&ĐN, Phòng KHTC và các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan tiến hành họp, đánh giá, tư vấn và xác định danh mục tên đề tài NCKH cấp Trường;

6. Hội đồng tư vấn xác định danh mục tên đề tài cấp Trường chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Nội dung họp Hội đồng được ghi vào biên bản họp Hội đồng (*Mẫu T5:01*) và tổng hợp kết quả đánh giá theo danh mục đề tài NCKH cấp Trường (*Mẫu T5:02*). Đề tài được chọn đưa vào danh mục khi có ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng có mặt xếp loại “Đạt”.

7. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng, Hiệu trưởng Quyết định phê duyệt danh mục đề xuất đề tài NCKH cấp Trường.

### **Điều 34. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường**

1. Là giảng viên, nhà khoa học của Trường có trình độ từ thạc sĩ trở lên đã hoàn thành thời gian tập sự, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;



2. Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài cấp Trường, hoặc là chủ nhiệm đề tài cấp Quốc gia, cấp Bộ, các nhiệm vụ KH&CN khác đang trong thời gian thực hiện;

3. Đề tài cấp Trường do 02-03 giảng viên, nhà khoa học tham gia thực hiện. Trong năm học, mỗi giảng viên, nhà khoa học chỉ tham gia thực hiện 01 đề tài NCKH cấp Trường.

### **Điều 35. Tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường**

1. Căn cứ vào danh mục đề tài NCKH cấp Trường được Hiệu trưởng phê duyệt, các cá nhân đáp ứng đủ tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài tham gia tuyển chọn nộp hồ sơ đăng ký về Phòng QLKH&ĐN.

2. Hồ sơ tuyển chọn đề tài NCKH cấp Trường bao gồm: Thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường (*Mẫu T6*) có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng khoa/Chủ tịch Hội đồng viện/Trưởng Bộ môn thuộc Trường và lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài.

3. Phòng QLKH&ĐN tổng hợp hồ sơ, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài cấp Trường.

4. Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài cấp Trường có 07 đến 09 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch, 01 Phó chủ tịch, 01 Thư ký khoa học, các ủy viên. Hội đồng có 01 thư ký hành chính. Thành phần của hội đồng bao gồm: đại diện Ban Giám hiệu, Phòng QLKH&ĐN, Phòng KHTC và các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan. Thành viên của hội đồng không là thành viên tham gia thực hiện đề tài.

5. Trước thời gian họp Hội đồng ít nhất 05 ngày, thư ký hành chính của hội đồng gửi đầy đủ các hồ sơ tham gia tuyển chọn đến từng thành viên trong hội đồng.

6. Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài cấp Trường chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Các thành viên Hội đồng thẩm định thuyết minh, năng lực của chủ nhiệm đề tài và đánh giá hồ sơ tuyển chọn theo phiếu đánh giá (*Mẫu T7*). Những đề tài đánh giá từ 50 điểm trở lên được Hội đồng xem xét tuyển chọn; những đề tài dưới 50 điểm không được xem xét tuyển chọn. Hội đồng kết luận về việc giao đề tài cấp Trường và kinh phí thực hiện đề tài. Nội dung họp Hội đồng ghi biên bản (*Mẫu T8:01*) và thông tin rõ danh mục tuyển chọn đề tài NCKH cấp Trường (*Mẫu T8:02*).

### **Điều 36. Phê duyệt đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường**

1. Đối với đề tài NCKH trọng điểm cấp Trường:

Hiệu trưởng phê duyệt Đề tài NCKH trọng điểm cấp Trường và giao trực tiếp cho tập thể, cá nhân thực hiện.

2. Đối với đề tài NCKH cấp Trường:

a) Chủ nhiệm đề tài NCKH cấp Trường được tuyển chọn có trách nhiệm hoàn chỉnh thuyết minh, dự toán kinh phí theo kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài và nộp lại 01 bản thuyết minh hoàn chỉnh có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng khoa/ viện hoặc Trưởng Bộ môn thuộc Trường về Phòng QLKH&ĐN đúng thời gian quy định;

b) Phòng QLKH&ĐN trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt đề tài NCKH cấp Trường.

3. Đối với Dự án nghiên cứu và phát triển (R&D):

a) Đơn vị/cá nhân nộp tờ trình đề xuất thực hiện dự án R&D và thuyết minh dự án R&D cấp Trường (*Mẫu T9*) về Phòng QLKH&ĐN;

b) Phòng QLKH&ĐN trình Đề xuất thực hiện dự án R&D kèm thuyết minh dự án R&D cấp Trường lên Hiệu trưởng;

c) Hiệu trưởng phê duyệt thuyết minh dự án R&D và giao trực tiếp cho đơn vị/cá nhân triển khai thực hiện.

**Điều 37. Tổ chức quản lý và kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường và đề tài nghiên cứu khoa học trọng điểm cấp Trường**

1. Việc kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài được Trường tiến hành định kỳ vào cuối mỗi năm hành chính theo thông báo cụ thể đến các chủ nhiệm đề tài.

2. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài (*Mẫu T10:01*).

3. Hội đồng kiểm tra tình hình thực hiện đề tài do Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập, gồm: 01 Chủ tịch, 03 Ủy viên, 01 Ủy viên thư ký. Thành viên của Hội đồng là đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Phòng QLKH&ĐN, đại diện Phòng KHTC;

4. 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.

5. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài (*Mẫu T10:02*) lưu ở Phòng QLKH&ĐN. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý đề tài.

**Điều 38. Điều chỉnh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường**

1. Khi cần điều chỉnh thuyết minh đề tài/dự án, chủ nhiệm đề tài/dự án phải báo cáo Trường bằng văn bản qua Phòng QLKH&ĐN kèm theo phiếu Điều chỉnh thuyết minh đề tài/dự án (*Mẫu T11*).

2. Việc điều chỉnh thuyết minh đề tài/dự án chỉ được xem xét phê duyệt trong các điều kiện và hoàn cảnh sau:

a) Về Thời gian: Đối với đề tài triển khai chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện. Đối với dự án đang trong thời gian triển khai;

b) Cần thay đổi nội dung, thời gian, sản phẩm, kinh phí, thành viên để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra. Thời gian gia hạn thực hiện đề tài NCKH cấp Trường chỉ được thực hiện một lần, không quá 03 tháng.

3. Căn cứ kết quả xem xét báo cáo của chủ nhiệm đề tài/dự án và phiếu điều chỉnh thuyết minh đề tài/dự án kèm theo, nếu đề xuất điều chỉnh thuyết minh đề tài/dự

án phù hợp với quy định tại khoản 2 Điều này, Phòng QLKH&ĐN tham mưu cho Ban Giám hiệu phê duyệt Phiếu điều chỉnh thuyết minh đề tài/dự án.

### **Điều 39. Thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường/dự án R&D**

1. Đề tài NCKH cấp Trường/dự án R&D sẽ làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

- a) Đề tài/dự án chưa được nghiệm thu và chủ nhiệm đề tài/dự án bị chết, ốm nặng, đi công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác;
- b) Đề tài/dự án có kết quả đánh giá của hội đồng nghiệm thu mức "Không đạt";
- c) Thời gian thực hiện đề tài/dự án đã quá hạn 03 tháng mà không có lý do chính đáng.

2. Chủ nhiệm đề tài/dự án nộp đơn đề nghị thanh lý đề tài/dự án qua Phòng QLKH&ĐN (*Mẫu T12:01*). Trường hợp chủ nhiệm đề tài/dự án bị chết, Phòng QLKH&ĐN làm tờ trình báo cáo Hiệu trưởng thanh lý đề tài/dự án. Phòng QLKH&ĐN trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý đề tài/dự án. Hội đồng thanh lý đề tài/dự án có từ 05 thành viên, gồm đại diện Ban Giám hiệu, Phòng QLKH&ĐN, Phòng KHTC, các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Hội đồng xem xét xử lý và báo cáo Hiệu trưởng thanh lý đề tài/dự án theo quy định hiện hành của Nhà nước. Các thành viên Hội đồng ghi phiếu nhận xét (*Mẫu T12:02*); kết luận và kiến nghị của Hội đồng được ghi trong biên bản họp Hội đồng (*Mẫu T12:03*).

### **Điều 40. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường/dự án R&D**

1. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài/dự án nộp về Phòng QLKH&ĐN hồ sơ đề xuất nghiệm thu, bao gồm: Báo cáo tổng kết đề tài/dự án (đảm bảo hình thức trình bày, mẫu bìa theo quy định (*Mẫu T13*)) và các sản phẩm theo thuyết minh đề tài/dự án đã được phê duyệt (nếu có).

2. Phòng QLKH&ĐN đối chiếu mức độ đáp ứng của báo cáo tổng kết, các sản phẩm so với thuyết minh, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đối với các đề tài/dự án đảm bảo mức độ đáp ứng theo quy định. Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm đánh giá kết quả nghiên cứu đã đạt được của đề tài/dự án so với thuyết minh.

3. Phòng QLKH&ĐN chuyển quyết định hội đồng đánh giá, nghiệm thu cho chủ nhiệm đề tài/dự án.

4. Hội đồng nghiệm thu đề tài/dự án có 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, 01 phản biện, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên hội đồng. Thành viên hội đồng nghiệm thu đề tài là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Thành viên hội đồng nghiệm thu dự án là các nhà khoa học/chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của dự án.

5. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài/dự án. Chủ nhiệm đề tài/dự án, những thành viên tham gia nghiên cứu không là thành viên hội đồng nghiệm thu.

6. Hội đồng nghiệm thu đề tài/dự án tiến hành họp khi số thành viên vắng mặt tối đa là 01 và thành viên vắng mặt không phải là chủ tịch, thư ký hoặc phản biện. Hội đồng nghiệm thu được tổ chức họp trong thời gian tối đa 30 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng.

7. Trường thông báo công khai lịch họp hội đồng nghiệm thu đề tài/dự án trên lịch tuần để những người quan tâm tham dự.

8. Hội đồng nghiệm thu đề tài/dự án căn cứ thuyết minh đánh giá theo các nội dung: mức độ đáp ứng so với thuyết minh, giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu, và chất lượng báo cáo tổng kết.

9. Chương trình họp hội đồng gồm:

a) Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành viên hội đồng và các đại biểu tham dự

b) Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng

c) Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng nghiệm thu (*Mẫu T14:01/mẫu T14:02*)

d) Chủ nhiệm đề tài/dự án báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài/dự án

e) Phản biện đọc nhận xét theo mẫu quy định (*Mẫu T15*) và nêu câu hỏi, trao đổi

f) Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi

g) Chủ nhiệm đề tài/dự án trả lời câu hỏi

h) Trao đổi chung

i) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá đề tài/dự án (*Mẫu T16:01/T16:02*)

j) Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận

k) Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu và các yêu cầu sửa chữa đề tài/dự án.

10. Xếp loại đánh giá đề tài/dự án:

a) Hội đồng nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt và Không đạt;

b) Xếp loại đề tài/dự án 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.

11. Xử lý kết quả đánh giá:

a) Sau khi hội đồng nghiệm thu đánh giá đề tài/dự án từ loại “Đạt” trở lên, chủ nhiệm đề tài/dự án có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo tổng kết theo kết luận của hội đồng. Thời gian hoàn thiện báo cáo tổng kết tối đa 15 ngày, kể từ ngày họp hội đồng nghiệm thu.

b) Sau khi hoàn thiện kết quả nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài/dự án nộp đầy đủ các sản phẩm nghiên cứu (02 bản cứng và file mềm), bản giải trình chỉnh sửa đề tài/dự án (*Mẫu T17:01*) và thông tin kết quả nghiên cứu đề tài (*Mẫu T17:02*) về Phòng QLKH&ĐN.

12. Ra quyết định danh mục đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường đã được nghiệm thu.

### **MỤC III. QUY ĐỊNH KHÁC**

#### **Điều 41. Tổ chức lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp**

1. Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương, sau khi đã nghiệm thu cấp chính thức xếp loại “Đạt” trở lên và hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN nộp về Phòng QLKH&ĐN hồ sơ đề tài đã hoàn thành bao gồm: 01 Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN; 02 bản báo cáo tổng kết, các sản phẩm đầy đủ theo thuyết minh, và xác nhận ứng dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ.

2. Đối với đề tài NCKH cấp Trường, sau khi đã nghiệm thu xếp loại “Đạt”, chủ nhiệm nộp 02 báo cáo tổng kết (đã chỉnh sửa theo kết luận Hội đồng nghiệm thu), kèm các sản phẩm theo thuyết minh về Phòng QLKH&ĐN.

3. Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của các nhiệm vụ KH&CN đã được đánh giá, nghiệm thu xếp loại “Đạt” trở lên được lưu trữ 01 bản cứng và file mềm tại Phòng QLKH&ĐN, 01 bản cứng và file mềm được Phòng QLKH&ĐN chuyển lưu trữ tại Thư viện của Trường.

4. Phòng QLKH&ĐN căn cứ vào đề xuất, kiến nghị của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN để tham mưu cho Hiệu trưởng công bố, triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu hoặc thực hiện chuyển giao công nghệ.

#### **Điều 42. Quản lý hỗ trợ các hoạt động khoa học và công nghệ khác**

1. Quản lý hỗ trợ bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học quốc tế, bao gồm: quy trình thanh toán; điều kiện để được hỗ trợ; các bài báo không được hỗ trợ hoặc đầu tư của trường; tần suất thanh toán... được thực hiện theo Quy định hiện hành và Điều 57 của Quy định thu chi nội bộ Trường Đại học Thương mại (ban hành kèm theo QĐ số 2168/QĐ-ĐHTM ngày 06/12/2023 về việc ban hành QĐ thu chi nội bộ).

2. Quản lý hỗ trợ chủ nhiệm đề tài tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương được phê duyệt theo quy định hiện hành (khoản 1, Điều 58 QĐ số 2168/QĐ-ĐHTM ngày 06/12/2023 về việc ban hành QĐ thu chi nội bộ). Thủ tục đề nghị hỗ trợ: Cá nhân làm đơn đề nghị (*Mẫu T18*) kèm theo các minh chứng gửi về Phòng QLKH&ĐN.

3. Quản lý hỗ trợ chi phí điều tra, mua dữ liệu nghiên cứu cho các nhóm nghiên cứu được thực hiện theo quy định hiện hành (khoản 3, Điều 58 QĐ số 2168/QĐ-ĐHTM ngày 06/12/2023 về việc ban hành QĐ thu chi nội bộ) kèm theo các minh chứng gửi về Phòng QLKH&ĐN.

## **CHƯƠNG V**

### **QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

#### **Điều 43. Các loại tài liệu giảng dạy**

1. Giáo trình là tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với CTĐT, được Hiệu trưởng duyệt, lựa chọn hoặc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt. Tương ứng với mỗi học phần trong CTĐT, Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn một giáo trình có nội dung phù hợp, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần trong CTĐT để giảng dạy, nghiên cứu. Một giáo trình có thể sử dụng cho một hoặc nhiều học phần và có thể được sử dụng cho nhiều ngành đào tạo, bậc học.

2. Các tài liệu giảng dạy khác là tài liệu giúp cho người đọc tìm hiểu sâu và rộng thêm từng phần hoặc toàn bộ học phần trong CTĐT được sử dụng để đào tạo từ trình độ đại học trở lên, bao gồm:

a) Sách tham khảo: Sách tham khảo là công trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành của tác giả được Trường dùng làm tài liệu cho giảng viên và người học, có nội dung phù hợp với CTĐT.

b) Sách chuyên khảo: Sách chuyên khảo là công trình khoa học trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành, được sử dụng để đào tạo trình độ đại học trở lên. Trong đó, chủ biên sách chuyên khảo phải có đóng góp ít nhất 25% kết quả nghiên cứu do chính chủ biên thực hiện.

c) Tài liệu khác: Tài liệu khác gồm sách dịch, sách hướng dẫn, bài giảng, các tài liệu đã được xuất bản; bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước. Trong đó, tài liệu khác bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

#### **Điều 44. Mục đích biên soạn tài liệu giảng dạy**

1. Giúp cán bộ giảng viên, người học có đủ học liệu cần thiết để đáp ứng việc đổi mới phương pháp dạy học theo hướng tăng cường tự học, tự nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;
2. Giúp cán bộ giảng viên thực hiện nhiệm vụ KH&CN, nâng cao năng lực NCKH;
3. Phục vụ công tác giảng dạy và học tập của giảng viên và người học theo đúng mục tiêu và nội dung CTĐT của Trường.

#### **Điều 45. Ngôn ngữ và thời gian dùng để biên soạn tài liệu giảng dạy**

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn tài liệu giảng dạy là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài, theo nguyên tắc ngôn ngữ biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy phải thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần, ngôn ngữ giảng dạy dùng trong CTĐT.
2. Thời gian biên soạn giáo trình (chưa bao gồm thời gian gia hạn (nếu có)):
  - a) Giáo trình 2TC: 1,5 năm;
  - b) Giáo trình 3TC: 2 năm.

#### **Điều 46. Yêu cầu đối với tài liệu giảng dạy**

1. Yêu cầu đối với giáo trình:
  - a) Giáo trình phải cụ thể hóa nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chuẩn chương trình và CTĐT của cơ sở đào tạo đối với từng học phần trong CTĐT của ngành đào tạo và trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập;
  - b) Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, CTĐT, đảm bảo thực hiện chuẩn đầu ra đã ban hành, phù hợp với đề cương chi tiết của học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
  - c) Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và công nghệ;
  - d) Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành. Việc đưa các thông tin từ tài liệu tham khảo vào giáo trình; việc lựa chọn, sử dụng giáo trình đã có (không phải giáo trình do Trường biên soạn) phải tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam;
  - e) Giáo trình phải đáp ứng quy định về chuẩn CTĐT, bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các chương trình, trình độ, ngành đào tạo và việc chuyển đổi giữa các loại hình, hình thức đào tạo;
  - f) Giáo trình biên soạn phải sử dụng làm tài liệu giảng dạy và học tập chính cho ít nhất một môn học có trong CTĐT hiện hành của Trường. Bộ môn không đăng ký biên

soạn giáo trình của những học phần đã có giáo trình dùng chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của các trường đại học khác phát hành mà Bộ môn nhận thấy có thể sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức;

g) Giáo trình được đăng ký tái bản là giáo trình đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 5 năm. Đối với giáo trình cần tái bản theo nhu cầu phát hành của thư viện, Thư viện có thông báo bằng văn bản cho Phòng QLKH&ĐN để báo cáo Hiệu trưởng làm thủ tục tái bản. Giáo trình được đăng ký tái bản có bổ sung cập nhật thêm nội dung tiên tiến tối thiểu 30% so với lần biên soạn trước. Trường hợp đặc biệt, Bộ môn quản lý học phần đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và gửi Phòng QLKH&ĐN để trình Hiệu trưởng phê duyệt;

h) Giáo trình phải có tối thiểu từ 100 trang A4 trở lên (một tín chỉ biên soạn tối thiểu 50 trang A4) không tính phụ lục. Cuối mỗi chương phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành.

## 2. Yêu cầu đối với tài liệu giảng dạy khác:

a) Tài liệu giảng dạy khác phải có nội dung phù hợp và thống nhất với nội dung được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giáo trình giảng dạy chính thức, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và yêu cầu của CTĐT;

b) Tài liệu giảng dạy khác phải có nội dung cụ thể, có ví dụ minh họa, có bài tập thực hành vận dụng, được thường xuyên cập nhật, bổ sung kiến thức mới để bảo đảm bài giảng ngày càng khoa học, hiện đại, mang tính thực tiễn cao đáp ứng yêu cầu đào tạo. Giảng viên biên soạn bài giảng bằng ngôn ngữ giảng dạy học phần và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng;

c) Tài liệu giảng dạy khác phải có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản hoặc có chú dẫn về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng. Tài liệu giảng dạy phải được thường xuyên cập nhật, bổ sung tài liệu mới có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, CTĐT, giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu sâu và rộng thêm từng phần hoặc toàn bộ học phần trong CTĐT.

### **Điều 47. Yêu cầu đối với chủ biên giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo**

1. Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo phải có chức danh tiến sĩ/phó giáo sư/giáo sư thuộc chuyên ngành mà giáo trình đó sẽ được sử dụng. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng phê duyệt chủ biên hoặc đồng chủ biên có thể có trình độ thạc sĩ và là giảng viên chính.

2. Ban biên soạn giáo trình phải có tối thiểu từ 02 thành viên trở lên. Các thành viên tham gia ban biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình; đã hoặc đang giảng dạy học phần đó ở trình độ đại học, sau đại học hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường;



3. Việc biên soạn giáo trình phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật.

**Điều 48. Đăng ký biên soạn và tái bản giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo**

1. Đối với việc biên soạn giáo trình (viết mới và tái bản có bổ sung sửa chữa), sách tham khảo, sách chuyên khảo:

a) Tháng 01 hằng năm, Trường thông báo kế hoạch tổ chức đăng ký biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo cho năm học sau;

b) Căn cứ vào kế hoạch của Trường, các cá nhân đảm bảo yêu cầu tại Điều 47 của Quy định này nộp Thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu (*Mẫu T19*) về Hội đồng khoa/Hội đồng viện hoặc Bộ môn thuộc Trường. Đối với sách chuyên khảo, nhóm biên soạn nộp kèm danh mục các công trình nghiên cứu đã công bố của các thành viên (có liên quan đến nội dung sách chuyên khảo) để minh chứng năng lực biên soạn sách chuyên khảo;

c) Hội đồng khoa/Hội đồng viện hoặc Bộ môn thuộc Trường tổ chức họp, góp ý và thông qua Thuyết minh;

d) Chủ biên giáo trình, tài liệu hoàn thiện Thuyết minh theo góp ý của Hội đồng khoa/Hội đồng viện hoặc Bộ môn thuộc Trường và nộp lại Hội đồng khoa/Hội đồng viện hoặc Bộ môn thuộc Trường. Chủ tịch Hội đồng khoa/Hội đồng viện hoặc Trưởng Bộ môn ký xác nhận thông qua thuyết minh và nộp đề xuất biên soạn giáo trình, tài liệu (*Mẫu T20:01*) kèm thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu về Phòng QLKH&ĐN.

2. Đối với giáo trình (tái bản không sửa chữa), vào tháng 02 hằng năm, Thư viện đề xuất nhu cầu tái bản giáo trình không sửa chữa (nếu có) trình Hiệu trưởng thông qua Phòng QLKH&ĐN.

3. Căn cứ vào Đề xuất biên soạn và tái bản giáo trình, tài liệu của các đơn vị, Phòng QLKH&ĐN tổng hợp và trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt danh mục đăng ký biên soạn và tái bản giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo.

4. Phòng QLKH&ĐN thông báo danh mục giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo được phê duyệt biên soạn và tái bản để chủ biên và các đơn vị liên quan phối hợp triển khai thực hiện công tác biên soạn và tái bản giáo trình, tài liệu.

**Điều 49. Lựa chọn giáo trình**

1. Đối với các học phần trong CTĐT chưa có giáo trình do Trường biên soạn, Hiệu trưởng ủy quyền cho Hội đồng khoa/Hội đồng viện và Trưởng các Bộ môn thuộc Trường tổ chức lựa chọn giáo trình của tập thể, cá nhân, tổ chức khác trong nước hoặc nước ngoài có nội dung phù hợp với đề cương, mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần, phù hợp với CTĐT để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức tại Trường.

2. Giáo trình được lựa chọn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại điều 46 của Quy định này và phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật.

**Điều 50. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ biên/đồng chủ biên giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo**

1. Chủ biên có trách nhiệm tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương chi tiết, tiến độ biên soạn đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học, tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định;

3. Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo khi thấy cần thiết;

4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Trường đối với việc biên soạn giáo trình.

**Điều 51. Trách nhiệm của thành viên tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo**

1. Các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên trong quá trình biên soạn và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước;

2. Các thành viên tham gia biên soạn phải tuân thủ các phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong,... thống nhất chung của toàn bộ giáo trình, thực hiện biểu quyết theo đa số.

**Điều 52. Cấu trúc của giáo trình**

1. Giáo trình cần tuân thủ hình thức trình bày theo quy định (*Mẫu T21*);

2. Ở phần Lời nói đầu: Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của thành viên biên soạn. Trong phần giới thiệu phải ghi rõ “Giáo trình này được biên soạn cho học phần.....trong chương trình đào tạo của Trường Đại học Thương mại”;

3. Về kết cấu: Trình bày các chương, mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục, câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận, bài tập thực hành và tình huống, tài liệu tham khảo từng chương.

**Điều 53. Tổ chức thẩm định giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo**

1. Đối với giáo trình biên soạn lần đầu và tái bản có bổ sung trên 30%, quy trình tổ chức thẩm định được tiến hành theo các bước sau:

a) Bước 1: Chủ biên báo cáo Bộ môn. Bộ môn tổ chức buổi sinh hoạt chuyên môn để trao đổi, nhận xét, góp ý giáo trình (có Biên bản kèm theo). Chủ biên chỉnh sửa hoàn thiện giáo trình theo góp ý của Bộ môn.

b) Bước 2: Hội đồng khoa/Hội đồng viện họp góp ý về nội dung giáo trình (có Biên bản kèm theo). Chủ biên chỉnh sửa hoàn thiện giáo trình theo góp ý của Hội đồng khoa/Hội đồng viện.

c) Bước 3: Chủ biên nộp Hồ sơ thẩm định giáo trình về Phòng QLKH&ĐN, bao gồm: Đề cương biên soạn giáo trình đã được phê duyệt trong thuyết minh biên soạn giáo trình, Bản thảo giáo trình; Biên bản họp Bộ môn, Biên bản họp Hội đồng khoa/Hội đồng viện; Tờ trình đề nghị thẩm định giáo trình.

d) Bước 4: Phòng QLKH&ĐN chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu bản thảo giáo trình với thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu đã được phê duyệt và báo cáo trình Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình.

e) Bước 5: Họp Hội đồng thẩm định giáo trình.

f) Bước 6: Trong vòng 60 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định, ban biên soạn giáo trình tiến hành chỉnh sửa giáo trình theo kết luận của Hội đồng. Sau khi chỉnh sửa giáo trình, chủ biên nộp giáo trình về Hội đồng khoa/Hội đồng viện hoặc Trưởng Bộ môn thuộc Trường (kèm Biên bản họp Hội đồng thẩm định; Bản giải trình chỉnh sửa). Hội đồng khoa/Hội đồng viện/Trưởng Bộ môn thuộc Trường tổ chức họp thông qua giáo trình. Nhóm biên soạn hoàn thiện Hồ sơ gửi về Phòng QLKH&ĐN, bao gồm: Bản thảo giáo trình (đã chỉnh sửa); Bản giải trình chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng thẩm định; Biên bản họp Hội đồng khoa/Hội đồng viện/ Bộ môn thuộc Trường (có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng/Trưởng Bộ môn thuộc Trường thông qua việc chỉnh sửa giáo trình).

g) Bước 7: Phòng QLKH&ĐN thực hiện thủ tục xuất bản Giáo trình.

2. Đối với sách tham khảo, quy trình tổ chức thẩm định được tiến hành theo các bước sau:

a) Bước 1: Chủ biên nộp Hồ sơ nghiệm thu sách tham khảo về Phòng QLKH&ĐN, bao gồm: Bản thảo sách tham khảo; Biên bản họp Bộ môn xác nhận sử dụng sách tham khảo làm tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập; Tờ trình đề nghị thẩm định sách tham khảo;

b) Bước 2: Phòng QLKH&ĐN chịu trách nhiệm rà soát các yêu cầu biên soạn, trình Hiệu trưởng Báo cáo về việc mời phản biện sách tham khảo đọc và cho ý kiến thẩm định vào phiếu nhận xét phản biện sách tham khảo (*Mẫu T22:01*);

c) Bước 3: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận ý kiến thẩm định của phản biện, ban biên soạn sách tham khảo tiến hành chỉnh sửa trên cơ sở ý kiến đóng góp của phản

biện. Sau khi hoàn thiện việc chỉnh sửa, nhóm biên soạn gửi Hồ sơ về Phòng QLKH, bao gồm: Bản thảo sách tham khảo (đã chỉnh sửa); Bản giải trình chỉnh sửa sách tham khảo theo góp ý của phản biện;

d) Bước 4: Phòng QLKH&ĐN làm báo cáo, trình Hiệu trưởng Báo cáo chỉnh sửa và đề nghị xuất bản sách tham khảo;

3. Đối với sách chuyên khảo, quy trình tổ chức thẩm định được tiến hành theo các bước sau:

a) Bước 1: Chủ biên nộp Hồ sơ nghiệm thu sách chuyên khảo về Phòng QLKH&ĐN, bao gồm: Bản thảo sách chuyên khảo; Biên bản họp Bộ môn xác nhận sử dụng sách chuyên khảo làm tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập; Tờ trình đề nghị nghiệm thu sách chuyên khảo.

b) Bước 2: Phòng QLKH&ĐN chịu trách nhiệm rà soát các yêu cầu biên soạn, báo cáo trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định sách chuyên khảo.

c) Bước 3: Hội đồng thẩm định nội dung sách chuyên khảo và đề xuất xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện sách chuyên khảo. Trường hợp sách chuyên khảo không đảm bảo yêu cầu chuyên môn, Hội đồng thẩm định có thể đề xuất chuyển sang hình thức sách tham khảo và yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện sách tham khảo để xuất bản.

d) Bước 4: Trong vòng 60 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định, ban biên soạn sách chuyên khảo tiến hành chỉnh sửa trên cơ sở những ý kiến đóng góp được nêu ra trong cuộc họp của Hội đồng thẩm định. Sau khi hoàn thiện việc chỉnh sửa sách chuyên khảo, nhóm biên soạn gửi Hồ sơ về Phòng QLKH&ĐN, bao gồm: Bản thảo sách chuyên khảo (đã chỉnh sửa); Bản giải trình chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng thẩm định;

e) Bước 5: Phòng QLKH&ĐN làm báo cáo, trình về việc xuất bản sách chuyên khảo.

4. Thời gian được xác định là hoàn thành nhiệm vụ biên soạn Giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo và tài liệu giảng dạy khác bao gồm: thời gian biên soạn và thời gian thẩm định, chỉnh sửa giáo trình theo kết luận của Hội đồng thẩm định.

#### **Điều 54. Hội đồng thẩm định giáo trình, sách chuyên khảo**

1. Hội đồng thẩm định giáo trình:

a) Hội đồng thẩm định giáo trình gồm 05 thành viên: 01 Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký, 01 ủy viên. Hội đồng có 01 thư ký hành chính. Hội đồng thẩm định giáo trình phải có 01 phản biện thuộc cơ sở đào tạo đại học khác và 01 ủy viên thuộc đơn vị sử dụng lao động;

b) Thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình phải có chức danh từ tiến sĩ trở lên, là các nhà khoa học, các chuyên gia có uy tín, kinh nghiệm giảng dạy, và thực tiễn về chuyên môn của giáo trình. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định thành viên hội đồng có thể có trình độ thạc sĩ đồng thời là giảng viên chính đối với thành

viên thuộc cơ sở đào tạo đại học; có trình độ thạc sĩ, có uy tín, kinh nghiệm thực tiễn về chuyên môn của giáo trình đối với thành viên thuộc đơn vị sử dụng lao động.

c) Hội đồng thẩm định giáo trình chỉ họp khi có mặt ít nhất 4/5 số thành viên. Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp. Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 07 ngày trước buổi họp;

d) Các ủy viên phản biện phải có nhận xét phản biện trình bày trước Hội đồng. Nội dung nhận xét phản biện tập trung vào các nội dung: Sự phù hợp với CTĐT, chuyên ngành đào tạo; kết cấu nội dung khoa học và dung lượng; mức độ đáp ứng nhu cầu của người học và của cán bộ giảng dạy; hình thức văn phong; tính mới; các ý kiến góp ý, trao đổi; kết luận;

e) Các thành viên Hội đồng đánh giá giáo trình theo phiếu nhận xét, đánh giá giáo trình (*Mẫu T22:02*). Thư ký Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên thành biên bản thẩm định giáo trình (*Mẫu T23*).

## 2. Hội đồng thẩm định sách chuyên khảo:

a) Hội đồng thẩm định sách chuyên khảo gồm 05 thành viên: 01 Chủ tịch, 02 phản biện, 01 ủy viên thư ký, 01 ủy viên. Hội đồng có 01 thư ký hành chính. Hội đồng thẩm định sách chuyên khảo phải có 01 phản biện và 01 ủy viên thuộc 02 cơ sở giáo dục đại học khác nhau;

b) Thành viên Hội đồng thẩm định sách chuyên khảo phải có chức danh từ tiến sĩ trở lên, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín, kinh nghiệm giảng dạy và có chuyên môn phù hợp với nội dung sách chuyên khảo;

c) Hội đồng thẩm định sách chuyên khảo chỉ họp khi có mặt ít nhất 4/5 số thành viên. Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp. Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên của Hội đồng ít nhất 07 ngày trước buổi họp;

d) Các ủy viên phản biện phải có nhận xét phản biện trình bày trước Hội đồng. Nội dung nhận xét phản biện tập trung vào các nội dung: Sự phù hợp với CTĐT, chuyên ngành đào tạo; kết cấu nội dung khoa học và dung lượng; mức độ đáp ứng nhu cầu của người học và của cán bộ giảng dạy; hình thức văn phong; tính mới; các ý kiến góp ý, trao đổi; kết luận;

e) Các thành viên Hội đồng đánh giá giáo trình theo phiếu nhận xét, đánh giá sách chuyên khảo (*Mẫu T22:03*). Thư ký Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên thành biên bản thẩm định sách chuyên khảo (*Mẫu T23*).

## **Điều 55. Quản lý phê duyệt, xuất bản và phát hành giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo**

### 1. Đối với giáo trình

a) Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt xuất bản, Phòng QLKH&ĐN sẽ chuyển bản thảo giáo trình cho nhà xuất bản làm các thủ tục in ấn, xuất bản theo đúng quy định của Luật xuất bản;

b) Phòng QLKH&ĐN chuyển cho chủ biên đọc sửa morat của giáo trình;  
c) Số lượng bản in giáo trình do Hiệu trưởng quyết định. Khổ in giáo trình theo quy định thống nhất của Trường là 16 x 24 cm.

2. Đối với sách tham khảo, chuyên khảo có Quyết định phê duyệt giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường hằng năm: Chủ biên tự liên hệ xuất bản (có hội đồng biên tập, có giấy phép xuất bản và nộp lưu chiểu) sẽ được Trường công nhận và hỗ trợ nhập vào Thư viện phát hành.

3. Đối với sách tham khảo không nằm trong Quyết định phê duyệt giáo trình, tài liệu giảng dạy hằng năm:

a) Trường công nhận (nếu chủ biên có nhu cầu và đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn chuyên môn). Hồ sơ đề nghị xét công nhận sách tham khảo là tài liệu giảng dạy trong Trường gồm:

- Đơn đề nghị công nhận sách tham khảo là tài liệu giảng dạy trong Trường (*Mẫu T20:02*) có ý kiến xác nhận của Bộ môn và Hội đồng Khoa/Viện đề nghị Nhà trường ra Quyết định công nhận sách tham khảo, là tài liệu giảng dạy trong Trường;

- Biên bản họp Bộ môn, Hội đồng Khoa/Viện về việc thông qua nội dung sách tham khảo và đề nghị Trường ra Quyết định công nhận;

- 02 quyển sách;

- Giấy chứng nhận quyền tác giả của Cục bản quyền tác giả.

b) Nộp lưu chiểu tại Thư viện và nhận Giấy xác nhận nhập sách của Thư viện (đã nộp 10 cuốn);

c) Chủ biên nộp giấy xác nhận nhập sách của Thư viện cho phòng QLKH&ĐN và nhận Quyết định công nhận sách tham khảo là tài liệu giảng dạy trong Trường.

4. Thư viện chịu trách nhiệm phát hành giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo đến người học.

#### **Điều 56. Gia hạn và điều chỉnh biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo**

1. Khi cần gia hạn thời gian biên soạn giáo trình/sách tham khảo/sách chuyên khảo, chủ biên cần làm đơn đề nghị gia hạn (*Mẫu T24*) qua Phòng QLKH&ĐN để Hiệu trưởng phê duyệt;

2. Gia hạn thời gian biên soạn giáo trình/sách tham khảo/sách chuyên khảo chỉ được thực hiện 01 lần. Thời gian gia hạn tối đa là 12 tháng. Phòng QLKH&ĐN đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định gia hạn biên soạn giáo trình/sách tham khảo/sách chuyên khảo. Quá thời gian biên soạn giáo trình/sách chuyên khảo/sách tham khảo, Phòng QLKH&ĐN thông báo chủ biên nộp tờ trình xin dừng biên soạn giáo trình/sách chuyên khảo/sách tham khảo. Phòng QLKH&ĐN báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định đình chỉ biên soạn giáo trình/sách chuyên khảo/sách tham khảo.

3. Thay đổi chủ biên biên soạn giáo trình được thực hiện trong các trường hợp sau: Chủ biên đi học tập dài hạn (trên 12 tháng); chuyển công tác khỏi Trường; bị ốm đau, bệnh tật (có xác nhận của cơ quan y tế) không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu và các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định. Chủ biên mới phải đáp ứng các quy định tại Điều 47 của Quy định này.

### **Điều 57. Sử dụng tài liệu giảng dạy**

#### **1. Sử dụng giáo trình:**

a) Các giáo trình đã xuất bản, Trường có thể bán, tặng, cho, cho thuê, cho mượn, xuất khẩu, hỗ trợ sử dụng cho nguồn tài nguyên giáo dục mở để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng đảm bảo tuân thủ theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành của pháp luật;

b) Giáo trình đã được duyệt của Trường phải được sử dụng là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập học phần. Trong đó, một giáo trình có thể sử dụng giảng dạy cho nhiều học phần có nội dung phù hợp hoặc các học phần có nội dung tương đồng;

c) Đối với đào tạo trình độ đại học và trình độ thạc sĩ phải đảm bảo mỗi học phần có ít nhất một giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, trong đó nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 80% nội dung kiến thức chủ yếu của học phần giảng dạy;

d) Riêng đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, trường hợp các học phần trong CTĐT chưa có giáo trình giảng dạy, cơ sở đào tạo phải đảm bảo có tài liệu giảng dạy chính thức cho từng học phần, trong đó nội dung của các tài liệu giảng dạy chính thức của mỗi học phần phải đáp ứng tối thiểu 80% nội dung kiến thức chủ yếu của học phần giảng dạy;

e) Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, tài liệu giảng dạy chính thức cho từng nội dung của CTĐT do Hội đồng khoa/Hội đồng viện quản lý CTĐT quy định;

f) Căn cứ mục tiêu và nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của CTĐT, ngành đào tạo, Trường công khai các giáo trình, tài liệu giảng dạy khác được sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập đối với từng học phần, từng nội dung trong CTĐT và được xếp theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng.

#### **2. Sử dụng bài giảng và tài liệu giảng dạy khác:**

a) Bài giảng điện tử dùng chung của các học phần phải được đăng tải trên hệ thống học liệu của Nhà trường để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học.

b) Tài liệu tham khảo khác đối với các học phần trong CTĐT của cơ sở đào tạo phải được công khai về tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên internet; thường xuyên cập nhật, bổ sung tài liệu mới để giảng viên,

người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập, đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

c) Việc sử dụng tài liệu giảng dạy khác phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật.

#### **Điều 58. Tổ chức lưu trữ tài liệu giảng dạy**

1. Các Khoa/Viện, Bộ môn chịu trách nhiệm lưu bản mềm và bản cứng các giáo trình, tài liệu giảng dạy do đơn vị thực hiện biên soạn và lựa chọn.

2. Phòng QLKH&ĐN chịu trách nhiệm lưu bản mềm và bản cứng các giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường.

3. Thư viện chịu trách nhiệm lưu trữ bản cứng, bản mềm và công khai toàn bộ bản mềm các giáo trình, tài liệu giảng dạy lên Cổng thông tin thư viện Trường đảm bảo quy định của Luật sở hữu trí tuệ và các quy định hiện hành của Trường và pháp luật.

#### **Điều 59. Kinh phí biên soạn, thẩm định, xuất bản và đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ tài liệu giảng dạy**

1. Đối với giáo trình: kinh phí biên soạn, thẩm định và xuất bản do Trường chịu trách nhiệm chi trả theo Quy định thu chi nội bộ.

2. Đối với sách tham khảo có Quyết định phê duyệt hằng năm: được Trường hỗ trợ kinh phí thẩm định theo Quy định thu chi nội bộ. Kinh phí xuất bản do chủ biên tự chi trả.

3. Đối với sách chuyên khảo có Quyết định phê duyệt hằng năm: được Trường hỗ trợ kinh phí thẩm định, kinh phí biên soạn và xuất bản theo Quy định thu chi nội bộ.

4. Đối với sách tham khảo, sách chuyên khảo là sản phẩm từ các đề tài, nhiệm vụ KH&CN các cấp; sách tham khảo không nằm trong Quyết định phê duyệt giáo trình, tài liệu giảng dạy hằng năm: kinh phí thẩm định, kinh phí biên soạn và xuất bản do chủ biên tự chịu trách nhiệm.

5. Trường chịu kinh phí cho hoạt động đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan đối với tài liệu giảng dạy là tài sản trí tuệ thuộc sở hữu của Trường thực hiện hằng năm theo mức chi thực tế.

## **CHƯƠNG VI**

### **QUẢN LÝ HỘI THẢO KHOA HỌC VÀ HỘI NGHỊ THÔNG TIN KHOA HỌC**

#### **Điều 60. Các loại hình hội thảo khoa học và hội nghị thông tin khoa học**

1. Hội thảo khoa học: là hình thức sinh hoạt khoa học nhằm trao đổi, thảo luận một/một số vấn đề khoa học, được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất, bao gồm nhiều loại hình khác nhau:

a) Hội thảo khoa học trong nước: Là hội thảo khoa học không có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài; không do tổ chức nước ngoài tổ chức hoặc tham



gia tổ chức. Hội thảo khoa học trong nước được tổ chức theo các loại hình: Hội thảo khoa học Quốc gia, hội thảo khoa học cấp trường, hội thảo khoa học cấp khoa.

b) Hội thảo khoa học Quốc tế: Là hội thảo khoa học có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài; hoặc do tổ chức nước ngoài tổ chức (hoặc tham gia tổ chức) được cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức tại Trường; hoặc do Trường phối hợp với các đối tác khác tổ chức.

2. Hội nghị thông tin khoa học là hình thức sinh hoạt khoa học nhằm trao đổi, thảo luận một vấn đề khoa học, được tổ chức định kỳ ở cấp khoa và cấp Bộ môn.

#### **Điều 61. Mục đích tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học**

1. Tổ chức hội thảo khoa học với mục đích:

a) Thảo luận về một số vấn đề khoa học để làm rõ bản chất, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của vấn đề;

b) Giao lưu trao đổi giữa các nhà khoa học, các nhà quản lý trong một số lĩnh vực KH&CN;

c) Chia sẻ kinh nghiệm lý luận và thực tiễn trong hoạt động KH&CN.

2. Tổ chức hội nghị thông tin khoa học với mục đích nâng cao chất lượng giảng dạy, năng lực chuyên môn, gắn kết hoạt động đào tạo và NCKH với thực tiễn cho các giảng viên của Bộ môn, Khoa/Viện.

#### **Điều 62. Trách nhiệm quản lý hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học**

1. Phòng QLKH&ĐN:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức hội thảo khoa học trên cơ sở đề xuất của các tổ chức và cá nhân;

b) Là đầu mối tổ chức các hội thảo khoa học Quốc tế được Trường phân cấp quản lý;

c) Hướng dẫn và quản lý việc tổ chức các hội thảo khoa học và hội nghị thông tin khoa học do các đơn vị trong Trường tổ chức;

d) Lưu trữ (bản cứng và bản mềm) kỷ yếu các hội thảo khoa học do Trường tổ chức hoặc tham gia tổ chức; hội thảo khoa học cấp Quốc gia do đơn vị trong trường tổ chức.

2. Trung tâm Nghiên cứu và phát triển khoa học công nghệ:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức hội thảo khoa học Quốc tế được Trường phân cấp quản lý;

b) Là đầu mối tổ chức các hội thảo khoa học Quốc tế được Trường phân cấp quản lý;

c) Lưu trữ (bản cứng và bản mềm) kỷ yếu các hội thảo khoa học Quốc tế.

3. Khoa/Viện/Bộ môn:

a. Xây dựng và báo cáo kế hoạch tổ chức hội thảo khoa học/hội nghị thông tin khoa học của Khoa/Viện/Bộ môn thuộc Trường và hội nghị thông tin khoa học của Bộ môn thuộc Khoa/Viện cho Trường qua Phòng QLKH&ĐN;

b. Gửi hồ sơ đăng ký tổ chức các hội thảo khoa học từ cấp Trường trở lên do đơn vị tổ chức về Phòng QLKH&ĐN để kiểm tra nội dung;

c. Phối hợp tổ chức các hội thảo khoa học do Trường tổ chức;

d. Trưởng khoa/Viện trưởng/Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm về chất lượng của hội thảo khoa học và hội nghị thông tin khoa học do Khoa/Viện/Bộ môn tổ chức;

e. Khoa/Viện/Bộ môn có trách nhiệm lưu trữ kỷ yếu hội thảo, hội nghị khoa học do đơn vị mình tổ chức.

**Điều 63. Nội dung hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học**

Hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học phải đảm bảo các nội dung chính sau:

1. Chủ đề (tên) hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học:

a) Rõ ràng, cụ thể, phản ánh cô đọng nội dung hội thảo, hội nghị và có tính thời sự; phù hợp với quan điểm của Chính phủ;

b) Thể hiện những vấn đề khoa học cần thảo luận, tranh luận;

c) Phù hợp với quy mô, thời lượng của hội thảo, hội nghị ở cấp tương đương.

2. Mục đích hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học:

a) Phù hợp với tên/chủ đề hội thảo, hội nghị;

b) Xác định kết quả đạt được.

3. Nội dung hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học:

a) Phù hợp với tên/chủ đề hội thảo, hội nghị; phù hợp với quan điểm của Chính phủ;

b) Mỗi nội dung (vấn đề khoa học cần thảo luận) có ít nhất 02-03 báo cáo nhằm giải quyết nội dung đó.

**Điều 64. Tổ chức hội thảo khoa học Quốc tế**

1. Đối với Hội thảo khoa học Quốc tế do Trường chủ trì hoặc tham gia tổ chức tại Trường (được phân cấp quản lý cho Phòng QLKH&ĐN), Phòng QLKH&ĐN là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội thảo, các bước thực hiện như sau:

a) Đăng ký hội thảo, bao gồm các công việc:

- Xác định nội dung hội thảo/tên hội thảo và đăng ký tổ chức hội thảo;

- Liên hệ và ký biên bản thỏa thuận đồng tổ chức hội thảo (nếu có);

- Thống nhất thư mời viết bài theo chủ đề của hội thảo;

- Phản hồi các đơn vị và báo cáo Ban Giám hiệu.

b) Lập kế hoạch tổ chức hội thảo và ban hành quyết định thành lập các tiểu ban, bao gồm các công việc:

- Lập kế hoạch tổ chức hội thảo trình Ban Giám hiệu phê duyệt, bao gồm các nội dung: Mục đích, yêu cầu; Nội dung; Thời gian, địa điểm; Dự trù kinh phí; Dự kiến đơn vị phối hợp/tài trợ, khách mời và chương trình dự kiến hội thảo;

- Quyết định thành lập các ban: Ban tổ chức, Ban biên tập, Ban thư ký...

c) Thực hiện các công tác chuẩn bị, bao gồm các công việc:

- Gửi công văn mời đơn vị phối hợp/tài trợ;

- Gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo hồ sơ xin phép tổ chức Hội thảo;

- Truyền thông cho sự kiện;

- Họp ban tổ chức phân công nhiệm vụ;

- Dự trù kinh phí tổ chức hội thảo (*Mẫu T25*);

- Gửi thư mời viết bài cho hội thảo;

- Soạn mẫu phiếu thẩm định bài viết (*Mẫu T26*);

- Nhận bài, phân loại và tổ chức phản biện lần 1;

- Tập hợp kết quả phản biện và gửi kết quả phản biện cho tác giả;

- Nhận bài, phân loại và phản biện lần 2;

- Nhận bài, tổ chức biên tập, phản hồi tác giả;

- Xin giấy phép xuất bản, in kỹ yếu;

- In ấn tài liệu, văn phòng phẩm cho hội thảo;

- Chuẩn bị các báo cáo, bài phát biểu khai mạc, bế mạc;

- Xây dựng chương trình hội thảo (*Mẫu T27*);

- Phát hành thư mời dự và xác nhận khách mời tham dự;

- Chuẩn bị hội trường, âm thanh, cabin dịch, máy chiếu,...;

- Đặt ăn uống, bố trí chỗ nghỉ (nếu có).

c) Tổ chức hội thảo, bao gồm các công việc:

- Đón tiếp đại biểu;

- Phát tài liệu, kỹ yếu;

- Điều khiển chương trình hội thảo;

- Tổng kết hội thảo;

- Thông báo kết quả hội thảo trên website hội thảo khoa học của Trường;

- Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Lưu trữ kỹ yếu hội thảo (bản cứng, bản mềm) tại Phòng QLKH&ĐN và Thư viện;

- Quyết toán kinh phí.

2. Đối với Hội thảo khoa học Quốc tế do Trường là đơn vị phối hợp đồng tổ chức (được phân cấp quản lý cho Phòng QLKH&ĐN), Phòng QLKH&ĐN là đầu mối thực hiện các nội dung công việc của hội thảo, bao gồm:

- a) Truyền thông hội thảo;
- b) Gửi thư mời viết bài hội thảo;
- c) Thành lập ban tổ chức, ban biên tập;
- d) Dự trù kinh phí;
- e) Tổ chức thẩm định bài viết;
- f) Chuẩn bị các báo cáo, bài phát biểu (nếu có);
- g) Thông báo kết quả hội thảo trên website hội thảo khoa học của Trường;
- h) Quyết toán kinh phí;
- i) Thực hiện các công việc khác có liên quan (nếu có).

3. Đối với Hội thảo khoa học Quốc tế do Trường chủ trì hoặc tham gia tổ chức tại Trường (được phân cấp quản lý cho Trung tâm Nghiên cứu và phát triển khoa học công nghệ), Trung tâm Nghiên cứu và phát triển khoa học công nghệ là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội thảo. Nội dung công việc của Hội thảo được quy định cụ thể trong Quy định hoạt động của Trung tâm Nghiên cứu và phát triển khoa học công nghệ.

#### **Điều 65. Tổ chức hội nghị thông tin và hội thảo khoa học các cấp**

1. Tổ chức hội nghị thông tin khoa học các cấp:

a) Quy trình tổ chức:

Bước 1: Đầu năm học, đơn vị đăng ký kế hoạch tổ chức hội nghị thông tin khoa học theo kế hoạch KHCCN hằng năm;

Bước 2: Đơn vị đăng ký lịch tổ chức hội nghị thông tin khoa học trên Lịch tuần của Trường;

Bước 3: Tổ chức hội nghị thông tin khoa học theo trình tự chung như sau:

- Lãnh đạo Khoa/Viện/Bộ môn là Chủ tọa giới thiệu chủ đề, chương trình hội nghị;
- Các giảng viên, nhà khoa học trình bày thông tin khoa học;
- Các thành viên tham gia hội nghị bình luận, chia sẻ, trao đổi, thảo luận;
- Kết luận của Chủ tọa;

Bước 4: Thông báo kết quả hội nghị trên website của khoa;

Bước 5: Biên bản và kỷ yếu hội nghị thông tin khoa học được lưu ở Bộ môn, Khoa, Viện và nộp về Phòng QLKH&ĐN.

b) Yêu cầu:

- Hoạt động tổ chức hội nghị thông tin khoa học phải đảm bảo nghiêm túc, có chất lượng, hiệu quả và có sự tham gia đông đủ của các thành viên Bộ môn, Khoa, Viện;

- Thành phần tham gia hội nghị thông tin khoa học là các giảng viên (cả giảng viên kiêm nhiệm), nghiên cứu sinh của Bộ môn, Khoa, Viện và đại diện Phòng QLKH&ĐN;

- Sản phẩm của hội nghị thông tin khoa học phải phục vụ trực tiếp cho hoạt động đào tạo, NCKH và phù hợp với chuyên môn mà Bộ môn, Khoa, Viện phụ trách;

- Bộ môn tổ chức hội nghị thông tin khoa học: 02-04 lần/năm học; Khoa/Viện tổ chức 01-02 lần/năm học, trong đó khuyến khích có ít nhất 01 hội nghị tổ chức bằng tiếng Anh;

- Đối với Bộ môn tiếng Pháp tổ chức ít nhất 01 hội nghị thông tin khoa học bằng tiếng Pháp trong năm học;

- Một giảng viên viết và báo cáo tối đa 01 thông tin khoa học/hội nghị. Khuyến khích các thông tin khoa học thực hiện theo chuẩn 1 bài báo khoa học.

2. Tổ chức hội thảo khoa học các cấp (hội thảo khoa học cấp Quốc gia, hội thảo khoa học cấp Trường, hội thảo khoa học cấp Khoa):

a) Đăng ký hội thảo, bao gồm các công việc:

- Xác định nội dung hội thảo/tên hội thảo và đăng ký tổ chức hội thảo;

- Liên hệ và ký biên bản thỏa thuận đồng tổ chức hội thảo (nếu có);

- Thống nhất thư mời viết bài theo chủ đề của hội thảo;

- Phản hồi các đơn vị và báo cáo Ban Giám hiệu.

b) Lập kế hoạch tổ chức hội thảo trình Ban Giám hiệu phê duyệt, bao gồm các công việc: Mục đích, yêu cầu; Nội dung; Thời gian, địa điểm; Dự trù kinh phí; Dự kiến đơn vị phối hợp/tài trợ, khách mời và chương trình dự kiến hội thảo.

Quyết định thành lập các ban: Ban tổ chức, Ban biên tập, Ban thư ký...

c) Thực hiện công tác chuẩn bị, bao gồm các công việc:

- Gửi công văn mời đơn vị phối hợp/tài trợ;

- Truyền thông cho sự kiện;

- Hợp ban tổ chức phân công nhiệm vụ;

- Dự trù kinh phí tổ chức hội thảo (*Mẫu T25*);

- Gửi thư mời viết bài cho hội thảo;

- Soạn mẫu phiếu thẩm định bài viết (*Mẫu T26*);

- Nhận bài, phân loại và tổ chức phản biện;

- Tổ chức biên tập, phản hồi tác giả;

- Xin giấy phép xuất bản, in kỹ yếu;

- In ấn tài liệu, văn phòng phẩm cho hội thảo;

- Chuẩn bị các báo cáo, bài phát biểu khai mạc, bế mạc;

- Xây dựng chương trình hội thảo (*Mẫu T27*);

- Phát hành thư mời dự và xác nhận khách mời tham dự;

- Chuẩn bị hội trường, âm thanh, cabin dịch, máy chiếu,...

d) Tổ chức hội thảo, bao gồm các công việc:

- Đón tiếp đại biểu;

- Phát tài liệu, kỷ yếu;

- Điều khiển chương trình hội thảo;

- Tổng kết hội thảo;

- Thông báo kết quả hội thảo trên website hội thảo khoa học của trường;

- Lưu trữ kỷ yếu hội thảo (bản cứng, bản mềm) tại Phòng QLKH&ĐN và Thư viện;

- Quyết toán kinh phí.

3. Đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị thông tin, hội thảo khoa học các cấp có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng qua Phòng QLKH&ĐN về kết quả hội thảo trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội thảo. Hồ sơ của Hội thảo: Kế hoạch tổ chức Hội thảo; Quyết định thành lập các tiểu ban, Biên bản, Kỷ yếu Hội thảo (bản cứng, bản mềm).

#### **Điều 66. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường**

1. Viên chức, người lao động được Trường cử tham dự hội thảo khoa học tổ chức ngoài Trường nếu đảm bảo một trong các điều kiện sau:

a) Là thành viên Ban tổ chức hội thảo do Trường đồng tổ chức;

b) Là chủ trì các phiên có trong chương trình Hội thảo;

c) Được Ban tổ chức mời báo cáo chính tại hội thảo.

2. Thủ tục đề nghị tham dự và trình bày báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế ngoài Trường:

Nhà trường chỉ hỗ trợ đối với trường hợp CBGV của Nhà trường được Ban tổ chức mời tham dự và báo cáo trực tiếp tại hội thảo khoa học quốc tế không được Ban tổ chức cấp kinh phí cụ thể như sau:

a) Viên chức, người lao động làm đơn đề nghị Trường cho phép tham dự hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế (kèm theo các minh chứng liên quan) và gửi về Phòng QLKH&ĐN (Mẫu T28) ;

b) Phòng QLKH&ĐN xem xét và báo cáo Ban Giám hiệu ra quyết định;

c) Viên chức, người lao động tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ở nước ngoài phải tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước về việc đi công tác nước ngoài;

d) Chế độ tham dự hội nghị, hội thảo và thủ tục thanh quyết toán được thực hiện theo thực hiện theo Quy định thu chi nội bộ của Trường.

#### **Điều 67. Tổ chức lưu trữ kỷ yếu hội thảo và thông tin khoa học các cấp**

1. Kỷ yếu hội thảo Quốc tế (bản cứng, bản mềm) được lưu trữ tại Phòng QLKH&ĐN và Thư viện.

2. Kỷ yếu hội thảo Quốc gia, hội thảo cấp Trường (bản cứng, bản mềm) được lưu trữ tại Phòng QLKH&ĐN, đơn vị trực tiếp tổ chức hội thảo và Thư viện.

3. Kỷ yếu hội nghị thông tin khoa học được lưu 01 bản ở đơn vị và 01 bản tại Phòng QLKH&ĐN.

**Điều 68. Kinh phí tổ chức hội thảo khoa học**

1. Kinh phí chi cho tổ chức hội thảo khoa học được thực hiện theo Quy định thu chi nội bộ hiện hành.

2. Các trường hợp đặc biệt Ban Giám hiệu sẽ xem xét và phê duyệt.

**CHƯƠNG VII**

**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, KHỞI NGHIỆP VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO CỦA NGƯỜI HỌC**

**Điều 69. Đối tượng người học tham gia nghiên cứu khoa học**

1. Nghiên cứu sinh và học viên cao học theo học CTĐT định hướng nghiên cứu bắt buộc phải thực hiện NCKH trong CTĐT theo yêu cầu của quy chế đào tạo tiến sĩ/thạc sĩ.

2. Sinh viên thuộc CTĐT chất lượng cao bắt buộc phải thực hiện NCKH có liên quan đến chuyên ngành đào tạo. Sinh viên thuộc các CTĐT khác được khuyến khích tham gia NCKH.

**Điều 70. Yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu khoa học của người học**

1. Các đề tài phải có mục tiêu và đối tượng nghiên cứu phù hợp với mục tiêu đào tạo của các học phần trong CTĐT của người học; có sử dụng phương pháp nghiên cứu định lượng/định tính.

2. Đề tài có ý nghĩa khoa học và thực tiễn, đáp ứng yêu cầu phục vụ học tập trong Trường.

3. Đề tài phải đảm bảo tính mới, không trùng lặp với các công trình nghiên cứu, khóa luận/luận văn/đề án tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ.

4. Mỗi đề tài NCKH của sinh viên do 01 sinh viên chịu trách nhiệm thực hiện chính, số lượng thành viên tham gia không quá 05 sinh viên và có từ 01 đến 02 người hướng dẫn. Mỗi đề tài NCKH của học viên cao học do 01 học viên chịu trách nhiệm thực hiện chính, số lượng thành viên tham gia không quá 03 học viên và có 01 người hướng dẫn. Mỗi nghiên cứu sinh phải thực hiện 01 đề tài NCKH do người hướng dẫn luận án hướng dẫn.

5. Mỗi sinh viên tham gia nghiên cứu tối đa 01 đề tài NCKH/1 năm học.

6. Người hướng dẫn đề tài NCKH của sinh viên phải có trình độ thạc sĩ trở lên và mỗi người hướng dẫn tối đa 05 nhóm sinh viên NCKH/1 năm học. Người hướng dẫn đề tài NCKH của học viên cao học phải có trình độ tiến sĩ trở lên và mỗi người hướng dẫn tối đa 03 nhóm học viên cao học NCKH/1 kỳ học.

## **Điều 71. Tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học của người học**

1. Đối với hoạt động NCKH của học viên cao học, nghiên cứu sinh:

a) Học viên cao học và nghiên cứu sinh triển khai hoạt động NCKH theo kế hoạch học tập từng năm học của Viện Đào tạo Sau đại học;

b) Viện Đào tạo Sau đại học phối hợp với các tiểu ban chuyên môn ngành đào tạo trình độ thạc sĩ rà soát tên đề tài NCKH do học viên đăng ký, xác định danh mục đề tài NCKH và phân công người hướng dẫn đề tài NCKH của học viên cao học.

2. Đối với hoạt động NCKH của sinh viên:

a) Căn cứ vào kế hoạch KH&CN của Trường, Phòng QLKH&ĐN xây dựng kế hoạch và thông báo về kế hoạch tổ chức hoạt động NCKH của sinh viên vào đầu năm học;

b) Khoa/Viện/Bộ môn thuộc Trường tổ chức cho sinh viên đăng ký thực hiện đề tài NCKH và đề xuất tên đề tài NCKH;

c) Khoa/Viện/Bộ môn thuộc Trường viện rà soát, phê duyệt danh mục đề tài và tư vấn Trưởng khoa/Viện trưởng/Trưởng Bộ môn thuộc Trường phân công người hướng dẫn phù hợp với đề tài NCKH của sinh viên;

d) Khoa/Viện/Bộ môn thuộc Trường nộp danh sách sinh viên đăng ký NCKH về Phòng QLKH&ĐN (*Mẫu T29*);

e) Sinh viên triển khai thực hiện đề tài theo sự hướng dẫn của giảng viên. Quy định hình thức trình bày Báo cáo tổng kết đề và mẫu trang bìa báo cáo tổng kết đề tài NCKH sinh viên của sinh viên trình bày theo (*Mẫu T30*);

f) Sau khi hoàn thành đề tài, sinh viên nộp sản phẩm về Khoa/Viện/Bộ môn thuộc Trường. Khoa/Viện/Bộ môn thuộc Trường tổ chức đánh giá đề tài NCKH của sinh viên theo mẫu phiếu đánh giá đề tài NCKH của sinh viên cấp Khoa (*Mẫu T31:01*). Mỗi đề tài được đánh giá bởi 02 nhà khoa học có chuyên môn liên quan (người hướng dẫn chấm 1 và 01 nhà khoa học khác sinh hoạt chuyên môn tại đơn vị chấm 2);

g) Các Khoa/Viện/Bộ môn thuộc Trường tổng hợp kết quả đánh giá đề tài NCKH của sinh viên (*Mẫu T31:02*) và tổng hợp số liệu kết quả đánh giá đề tài NCKH của sinh viên (*Mẫu T31:03*) gửi Phòng QLKH&ĐN; đồng thời gửi kết quả đánh giá cho các Khoa/Viện/Bộ môn thuộc Trường quản lý sinh viên. Các đề tài NCKH đạt 8,0 điểm trở lên được đăng ký yếu NCKH sinh viên của Trường;

h) Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng khoa/Hội đồng viện/Bộ môn thuộc Trường, các Khoa/Viện/Bộ môn thuộc Trường xét chọn đề tài gửi Phòng QLKH&ĐN tham gia xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường. Số lượng đề tài mỗi đơn vị gửi tham gia xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường sẽ được thống nhất tùy theo tình hình thực hiện đề tài NCKH sinh viên hằng năm; các Khoa/Viện/Bộ môn thuộc Trường gửi danh sách xét chọn đề tài dự thi NCKH sinh viên cấp Trường về Phòng QLKH&ĐN theo thông báo (*Mẫu T31:04*);



i) Đề tài tham gia xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường cần bổ sung thêm thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (*Mẫu T32*) và lưu ý trang bìa chính đóng kèm Báo cáo không ghi thông tin nhóm sinh viên thực hiện và người hướng dẫn đề tài, trang bìa phụ không đóng cùng Báo cáo ghi rõ thông tin nhóm sinh viên thực hiện và người hướng dẫn đề tài.

**Điều 72. Tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên ở cấp Trường**

1. Căn cứ vào danh sách đề xuất các đề tài tham gia xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường, Phòng QLKH&ĐN tổng hợp và đề xuất phân công người đánh giá theo mẫu phiếu đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Trường (*Mẫu T33:01*). Mỗi đề tài sẽ được đánh giá độc lập bởi 02 nhà khoa học có chuyên môn liên quan.

2. Nội dung đánh giá đề tài NCKH của sinh viên cấp Trường căn cứ vào: Tổng quan tình hình nghiên cứu và lý do chọn đề tài; Ý tưởng của đề tài và cách tiếp cận; Mục tiêu nghiên cứu; Phương pháp nghiên cứu; Kết quả nghiên cứu; Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài; Điểm thưởng công bố khoa học.

3. Phòng QLKH&ĐN Tổng hợp kết quả đánh giá đề tài NCKH của sinh viên cấp Trường (*Mẫu T33:02*) và đề xuất thành lập Hội đồng xét chọn giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường.

4. Số lượng thành viên Hội đồng xét chọn giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường từ 05-07 người, gồm: 01 Chủ tịch, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên. Hội đồng có 01 thư ký hành chính. Thành viên Hội đồng phải có chức danh từ tiến sĩ trở lên, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín, kinh nghiệm giảng dạy và có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực đề tài. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên.

5. Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng (theo thang 100 điểm) của các đề tài được xếp loại từ cao xuống thấp, Hội đồng xét chọn giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường sẽ quyết định lựa chọn các đề tài đạt giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường. Kết luận của Hội đồng ghi biên bản họp hội đồng xét chọn giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường theo mẫu (*Mẫu T33:03*).

6. Căn cứ vào kết quả xét chọn của Hội đồng, Phòng QLKH&ĐN trình Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt danh sách giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường.

**Điều 73. Tổ chức hội nghị thông báo kết quả nghiên cứu khoa học của người học**

1. Hội nghị thông báo kết quả NCKH được tổ chức cho 02 nhóm đối tượng người học trình độ đại học và sau đại học với các nội dung:

a) Đánh giá kết quả và định hướng kế hoạch hoạt động KH&CN của người học;

- b) Báo cáo kết quả các đề tài NCKH tiêu biểu của người học;
- c) Công bố kết quả và trao giải thưởng cho các đề tài NCKH tiêu biểu, xuất sắc.

2. Đối với đối tượng là học viên cao học và nghiên cứu sinh, Viện Đào tạo Sau đại học và Phòng QLKH&ĐN phối hợp tổ chức Hội nghị thông báo kết quả NCKH của học viên cao học và nghiên cứu sinh theo kế hoạch đăng ký hàng năm;

3. Đối với đối tượng là sinh viên, Hội nghị thông báo kết quả NCKH của sinh viên được tổ chức ở 02 cấp (cấp Khoa/Viện và cấp Trường):

a) Hội nghị thông báo kết quả NCKH sinh viên cấp Khoa/Viện được tổ chức bởi các Khoa/Viện quản lý chuyên ngành. Các Khoa/Viện gửi kế hoạch tổ chức Hội nghị thông báo kết quả NCKH của sinh viên cấp Khoa (*Mẫu T34:01*) cho Phòng QLKH&ĐN vào đầu năm học. Sau khi tổ chức Hội nghị, gửi biên bản hội nghị NCKH sinh viên cấp Khoa về Phòng QLKH&ĐN sau 05 ngày làm việc (*Mẫu T34:02*);

b) Hội nghị thông báo kết quả NCKH sinh viên cấp Trường do Phòng QLKH&ĐN chủ trì tổ chức. Phòng QLKH&ĐN phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch tổ chức Hội nghị thông báo kết quả NCKH sinh viên cấp Trường; biên tập và in Kỷ yếu Hội thảo NCKH sinh viên cấp Trường (hoặc in đĩa CD); in giấy chứng nhận và giấy khen cho các sinh viên đạt giải thưởng NCKH cấp Trường.

4. Kinh phí hỗ trợ cho công tác tổ chức hội nghị thông báo kết quả NCKH của người học được quy định tại Quy định thu chi nội bộ của Trường.

#### **Điều 74. Tham gia xét các giải thưởng nghiên cứu khoa học dành cho sinh viên hàng năm**

1. Đề tài NCKH của sinh viên có thể tham gia xét các giải thưởng NCKH sau đây:

- a) Các giải thưởng NCKH sinh viên cấp Quốc gia;
- b) Các giải thưởng NCKH sinh viên cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo và tương đương cấp Bộ;
- c) Các giải thưởng sinh viên NCKH Olympic Kinh tế lượng và Ứng dụng;
- d) Các giải thưởng NCKH sinh viên khác (nếu có).

2. Đề tài NCKH của sinh viên tham gia xét giải thưởng được đánh giá và xét giải theo thể lệ giải thưởng NCKH dành cho sinh viên do các cấp quản lý quy định.

3. Trên cơ sở số lượng đề tài được phân bổ tham gia xét các giải thưởng hàng năm, Trường sẽ lựa chọn các đề tài có chất lượng tốt nhất và phù hợp với tiêu chí của giải thưởng trong số các đề tài đạt giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường để gửi tham gia xét các giải thưởng NCKH do các cấp quản lý.

4. Đối với “Giải thưởng Khoa học và Công nghệ dành cho sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học” của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đề tài NCKH của sinh viên được lựa chọn khi đáp ứng các điều kiện sau:

a) Sản phẩm đề tài được công bố hoặc ứng dụng trong thực tiễn ít nhất 01 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị xét giải thưởng. Có thể chọn lựa công bố theo các hình thức sau:

- Sách chuyên khảo, sách tham khảo được cấp giấy phép xuất bản;
- Bài báo đăng các tạp chí khoa học;
- Báo cáo trình bày hoặc đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế;
- Báo cáo được trưng bày, trình diễn sản phẩm tại hội nghị, hội thảo, seminar từ cấp Khoa trở lên;
- Ứng dụng trong thực tiễn có xác nhận của tổ chức, đơn vị sử dụng sản phẩm của đề tài.

b) Đề tài chưa nhận hoặc chưa gửi tham gia bất kỳ Giải thưởng cấp Bộ hoặc tương đương trở lên tại thời điểm nộp hồ sơ.

**Điều 75. Tổ chức lưu trữ đề tài nghiên cứu khoa học của người học**

1. Các Khoa/Viện chịu trách nhiệm lưu file mềm các đề tài NCKH của người học do Khoa/Viện quản lý.

2. Phòng QLKH&ĐN chịu trách nhiệm lưu Kỷ yếu NCKH của sinh viên cấp Trường (bản đĩa CD).

3. Viện Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm lưu đề tài NCKH của người học theo quy định hiện hành và lưu Kỷ yếu NCKH của học viên cao học và nghiên cứu sinh cấp Trường.

4. Phòng QLKH&ĐN gửi Kỷ yếu NCKH sinh viên cấp Trường (bản đĩa CD) cho các Khoa/Viện và Thư viện lưu trữ.

**Điều 76. Kinh phí thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học của người học**

Kinh phí chi cho hoạt động NCKH sinh viên được thực hiện theo Quy định thu chi nội bộ của Trường.

Các trường hợp đặc biệt Ban Giám hiệu sẽ xem xét và phê duyệt.

**Điều 77. Tổ chức hoạt động khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của người học**

1. Căn cứ kế hoạch khoa học và công nghệ hằng năm của Trường, Phòng QLKH&ĐN xây dựng kế hoạch hoạt động khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của người học.

2. Khoa/Viện thuộc Trường tổ chức cho người học đăng ký thực hiện hoạt động khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo và phân công giảng viên hướng dẫn.

3. Người học triển khai thực hiện dự án của từng hoạt động theo sự hướng dẫn của giảng viên. Sản phẩm dự án của người học trình bày theo quy định.

4. Đánh giá dự án khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của người học được thực hiện qua các vòng theo quy định của từng hoạt động tại Hội đồng cấp Khoa/Viện và Hội đồng xét chọn cấp Trường.

5. Tham gia xét tặng giải thưởng dự án khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo dành cho người học hằng năm:

a) Dự án khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của người học có thể tham gia xét các giải thưởng sau:

- Các giải thưởng dự án khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tương đương cấp Bộ;

- Các giải thưởng khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo khác phù hợp và được Ban Giám hiệu Nhà trường phê duyệt.

b) Dự án khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của người học tham gia xét giải thưởng được đánh giá, lựa chọn phù hợp với thể lệ do cấp quản lý của giải thưởng quy định.

c) Trên cơ sở số lượng dự án khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo được phân bổ tham gia xét giải thưởng hằng năm, Trường sẽ lựa chọn các dự án cho chất lượng tốt nhất và phù hợp với tiêu chí của giải thưởng để gửi tham gia xét giải thưởng do các cấp quản lý.

6. Tổ chức lưu trữ dự án khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của người học

a) Các Khoa/Viện chịu trách nhiệm lưu các dự án khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của người học tham gia vòng sơ loại;

b) Phòng QLKH&ĐN chịu trách nhiệm lưu các bản mềm của người học tham gia vòng bán kết, chung kết cấp Trường, gửi dự thi cấp Bộ và tương đương, các giải thưởng khác;

c) Phòng Công tác Sinh viên chịu trách nhiệm lưu hồ sơ gửi dự thi dự án khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tương đương, các giải thưởng khác.

7. Kinh phí tổ chức thực hiện các hoạt động khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của người học được xem xét và phê duyệt theo từng chương trình thực tế.

## CHƯƠNG VIII

### QUẢN LÝ CÁC NHÓM NGHIÊN CỨU

#### **Điều 78. Mục đích thành lập các nhóm nghiên cứu**

1. Nâng cao năng lực nghiên cứu, phát triển đội ngũ chuyên gia khoa học công nghệ uy tín, lan tỏa hoạt động công bố quốc tế đến các nhà khoa học trong Trường.

2. Nâng cao chỉ số khoa học công nghệ nói riêng và chỉ số xếp hạng đại học nói chung, góp phần phát triển thương hiệu của Trường.

3. Tăng cường thúc đẩy hợp tác với các đối tác trong nước và quốc tế trong nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

#### **Điều 79. Các loại nhóm nghiên cứu**

Các loại nhóm nghiên cứu bao gồm:

1. Nhóm nghiên cứu mạnh là tập thể các nhà khoa học do một nhà khoa học có uy tín, có năng lực, trình độ chuyên môn cao tại cơ sở giáo dục đại học đứng đầu dẫn dắt phát

triển một hướng nghiên cứu có tính liên ngành, dài hạn, có tính tiên phong, đột phá; có mục tiêu, kế hoạch, nội dung nghiên cứu trong từng giai đoạn cụ thể để tạo ra các sản phẩm có giá trị khoa học và thực tiễn cao, gắn với đào tạo tiến sĩ và nghiên cứu sau tiến sĩ.

2. Nhóm nghiên cứu triển vọng là tập thể các nhà khoa học trong và ngoài Trường, do một nhà khoa học có uy tín cao đứng đầu, được thành lập theo quyết định của Trường để phát triển một hướng nghiên cứu dài hạn, có tính chuyên sâu và liên ngành; triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và đào tạo nhân lực trình độ cao đạt hiệu quả tốt; tạo ra nhiều sản phẩm khoa học công nghệ quốc gia, quốc tế có giá trị khoa học và thực tiễn cao.

3. Nhóm nghiên cứu là tập thể các nhà khoa học trong và ngoài Trường, do một nhà khoa học có uy tín đứng đầu, được thành lập theo quyết định của Trường để phát triển một hướng nghiên cứu dài hạn, có tính chuyên sâu; triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và đào tạo nhân lực trình độ cao đạt hiệu quả; tạo ra được sản phẩm khoa học công nghệ quốc gia, quốc tế có giá trị khoa học và thực tiễn.

#### **Điều 80. Tiêu chuẩn thành lập các nhóm nghiên cứu**

Tiêu chuẩn thành lập các nhóm nghiên cứu bao gồm:

1. Tiêu chuẩn số lượng thành viên và cấu trúc nhóm
2. Tiêu chuẩn đối với trưởng nhóm, thành viên chủ chốt, thành viên
3. Tiêu chuẩn về thời gian và sản phẩm cam kết của các nhóm nghiên cứu
4. Với mỗi loại nhóm nghiên cứu nêu tại khoản 1 Điều này có tiêu chuẩn thành lập cụ thể khác nhau theo Quy định Tổ chức và hoạt động các nhóm nghiên cứu hiện hành của Trường.

#### **Điều 81. Quyền lợi và trách nhiệm của các nhóm nghiên cứu**

1. Quyền lợi của các nhóm nghiên cứu

a) Các nhóm nghiên cứu được hưởng ưu đãi từ Trường như sau:

- Được ưu tiên xét duyệt, giao, đặt hàng triển khai các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong thẩm quyền của Trường;
- Được ưu tiên tham gia đề xuất, xét chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong và ngoài nước;
- Được ưu tiên hướng dẫn nghiên cứu sinh;
- Được tạo điều kiện khai thác cơ sở dữ liệu của Trường phục vụ hoạt động nghiên cứu;
- Được Trường hỗ trợ kinh phí hoạt động. Kinh phí hỗ trợ hoạt động cho nhóm được quy định cụ thể tại Chương VI của Quy định này;
- Được phép huy động và tiếp nhận các nguồn hỗ trợ, tài trợ khác cho hoạt động của nhóm theo đúng quy định của pháp luật;

- Được khen thưởng nếu có thành tích nghiên cứu khoa học xuất sắc.

b) Nhóm nghiên cứu mạnh được hưởng ưu đãi từ Nhà nước được quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 20/12/2022. Các nội dung đã được hỗ trợ, tài trợ không được trùng lặp với các nội dung hỗ trợ, tài trợ khác từ Trường.

2. Trách nhiệm của các nhóm nghiên cứu

a) Hoàn thành sản phẩm cam kết theo thuyết minh đã được phê duyệt.

b) Xây dựng dự toán sử dụng kinh phí hoạt động của nhóm phù hợp với kế hoạch hoạt động để đảm bảo hoàn thành các sản phẩm nghiên cứu theo cam kết.

c) Sử dụng kinh phí cho các hoạt động của nhóm phù hợp và hiệu quả. Việc sử dụng kinh phí cho các hoạt động của các nhóm nghiên cứu theo Điều 83 của Quy định này.

d) Báo cáo Trường các nguồn hỗ trợ, tài trợ khác cho hoạt động của nhóm (nếu có).

### **Điều 82. Tổ chức quản lý các nhóm nghiên cứu**

1. Nội dung quản lý các nhóm nghiên cứu

a) Quản lý xây dựng kế hoạch hoạt động hằng năm (tính từ tháng 01 đến tháng 12) và cả quá trình hoạt động của các nhóm nghiên cứu

b) Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động hằng năm và cả quá trình hoạt động của các nhóm nghiên cứu

c) Quản lý các sản phẩm cam kết theo tiến độ trong kế hoạch của các nhóm nghiên cứu.

2. Mỗi nội dung quản lý trong khoản 1 điều này được quy định tại Quy định Tổ chức và hoạt động các nhóm nghiên cứu hiện hành của Trường.

### **Điều 83. Kinh phí hoạt động của nhóm nghiên cứu**

1. Kinh phí hoạt động của các nhóm nghiên cứu được lấy từ các nguồn:

a) Kinh phí hỗ trợ của Trường:

- Kinh phí hỗ trợ các sản phẩm bài báo công bố quốc tế của các nhóm nghiên cứu đáp ứng yêu cầu của Quy định tổ chức hoạt động các nhóm nghiên cứu của Trường Đại học Thương mại hiện hành thực hiện theo Quy định thu chi nội bộ Trường Đại học Thương mại;

- Kinh phí hỗ trợ hoạt động của các nhóm nghiên cứu, tính bằng 50% tổng kinh phí hỗ trợ sản phẩm bài báo thuộc danh mục các tạp chí quốc tế mà nhóm thực hiện được hỗ trợ ở mục 1 khoản này. Các sản phẩm bài báo công bố quốc tế của các nhóm nghiên cứu đã được tài trợ từ các đề tài, dự án khoa học và công nghệ khác sẽ không được nhận nguồn hỗ trợ này;

- Kinh phí hỗ trợ các hoạt động khoa học công nghệ khác áp dụng theo Điều 58 của Quy định thu chi nội bộ.

b) Kinh phí khác:

- Kinh phí từ các chương trình, đề tài cấp Nhà nước, Nghị định thư, cấp Bộ, tỉnh, thành phố;
- Kinh phí từ các hợp đồng nghiên cứu với các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước;
- Kinh phí huy động và tiếp nhận các nguồn hỗ trợ, tài trợ khác.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động của các nhóm nghiên cứu

a) Đối với Kinh phí hỗ trợ hoạt động của các nhóm nghiên cứu do Nhà trường cấp:

- Căn cứ vào Thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt, trưởng nhóm xây dựng phương án triển khai các nội dung hoạt động NCKH của nhóm. Trưởng nhóm có quyền điều chỉnh mục chi, nội dung chi, định mức chi, kinh phí giữa các phần công việc được hỗ trợ trong trường hợp cần thiết, đảm bảo trong phạm vi tổng mức kinh phí được hỗ trợ, phù hợp với quy định hiện hành của Trường. Trưởng nhóm phải trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai và đảm bảo sử dụng hiệu quả kinh phí được phê duyệt để đạt yêu cầu về sản phẩm cam kết;

- Kinh phí hỗ trợ hoạt động của các nhóm nghiên cứu có thể sử dụng cho các hoạt động sau: Tiền công cho các thành viên của nhóm; Tổ chức tọa đàm chuyên môn; Tổ chức họp nhóm chuyên môn; Chi phí hành chính của nhóm; Các chi phí khác phù hợp quy định hiện hành của Nhà nước và Trường, hoặc được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

b) Đối với các nguồn kinh phí khác:

Trưởng nhóm thực hiện quản lý và chi tiêu các mục chi, nội dung chi, định mức chi nêu tại thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được cơ quan, tổ chức quản lý phê duyệt theo quy định hiện hành.

c) Điều chỉnh kinh phí

Việc điều chỉnh phần kinh phí hoạt động của các nhóm nghiên cứu so với Hợp đồng và kế hoạch hằng năm được Trường xem xét trên cơ sở đề xuất của Trưởng nhóm ý kiến của Hội đồng đánh giá hằng năm.

## CHƯƠNG IX

### QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SỞ HỮU TRÍ TUỆ

#### **Điều 84. Mục đích của hoạt động Sở hữu trí tuệ**

Mục đích hoạt động SHTT tại Trường là khuyến khích các hoạt động sáng tạo, thúc đẩy quá trình khai thác, chuyển giao công nghệ, chuyển giao quyền SHTT và bảo vệ tài sản trí tuệ (TSTT) của viên chức, người lao động, người học trong Trường và các bên có liên quan khác.

### **Điều 85. Nhận diện các tài sản trí tuệ từ hoạt động của Trường**

1. Giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, tạp chí, bài giảng, đề cương bài giảng, giáo án, bài thuyết trình, chương trình đào tạo, ngân hàng câu hỏi thi và đáp án;

2. Luận án, luận văn, đề án, đồ án, khóa luận, dự án, bài tập nhóm, bài thảo luận, tiểu luận, bài kiểm tra, bài thi;

3. Đề tài nghiên cứu khoa học, báo cáo nghiên cứu khoa học; các bài báo khoa học; kỷ yếu hội thảo, hội nghị, bài tham luận và tọa đàm các cấp; chương trình máy tính, sưu tập dữ liệu; bản họa đồ, sơ đồ, bản đồ, bản vẽ liên quan đến địa hình, kiến trúc, công trình khoa học;

4. Tác phẩm văn học, âm nhạc, sân khấu, điện ảnh, nhiếp ảnh, kiến trúc, mỹ thuật ứng dụng do viên chức, người lao động và người học trong Trường tạo ra hoặc được tặng; bản tin, bài viết về các hoạt động của Trường;

5. Giao diện website, fanpage, biển hiệu, các mẫu thiết kế sản phẩm truyền thông và ấn phẩm của Trường;

6. Tên Trường (gồm cả tên tiếng Anh - Thuongmai University, tên viết tắt VCU, TMU), nhãn hiệu, bí mật kinh doanh và quản lý, các tài sản trí tuệ khác bao gồm nhưng không giới hạn ở các sáng kiến, giải pháp là kết quả của hoạt động nghiên cứu, sáng tạo của viên chức, người lao động, người học, các đơn vị thuộc Trường.

### **Điều 86. Tài sản trí tuệ thuộc quyền sở hữu của Trường**

1. Trường là chủ sở hữu các TSTT trong các trường hợp sau đây:

a) Được tạo ra bởi viên chức, người lao động, các đơn vị cấu thành và đơn vị thuộc Trường theo nhiệm vụ được giao, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

b) Được tạo ra trong quá trình thực hiện các hợp đồng do Trường đặt hàng đối với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường, trừ trường hợp trong hợp đồng có những thỏa thuận khác.

c) Được tạo ra trong quá trình triển khai các hợp đồng ký kết giữa Trường với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường mà trong hợp đồng có quy định các TSTT phát sinh thuộc quyền sở hữu của Trường.

d) Được tạo ra từ các hoạt động nghiên cứu khoa học hoặc các hoạt động sáng tạo khác của viên chức, người lao động và của người học, có sử dụng toàn bộ nguồn lực của Trường, hoặc nguồn lực do các tổ chức, cá nhân tài trợ cho Trường. Trong trường hợp chỉ sử dụng một phần nguồn lực của Trường hoặc một phần nguồn lực do các tổ chức, cá nhân tài trợ cho Trường để tạo ra TSTT sẽ có thỏa thuận riêng về quyền sở hữu.

e) Được các chủ thể khác là chủ sở hữu hợp pháp chuyển giao quyền sở hữu cho Trường.



2. Trường là đồng sở hữu đối với các TSTT trong các trường hợp sau đây:

a) Được tạo ra trong quá trình thực hiện các hợp đồng hợp tác với các đối tác, sử dụng nguồn lực của các bên, trừ trường hợp hợp đồng có quy định khác.

b) Được tạo ra từ các công trình nghiên cứu, do viên chức và người lao động, người học hoặc đơn vị thuộc Trường thực hiện, sử dụng nguồn lực của Trường và của cá nhân, tổ chức đó, trừ trường hợp hợp đồng có quy định khác.

c) Tỷ lệ sở hữu trong các trường hợp trên sẽ do các bên tự thỏa thuận dựa theo tỷ lệ đóng góp của các bên, theo nguyên tắc các bên cùng có lợi.

### **Điều 87. Quản lý tài sản trí tuệ trong Trường**

1. Trường thống nhất quản lý tất cả TSTT thuộc sở hữu của Trường và của người học, các TSTT mà Trường nhận chuyển giao hoặc được trao quyền quản lý.

2. Trường có quyền công bố các tác phẩm của người học, của viên chức và người lao động, các tổ chức và cá nhân tham gia hoạt động với Trường được hình thành từ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học trong Trường, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

3. Chỉ các tổ chức, cá nhân được Hiệu trưởng cho phép mới được quyền công bố hoặc/và chia sẻ thông tin quản lý, dữ liệu sưu tập của Trường, kết quả nghiên cứu thuộc phạm vi bảo mật theo quy định của Luật SHTT, ngoại trừ các thông tin đã được đăng tải trên các trang tin của Trường.

4. Viên chức và người lao động, người học, các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân khác khi tham gia hoạt động với Trường có quyền sử dụng các TSTT thuộc sở hữu của Trường (trừ các bí mật kinh doanh và quản lý), các TSTT do Trường quản lý vào mục đích đào tạo và nghiên cứu khoa học, phải trích dẫn đầy đủ nguồn và tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành.

5. Phòng QLKH&ĐN là đầu mối thực hiện các thủ tục đăng ký bảo hộ các TSTT thuộc sở hữu của Trường, tư vấn, hỗ trợ viên chức, người học trong Trường về thủ tục đăng ký bảo hộ các TSTT thuộc sở hữu của họ (nếu viên chức và người học có nhu cầu hỗ trợ) với kinh phí đăng ký và duy trì hiệu lực văn bằng do chủ sở hữu chi trả.

6. Trường khuyến khích và tạo điều kiện phù hợp để viên chức và người lao động, các đơn vị trong Trường, người học và các bên liên quan khác, sáng tạo, khai thác TSTT phục vụ các hoạt động đào tạo, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao với mục đích thương mại và phi thương mại. Giao Phòng QLKH&ĐN làm đầu mối đàm phán và tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết hợp đồng, triển khai quá trình chuyển giao TSTT.

### **Điều 88. Phân chia lợi ích từ tài sản trí tuệ**

Kinh phí từ hoạt động chuyển giao các TSTT, sau khi trừ những chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau:

1. Với sản phẩm đề tài, dự án sử dụng toàn bộ ngân sách Nhà nước, trích 40% nộp ngân sách Nhà nước; 20% nộp cho Trường; 40% cho tác giả và tập thể tác giả từ mỗi lần chuyển giao.

2. Sản phẩm đề tài, dự án sử dụng toàn bộ kinh phí của Trường, các tác giả và tập thể tác giả được hưởng 40% giá trị từ mỗi lần chuyển giao, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

3. Sản phẩm đề tài, dự án sử dụng kinh phí của nhiều bên thì tỷ lệ phân chia lợi ích sẽ do các bên tự thỏa thuận.

### **Điều 89. Các hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ**

1. Sử dụng biểu trưng, nhãn hiệu, tên trường, giao diện website, giao diện fanpage, tên miền, các ấn phẩm và các đối tượng sở hữu trí tuệ khác thuộc sở hữu của Trường khi chưa được phép của Trường Đại học Thương mại.

2. Mạo danh tác giả, sử dụng tác phẩm khi chưa được sự đồng ý của tác giả, đồng tác giả hoặc chủ sở hữu tác phẩm.

3. Công bố, phân phối tác phẩm mà không được phép của tác giả, đồng tác giả, hoặc chủ sở hữu.

5. Sửa chữa, cắt xén hoặc xuyên tạc tác phẩm dưới bất kỳ hình thức nào gây phương hại đến danh dự và uy tín của tác giả.

7. Làm tác phẩm phái sinh mà không được phép của tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả đối với tác phẩm được dùng để làm tác phẩm phái sinh, trừ trường hợp chuyển tác phẩm sang chữ nổi hoặc ngôn ngữ khác cho người khiếm thị.

8. Cho thuê tác phẩm mà không trả tiền nhuận bút, thù lao và quyền lợi vật chất khác cho tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả.

9. Nhân bản, sản xuất bản sao, phân phối, trưng bày hoặc truyền đạt tác phẩm đến công chúng qua mạng truyền thông và các phương tiện kỹ thuật số mà không được phép của chủ sở hữu quyền tác giả, trừ trường hợp sao chép một phần hoặc một bản sao tác phẩm nhằm mục đích nghiên cứu khoa học, giảng dạy của cá nhân hoặc sao chép tác phẩm để lưu trữ trong thư viện với mục đích phục vụ đào tạo và nghiên cứu.

10. Xuất bản tác phẩm mà không được phép của chủ sở hữu quyền tác giả.

11. Cố ý huỷ bỏ hoặc làm vô hiệu các biện pháp kỹ thuật do chủ sở hữu quyền tác giả thực hiện để bảo vệ quyền tác giả đối với tác phẩm của mình.

12. Cố ý xoá, thay đổi thông tin quản lý quyền dưới hình thức điện tử có trong tác phẩm.

13. Xuất khẩu, nhập khẩu, phân phối bản sao tác phẩm mà không được phép của chủ sở hữu quyền tác giả.

14. Định hình (ghi âm, ghi hình) bài giảng nói, bài phát biểu trực tiếp hoặc online mà không xin phép tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả.

15. Các hành vi xâm phạm quyền SHTT khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 90. Bảo vệ tài sản trí tuệ và xử lý hành vi xâm phạm sở hữu trí tuệ**

1. Viên chức và người lao động, các đơn vị thuộc Trường, người học và các bên liên quan khác có trách nhiệm bảo vệ TSTT thuộc sở hữu của Trường và do Trường quản lý, tuân thủ và tôn trọng quyền SHTT của các chủ sở hữu, phát hiện và kịp thời thông báo cho Trường qua đầu mối là Phòng QLKH&ĐN về các trường hợp vi phạm SHTT để có biện pháp xử lý.

2. Trường tiến hành các biện pháp thích hợp để bảo vệ tài sản trí tuệ của Trường, bao gồm:

a). Đăng ký bảo hộ các đối tượng SHTT thuộc sở hữu của Trường;

b). Áp dụng các biện pháp bảo mật phù hợp đối với dữ liệu máy tính, dữ liệu sưu tập, ghi dấu bảo mật đối với các tài liệu, văn bản, dữ liệu cần hạn chế đối tượng tiếp cận theo quyết định của Hiệu trưởng;

c). Thực hiện các biện pháp cảnh báo, thông báo đến các đối tượng xâm phạm TSTT thuộc sở hữu của Trường và do Trường quản lý để yêu cầu chấm dứt hành vi xâm phạm và khắc phục hậu quả từ hành vi xâm phạm;

d). Yêu cầu các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền xử lý hành vi xâm phạm quyền SHTT theo quy định của pháp luật.

3. Viên chức và người lao động, các đơn vị thuộc Trường, người học, có hành vi xâm phạm quyền SHTT, tùy theo tính chất, mức độ xâm phạm, có thể bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Tổ chức, cá nhân không thuộc sự quản lý của Trường có hành vi xâm phạm quyền SHTT của Trường, tùy theo tính chất, mức độ xâm phạm, Trường có quyền yêu cầu cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật về dân sự, hành chính hoặc hình sự.

5. Các tranh chấp về quyền đối với TSTT trong nội bộ Trường được khuyến khích giải quyết bằng hòa giải. Trường hợp hòa giải không thành, các cá nhân, tổ chức có liên quan có quyền yêu cầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 91. Tổ chức hoạt động sở hữu trí tuệ trong Trường**

1. Giao Phòng QLKH&ĐN chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong Trường thực hiện các nhiệm vụ sau:

a). Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về SHTT của Nhà nước, thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức, pháp luật về SHTT và thống kê TSTT từ hoạt động của Trường;

- b). Tổ chức bộ phận quản lý về SHTT, đào tạo và bồi dưỡng cán bộ quản lý về SHTT của Trường;
  - c). Thực hiện các thủ tục liên quan đến đăng ký quyền SHTT;
  - d). Xúc tiến quảng bá các TSTT của Trường ra thị trường, tư vấn cho Hiệu trưởng thương thảo và ký kết các hợp đồng chuyển giao TSTT;
2. Các đơn vị thuộc Trường chủ động thực hiện các nhiệm vụ sau:
- a). Tạo điều kiện về cơ sở vật chất và thời gian cho viên chức, người lao động nghiên cứu sáng tạo các TSTT;
  - b). Triển khai các văn bản quản lý về SHTT của Nhà nước, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả hoạt động sáng tạo TSTT của đơn vị qua Phòng QLKH&ĐN;
  - c). Kiểm tra, đôn đốc tác giả có TSTT thực hiện nghĩa vụ đã cam kết với Trường.
3. Yêu cầu tác giả, chủ sở hữu TSTT thực hiện đầy đủ các quy định, chính sách về SHTT của Nhà nước và của Trường, các cam kết và thỏa thuận với Trường; tham gia xúc tiến quảng bá các TSTT ra thị trường, thương thảo và ký kết các hợp đồng chuyển giao TSTT; Đề xuất với Trường xử lý các tranh chấp về quyền SHTT.

## CHƯƠNG X

### QUY ĐỊNH MỨC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

#### **Điều 92. Định mức giờ nghiên cứu khoa học**

1. Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học để làm nhiệm vụ NCKH.

2. Thời gian NCKH được phân theo các nhóm giảng viên như sau:

Các nhóm giảng viên của Trường					Các nhóm giảng viên Bộ môn Giáo dục thể chất	
Giáo sư, Phó giáo sư, Giảng viên cao cấp	Tiến sĩ, Giảng viên chính	Thạc sĩ, Giảng viên sau tập sự	Giảng viên định hướng NCKH *	Trợ giảng	Giảng viên chính trở lên	Giảng viên
850 giờ	750 giờ	600 giờ	1100 giờ	0 giờ	616 giờ	586 giờ

*\*(GV định hướng NCKH: Là Giảng viên đăng ký đầu mỗi năm học theo kế hoạch công tác)*

3. Giảng viên trong thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, nghỉ theo các quy định của Bộ luật Lao động hiện hành được miễn giảm định mức giờ NCKH theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ.

4. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ NCKH được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm hoặc lựa chọn đăng ký. Kết quả NCKH của giảng viên được đánh giá thông qua các hoạt động KH&CN và được quy đổi giờ NCKH theo quy định tại Điều 93 của Quy định này.

5. Giảng viên được đánh giá hoàn thành định mức giờ NCKH khi hoàn thành định mức giờ nghiên cứu khoa học, trong đó:

- Giảng viên (không bao gồm giảng viên tập sự): Phải có giờ NCKH quy đổi từ ít nhất một trong các sản phẩm NCKH sau: bài báo thuộc danh mục tạp chí được HĐGSNN tính điểm; bài đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học có phản biện khoa học, có mã số ISBN; đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN; giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo.

- Giảng viên định hướng NCKH: Là tác giả chính của ít nhất 01 bài báo thuộc danh mục tạp chí được HĐGSNN tính từ 1,0 điểm trở lên hoặc là đồng tác giả của ít nhất 02 bài báo thuộc danh mục tạp chí được HĐGSNN tính từ 1,0 điểm trở lên; và giờ NCKH được quy đổi từ các sản phẩm nghiên cứu khoa học: bài báo thuộc danh mục tạp chí được HĐGSNN tính điểm; đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN; giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo; hướng dẫn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Trong đó: Tác giả chính là tác giả đứng đầu hoặc tác giả liên hệ (tác giả liên hệ chỉ áp dụng cho bài báo công bố quốc tế).

6. Trường hợp giảng viên không hoàn thành định mức giờ NCKH theo quy định, được lấy giờ chuẩn giảng dạy bù sang giờ NCKH theo tỷ lệ 01 giờ giảng chuẩn tương đương 03 giờ NCKH.

### **Điều 93. Quy đổi giờ nghiên cứu khoa học cho các hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Chỉ được quy đổi giờ NCKH cho các hoạt động KH&CN được công nhận hoàn thành trong khoảng thời gian tính từ sau thời điểm kê khai giờ khoa học của năm học trước trở đi và chưa được kê khai giờ khoa học năm trước đó.

2. Không được bảo lưu giờ NCKH vượt định mức trong năm học trước để tính giờ NCKH trong các năm học tiếp theo. Chỉ quy đổi giờ cho các hoạt động KH&CN có minh chứng sản phẩm;

3. Đề tài NCKH cấp Trường được quy đổi giờ sau khi đã được nghiệm thu chính thức; có kết quả nghiệm thu được xếp từ loại “Đạt” trở lên và đã nộp đầy đủ hồ sơ nghiệm thu về Phòng QLKH&ĐN, Phòng KHTC và các đơn vị liên quan;

4. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp bộ và tương đương được quy đổi số giờ NCKH được tính cho số tháng thực hiện trong năm học (Theo Thuyết minh đề tài được phê duyệt). Các nhiệm vụ KH&CN quá hạn không được tính số giờ NCKH cho thời gian gia hạn;

5. Số người tham gia để tính giờ NCKH đối với nhiệm vụ KH&CN/đề tài NCKH các cấp là các thành viên thực hiện ghi trong thuyết minh nhiệm vụ đã được cấp quản lý phê duyệt;

6. Các loại giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo chỉ được quy đổi giờ 1 lần vào năm học mà các giáo trình, tài liệu đó được xác định là hoàn thành nhiệm vụ biên soạn quy định tại khoản 4 Điều 53 Quy định này;

7. Đối với các bài báo đăng trên tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học, chương sách được xuất bản bởi nhà xuất bản uy tín thế giới được tính tại thời điểm phát hành đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều này. Nếu bài công bố có nhiều tác giả, số giờ sẽ được chia đều cho số thành viên tham gia viết bài;

8. Chỉ quy đổi cho các hội nghị thông tin khoa học có đăng ký kế hoạch và thực hiện theo đúng Điều 65 của Quy định này. Tổng số giờ NCKH được quy đổi từ hoạt động báo cáo và tham gia hội nghị thông tin khoa học của mỗi cá nhân không vượt quá 50% định mức giờ NCKH của cá nhân đó;

9. Quy đổi giờ NCKH cho từng hoạt động KH&CN như sau:

STT	Nội dung hoạt động KH&CN	Quy đổi giờ NCKH
1.	Thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường	200
2.	Viết đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia (không được lựa chọn vào danh mục nhiệm vụ)	100
3.	Viết đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo (không được lựa chọn vào danh mục nhiệm vụ)	50
4.	Viết đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia (được lựa chọn vào danh mục nhiệm vụ)	150
5.	Viết đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (được lựa chọn vào danh mục nhiệm vụ)	100
6.	Viết thuyết minh nhiệm vụ được gửi đi đấu thầu cấp Quốc gia (không được phê duyệt thuyết minh)	
	- Chủ nhiệm nhiệm vụ	200
	- Thư ký nhiệm vụ	100
7.	Viết thuyết minh nhiệm vụ được gửi đi đấu thầu cấp Bộ và tương đương (không được phê duyệt thuyết minh)	
	- Chủ nhiệm nhiệm vụ	100
	- Thư ký nhiệm vụ	50
8.	Nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia (không bao gồm đề tài nghị định thư cấp Quốc gia)	

STT	Nội dung hoạt động KH&CN	Quy đổi giờ NCKH
	- Chủ nhiệm nhiệm vụ	3.000
	- Thư ký nhiệm vụ	1.000
	- Thành viên tham gia chính	500
	- Thành viên tham gia	300
9.	Đề tài nghị định thư cấp Quốc gia	
	- Chủ nhiệm nhiệm vụ	1.500
	- Thư ký nhiệm vụ	500
	- Thành viên tham gia chính	300
	- Thành viên tham gia	200
10.	Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ và tương đương	
	- Chủ nhiệm nhiệm vụ	1.000
	- Thư ký nhiệm vụ	500
	- Thành viên tham gia chính	200
	- Thành viên tham gia	100
11.	Đề tài NCKH trọng điểm cấp Trường	
	- Chủ nhiệm đề tài	1.000
	- Thư ký đề tài	500
	- Thành viên tham gia chính	100
12.	Đề tài NCKH cấp Trường	
	- Chủ nhiệm đề tài	500
	- Thành viên tham gia	100
13.	Dự án R&D (Chủ nhiệm dự án)	300
14.	Biên soạn giáo trình lần đầu (tính theo số tín chỉ)	
	- Chủ biên	300/TC
	- Nhóm biên soạn (Bao gồm chủ biên tham gia biên soạn) (Nhóm biên soạn lập biên bản phân bổ số giờ NCKH theo tỉ lệ đóng góp của mỗi thành viên (Mẫu T36))	600/TC
15.	Biên soạn giáo trình tái bản có sửa chữa bổ sung từ 30%-50% (tính theo số tín chỉ)	
	- Chủ biên	150/TC
	- Nhóm biên soạn (Bao gồm chủ biên tham gia biên soạn) (Nhóm biên soạn lập biên bản phân bổ số giờ NCKH theo tỉ lệ đóng góp của mỗi thành viên (Mẫu T35))	300/TC

STT	Nội dung hoạt động KH&CN	Quy đổi giờ NCKH
16.	Biên soạn giáo trình tái bản có sửa chữa bổ sung trên 50% (tính theo số tín chỉ)	
	- Chủ biên	200/TC
	- Nhóm biên soạn (Bao gồm chủ biên tham gia biên soạn) (Nhóm biên soạn lập biên bản phân bổ số giờ NCKH theo tỉ lệ đóng góp của mỗi thành viên (Mẫu T35))	400/TC
17.	Biên soạn sách chuyên khảo phát hành lần đầu	
	- Chủ biên	700
	- Nhóm biên soạn (Bao gồm chủ biên tham gia biên soạn) (Nhóm biên soạn lập biên bản phân bổ số giờ NCKH theo tỉ lệ đóng góp của mỗi thành viên (Mẫu T35))	1.400
18.	Biên soạn sách tham khảo phát hành lần đầu	
	- Chủ biên	350
	- Nhóm biên soạn (Bao gồm chủ biên tham gia biên soạn) (Nhóm biên soạn lập biên bản phân bổ số giờ NCKH theo tỉ lệ đóng góp của mỗi thành viên (Mẫu T35))	700
19.	Biên soạn sách chuyên khảo phát hành lần đầu bằng tiếng Anh	
	- Chủ biên	1.350
	- Nhóm biên soạn (Bao gồm chủ biên tham gia biên soạn) (Nhóm biên soạn lập biên bản phân bổ số giờ NCKH theo tỉ lệ đóng góp của mỗi thành viên (Mẫu T35))	2.700
20.	Biên soạn sách tham khảo phát hành lần đầu bằng tiếng Anh	
	- Chủ biên	700
	- Nhóm biên soạn (Bao gồm chủ biên tham gia biên soạn) (Nhóm biên soạn lập biên bản phân bổ số giờ NCKH theo tỉ lệ đóng góp của mỗi thành viên (Mẫu T36))	1.400
21.	Hướng dẫn sinh viên NCKH	
	- Có đề tài nhưng không đăng ký yếu cấp Trường	50
	- Có đề tài đăng ký yếu cấp Trường	100
	- Có đề tài đạt giải khuyến khích cấp Trường	150
	- Có đề tài đạt giải ba cấp Trường	200
	- Có đề tài đạt giải nhì cấp Trường	300
	- Có đề tài đạt giải nhất cấp Trường	400



<b>STT</b>	<b>Nội dung hoạt động KH&amp;CN</b>	<b>Quy đổi giờ NCKH</b>
	- Có đề tài đạt giải khuyến khích cấp Bộ và tương đương	500
	- Có đề tài đạt giải ba cấp Bộ và tương đương	600
	- Có đề tài đạt giải nhì cấp Bộ và tương đương	700
	- Có đề tài đạt giải nhất cấp Bộ và tương đương	800
	Hướng dẫn sinh viên Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo	
	- Hoàn thành và nộp ý tưởng khởi nghiệp dự thi	50
	- Hoàn thành và nộp dự án trên cơ sở ý tưởng khởi nghiệp được chọn	75
	- Hoàn thiện và nộp dự án khởi nghiệp được lựa chọn vào vòng tiếp theo	100
	- Hoàn thiện và nộp dự án khởi nghiệp được lựa chọn vào vòng chung kết	125
	- Dự án đạt giải khuyến khích cấp Trường	150
22.	- Dự án đạt giải ba cấp Trường	200
	- Dự án đạt giải nhì cấp Trường	300
	- Dự án đạt giải nhất cấp Trường	400
	- Dự án đạt giải khuyến khích cấp Bộ và tương đương	500
	- Dự án đạt giải ba cấp Bộ và tương đương	600
	- Dự án đạt giải nhì cấp Bộ và tương đương	700
	- Dự án đạt giải nhất cấp Bộ và tương đương	800
	Hướng dẫn học viên cao học (CTĐT định hướng nghiên cứu) NCKH	
23.	- Có đề tài đăng ký yếu cấp Trường	100
	- Có đề tài được báo cáo tại hội nghị NCKH của học viên cao học	200
	Hội nghị thông tin khoa học cấp Khoa/Viện, Bộ môn	
24.	- Bài đăng ký yếu hội nghị cấp Khoa/Viện, Bộ môn	50
	- Bài được trình bày tại hội nghị cấp Khoa/Viện, Bộ môn	50
	Hội thảo khoa học cấp Khoa/Viện	
25.	- Bài đăng ký yếu hội thảo cấp Khoa/Viện	100
	- Bài được trình bày tại hội thảo cấp Khoa/Viện	50
	Hội thảo cấp Khoa/Viện bằng Tiếng Anh	
26.	- Bài đăng ký yếu Hội thảo cấp Khoa/Viện	125
	- Bài được trình bày tại Hội thảo cấp Khoa/Viện	75
	Hội thảo khoa học cấp Trường	
27.	- Bài đăng ký yếu hội thảo cấp Trường (đăng toàn văn)	200
	- Bài được trình bày tại hội thảo cấp Trường	100
28.	Hội thảo khoa học do Văn phòng Chính phủ, do các Bộ/ngành, do các	

STT	Nội dung hoạt động KH&CN	Quy đổi giờ NCKH
	tỉnh/thành phố,... tổ chức; kỷ yếu hội thảo khoa học có phản biện khoa học, có mã số ISBN	
	- Bài đăng kỷ yếu hội thảo (đăng toàn văn)	250
	- Bài được trình bày tại hội thảo	100
29.	Hội thảo khoa học cấp Quốc gia	
	- Bài đăng kỷ yếu hội thảo cấp Quốc gia (đăng toàn văn)	300
	- Bài được trình bày tại hội thảo cấp Quốc gia	150
30.	Hội thảo khoa học Quốc tế tổ chức ở trong nước	
	- Bài đăng kỷ yếu hội thảo Quốc tế bằng tiếng Việt (đăng toàn văn)	400
	- Bài đăng kỷ yếu hội thảo Quốc tế bằng tiếng nước ngoài (đăng toàn văn)	400
	- Bài được trình bày tại hội thảo Quốc tế bằng tiếng Việt	200
	- Bài được trình bày tại hội thảo Quốc tế bằng tiếng nước ngoài	300
31.	Hội thảo khoa học Quốc tế tổ chức ở nước ngoài	
	- Bài đăng kỷ yếu hội thảo Quốc tế (đăng toàn văn)	500
	- Bài được trình bày tại hội thảo Quốc tế	300
32.	Hội thảo khoa học Quốc tế tổ chức trong và ngoài nước:	
	- Đăng tóm tắt bài viết (Abstract) trong kỷ yếu hội thảo Quốc tế bằng tiếng nước ngoài:	100
33.	Bài báo công bố trên tạp chí khoa học có uy tín	
	- Trên tạp chí thuộc danh mục WoS (SCIE, SSCI) hoặc thuộc danh mục ABDC Journal Quality List hạng A* và A hoặc thuộc danh mục SCOPUS xếp hạng Q1 và Q2	2.000
	- Trên tạp chí thuộc danh mục SCOPUS xếp hạng Q3 và Q4 hoặc thuộc danh mục ABDC Journal Quality List hạng B hoặc thuộc danh mục ESCI	1.500
	- Trên tạp chí khoa học quốc tế có mã số chuẩn quốc tế ISSN có phản biện, không thuộc danh mục WoS và SCOPUS	600
	- Trên tạp chí khoa học trong nước được HDGSNN tính từ 1,0 điểm trở lên, đăng bài bằng tiếng Anh cộng thêm 100 giờ/1 bài	600
	- Trên tạp chí khoa học trong nước được HDGSNN tính 0,75 điểm, đăng bài bằng tiếng Anh cộng thêm 100 giờ/1 bài	550
	- Trên tạp chí khoa học trong nước được HDGSNN tính 0,5 điểm, đăng bài bằng tiếng Anh cộng thêm 100 giờ/1 bài	500
	- Trên tạp chí khoa học trong nước được HDGSNN tính 0,25 điểm, đăng	400

STT	Nội dung hoạt động KH&CN	Quy đổi giờ NCKH
	bài bằng tiếng Anh cộng thêm 100 giờ/1 bài	
	- Các tạp chí khoa học chuyên ngành khác trong nước có mã xuất bản ISSN	200
34.	Xây dựng CTĐT ngành, chuyên ngành mới trình độ đại học (tính theo số chương trình)	
	- Chủ tịch Hội đồng khoa/Hội đồng viện	600/CT
	- Thành viên Hội đồng khoa/Hội đồng viện	300/CT
	- Chủ tịch Hội đồng xây dựng CTĐT	600/CT
	- Thành viên Hội đồng xây dựng CTĐT	300/CT
35.	Hoàn thiện CTĐT ngành, chuyên ngành mới trình độ đại học (tính theo số chương trình)	
	- Chủ tịch Hội đồng khoa/Hội đồng viện	200/CT
	- Thành viên Hội đồng khoa/Hội đồng viện	100/CT
	- Chủ tịch Hội đồng xây dựng CTĐT	200/CT
	- Thành viên Hội đồng xây dựng CTĐT	100/CT
36.	Xây dựng CTĐT ngành, chuyên ngành mới trình độ sau đại học (tính theo số chương trình)	
	- Chủ tịch Hội đồng khoa/Hội đồng viện	1.000/CT
	- Thành viên Hội đồng khoa/Hội đồng viện	500/CT
	- Chủ tịch Hội đồng xây dựng CTĐT	1.000/CT
	- Thành viên Hội đồng xây dựng CTĐT	500/CT
37.	Hoàn thiện CTĐT ngành, chuyên ngành mới trình độ sau đại học (tính theo số chương trình)	
	- Chủ tịch Hội đồng khoa/Hội đồng viện	300/CT
	- Thành viên Hội đồng khoa/Hội đồng viện	150/CT
	- Chủ tịch Hội đồng rà soát, hoàn thiện CTĐT	300/CT
	- Thành viên Hội đồng rà soát, hoàn thiện CTĐT	150/CT
38.	Biên soạn mới đề cương học phần trình độ đại học (mẫu 4) được phê duyệt, tính cho 01 người biên soạn (giờ/1 tín chỉ)	50/TC
39.	Biên soạn mới đề cương học phần trình độ sau đại học (mẫu 4) được phê duyệt, tính cho 01 người biên soạn (giờ/1 tín chỉ)	100/TC
40.	Biên dịch tài liệu nước ngoài (theo đơn đặt hàng của Trường)	
	- Biên dịch (giờ/1 trang tác giả)	10
	- Thẩm định ngôn ngữ (giờ/01 bài)	50

STT	Nội dung hoạt động KH&CN	Quy đổi giờ NCKH
	- Dịch tóm lược tiếng Anh cho Tạp chí Khoa học Thương mại (giờ/1 tóm lược)	10
41.	Biên soạn chương sách (book chapters) được xuất bản bởi nhà xuất bản uy tín thế giới	1.000
42.	Xây dựng bộ học liệu điện tử (Nhóm xây dựng học liệu điện tử lập biên bản phân bổ số giờ NCKH theo tỉ lệ đóng góp của mỗi thành viên (Mẫu T35))	1.000

**Điều 94. Quy đổi giờ nghiên cứu khoa học cho các hoạt động phong trào thể dục, thể thao đối với giảng viên giáo dục thể chất**

1. Trường chỉ quy đổi giờ NCKH cho các hoạt động phong trào thể dục, thể thao trong kế hoạch hoạt động văn thể của Trường hoặc các hoạt động được Ban Giám hiệu phê duyệt;

2. Quy đổi giờ NCKH cho từng hoạt động phong trào thể dục, thể thao như sau:

a) Tổ chức các giải đấu Thể thao của Trường: 50 giờ/người/giải. Tối đa 3 người/giải đấu.

b) Tham gia công tác trọng tài cho các giải đấu Thể thao của Trường: Trọng tài chính: 10 giờ/trận; trọng tài phụ, trọng tài bàn: 5 giờ/trận.

c) Huấn luyện các đội tuyển Thể thao của khoa tham gia giải đấu của Trường (có xác nhận của Ban chủ nhiệm khoa): 50 giờ/người/giải.

d) Huấn luyện các đội tuyển Thể thao của Trường tham dự giải các cấp: 70 giờ/người/giải. Tối đa 2 huấn luyện viên/giải đấu.

**Điều 95. Quy trình kê khai và thẩm định giờ nghiên cứu khoa học**

1. Theo thông báo về kế hoạch kê khai giờ NCKH, cán bộ giảng viên kê khai giờ NCKH trên phần mềm;

2. Phòng QLKH&ĐN thẩm định kết quả quy đổi giờ NCKH và phản hồi kết quả trên mạng LAN, mục KHCN của Trường;

3. Cá nhân kê khai kiểm tra kết quả thẩm định của Phòng QLKH&ĐN và trao đổi trực tiếp với chuyên viên thẩm định (nếu có);

4. Trên cơ sở định mức giờ NCKH đã được Phòng TCNS xác nhận, Phòng QLKH&ĐN tính giờ NCKH thực hiện trong năm học của cá nhân kê khai và thông báo kết quả trên mạng LAN, mục KHCN của Trường.

## CHƯƠNG XI

### KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### **Điều 96. Khen thưởng**

1. Hoạt động NCKH là một trong những tiêu chí quan trọng để bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân. Tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH được Trường xem xét khen thưởng.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy chế tài chính nội bộ hiện hành của Trường.

#### **Điều 97. Xử lý vi phạm**

1. Giảng viên không hoàn thành nghĩa vụ giờ NCKH sẽ không được xét hoàn thành nhiệm vụ, không được đề nghị danh hiệu thi đua hàng năm.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN các cấp không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xử lý theo hình thức do cấp quản lý tương ứng quy định.

3. Viên chức, người lao động, người học vi phạm về SHTT, đạo đức khoa học và liêm chính học thuật sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG XII

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 98. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ năm học 2024-2025 và thay thế các quy định trước đây về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường;

2. Ban hành kèm theo Quyết định này Phụ lục của Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

#### **Điều 99. Tổ chức thực hiện**

1. Trường các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm phổ biến Quyết định này đến viên chức, người lao động thuộc đơn vị;

2. Các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này;

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm phản ánh kịp thời bằng văn bản đối với Trường (qua Phòng QLKH&ĐN) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

  
**HIỆU TRƯỞNG**  
**PGS, TS Nguyễn Hoàng**

## PHỤ LỤC

Phụ lục	Nội dung
	<b>Chương II</b>
Mẫu T1	Kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ năm học ....
Mẫu T2	Tổng kết và đánh giá hoạt động khoa học và công nghệ năm học...
	<b>Chương IV</b>
Mẫu T3	Phiếu đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường
Mẫu T4	Bảng tổng hợp đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường năm học ....
Mẫu T5:01	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường năm học 20...-20...
Mẫu T5:02	Danh mục đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường năm học 20...-20...
Mẫu T6	Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường
Mẫu T7	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường
Mẫu T8:01	Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường
Mẫu T8:02	Danh mục tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường năm học....
Mẫu T9	Thuyết minh dự án nghiên cứu và phát triển (R&D) cấp Trường
Mẫu T10:01	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường
Mẫu T10:02	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường
Mẫu T11	Bổ sung nội dung thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường
Mẫu T12:01	Đơn đề nghị thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học/dự án R&D cấp Trường
Mẫu T12:02	Phiếu nhận xét thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học/dự án R&D cấp Trường
Mẫu T12:03	Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học/dự án R&D cấp Trường
Mẫu T13	Quy định hình thức trình bày báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học/dự án R&D cấp Trường
Mẫu T14:01	Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường
Mẫu T14:02	Biên bản họp hội đồng nghiệm thu dự án R&D cấp Trường
Mẫu T15	Nhận xét phản biện đề tài nghiên cứu khoa học/dự án R&D cấp Trường
Mẫu T16:01	Phiếu đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường
Mẫu T16:02	Phiếu đánh giá dự án R&D cấp Trường
Mẫu T17:01	Bản giải trình chỉnh sửa đề tài nghiên cứu khoa học/dự án R&D cấp Trường
Mẫu T17:02	Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường
Mẫu T18	Đơn đề nghị hỗ trợ tuyển chọn các nhiệm vụ NCKH
	<b>Chương V</b>

<b>Phụ lục</b>	<b>Nội dung</b>
Mẫu T19	Thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu
Mẫu T20:01	Đề xuất biên soạn giáo trình, tài liệu năm học.....
Mẫu T20:02	Đơn đề nghị công nhận sách tham khảo là tài liệu giảng dạy trong Trường
Mẫu T21	Quy định hình thức trình bày giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo
Mẫu T22:01	Phiếu nhận xét phản biện sách tham khảo
Mẫu T22:02	Phiếu nhận xét, đánh giá giáo trình
Mẫu T22:03	Phiếu nhận xét, đánh giá sách chuyên khảo
Mẫu T23	Biên bản thẩm định giáo trình/sách chuyên khảo
Mẫu T24	Đơn đề nghị gia hạn biên soạn giáo trình/sách tham khảo/sách chuyên khảo
	<b>Chương VI</b>
Mẫu T25	Dự trù kinh phí tổ chức hội thảo
Mẫu T26	Phiếu thẩm định bài viết
Mẫu T27	Chương trình hội thảo
Mẫu T28	Đơn đề nghị hỗ trợ tham gia báo cáo tại Hội nghị HTKHQT
	<b>Chương VII</b>
Mẫu T29	Danh sách sinh viên đăng ký nghiên cứu khoa học năm học....
Mẫu T30	Quy định hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên và Mẫu trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên
Mẫu T31:01	Phiếu đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa
Mẫu T31:02	Tổng hợp kết quả đánh giá đề tài NCKH của sinh viên cấp Khoa năm học....
Mẫu T31:03	Tổng hợp số liệu kết quả đánh giá đề tài NCKH của sinh viên
Mẫu T31:04	Danh sách xét chọn đề tài dự thi NCKH sinh viên cấp Trường
Mẫu T32	Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài NCKH sinh viên
Mẫu T33:01	Phiếu đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Trường
Mẫu T33:02	Tổng hợp kết quả đánh giá đề tài NCKH của sinh viên cấp Trường năm học ....
Mẫu T33:03	Biên bản họp hội đồng xét chọn giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường năm học...
Mẫu T34:01	Kế hoạch tổ chức Hội nghị thông báo kết quả NCKH của sinh viên cấp Khoa
Mẫu T34:02	Biên bản thông báo kết quả NCKH của sinh viên cấp Khoa
Mẫu T35	Biên bản họp phân bổ giờ NCKH

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Năm học 20... - 20...**

**Đơn vị: .....**

Số lượng giảng viên cơ hữu của đơn vị (\*): .....

Số lượng sinh viên của đơn vị quản lý (\*\*): .....

Đơn vị đăng ký các chỉ tiêu hoạt động khoa học và công nghệ năm học 20... - 20... của đơn vị như sau:

<b>TT</b>	<b>Chỉ tiêu</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Số đề tài cấp quốc gia được phê duyệt mới		
2	Số đề tài NCKH cấp Bộ và tương đương được phê duyệt mới		
3	Số đề tài NCKH cấp Trường được tuyển chọn trong năm học		
4	Số bài báo đăng tạp chí thuộc danh mục WoS, SCOPUS		
5	Số bài báo thuộc danh mục tạp chí trong nước được HDGSNN tính điểm		
6	Số bài báo đăng ký yếu HTKHQG, HTKHQT		
7	Số đề tài NCKH của sinh viên (*)		
8	Số sinh viên tham gia NCKH (*)		
9	Tỷ lệ sinh viên tham gia NCKH (= số sinh viên tham gia NCKH/ tổng sinh viên của đơn vị) (%) (*)		
10	Số hội nghị thông tin khoa học của đơn vị		
11	Hội thảo khoa học cấp trường: - Chủ đề: ..... - Thời gian: .....		
12	Hội thảo khoa học cấp quốc gia: - Chủ đề: ..... - Thời gian: .....		

*Ghi chú:* (\*) không bao gồm GVTS, GV đang học tập ở nước ngoài; (\*\*) dành cho các đơn vị có quản lý sinh viên.

Ngày.....tháng.....năm 20...

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên)



**TỔNG KẾT VÀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Năm học 20... - 20...

Đơn vị: .....

**1. Kết quả hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị**

Kết quả thực hiện các chỉ tiêu hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị trong năm học 20...-20... như sau:

TT	Chỉ tiêu	Kế hoạch	Thực hiện	So sánh TH với KH		Ghi chú
				±	%	
1	Số GV hoàn thành định mức giờ NCKH					Ghi chú rõ số GV vượt định mức giờ NCKH
2	Đề tài NCKH					
2.1	<i>Số đề tài cấp quốc gia, cấp bộ và tương đương được phê duyệt mới</i>					Ghi rõ số lượng đề tài từng cấp
2.2	<i>Số đề tài NCKH cấp Trường được tuyển chọn trong năm học</i>					
2.3	<i>Số đề tài NCKH các cấp nghiệm thu đúng tiến độ</i>					Ghi rõ số lượng đề tài từng cấp
2.4	<i>Tổng số đề tài</i>					
2.5	<i>Tổng số đề tài/Tổng GVCH (%)</i>					
3	Bài báo khoa học					
3.1	<i>Số bài báo đăng tạp chí thuộc danh mục WoS, SCOPUS</i>					
3.2	<i>Số bài báo thuộc danh mục tạp chí trong nước được HDGSNN tính điểm</i>					
3.3	<i>Số bài báo đăng kỷ yếu HTKHQG, HTKHQT</i>					Ghi rõ số lượng bài báo từng loại

3.4	Tổng số bài báo					
3.5	Tổng số bài báo/Tổng số GVCH (%)					
4	Sinh viên NCKH (*)					
4.1	Số đề tài NCKH của sinh viên					
4.2	Tổng sinh viên tham gia NCKH					
4.3	Tổng số sinh viên					
4.4	Tỷ lệ sinh viên NCKH/ tổng số sinh viên (%)					
5	Giáo trình, TLTK					
5.1	Số giáo trình, TLTK thực hiện đúng tiến độ					Ghi rõ số giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo
5.2	Số giáo trình, TLTK chậm tiến độ					Ghi rõ số giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo
6	Số hội thảo khoa học cấp trường, cấp quốc gia					Ghi rõ số hội thảo mỗi cấp

*Ghi chú:* (\*) dành cho các đơn vị có quản lý sinh viên

## **2. Đánh giá chung hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị**

### **2.1. Thành công**

### **2.2. Hạn chế và nguyên nhân**

Ngày.....tháng.....năm 20...

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

<b>1</b>	<b>Tên đề tài nghiên cứu:</b>		
<b>2</b>	<b>Thời gian thực hiện đề tài dự kiến:</b> (bao nhiêu tháng)		
	(Từ tháng/năm đến tháng/năm)		
<b>3</b>	<b>Kinh phí thực hiện:</b>	triệu đồng	
	Bằng chữ:		
<b>4</b>	<b>Chủ nhiệm đề tài:</b>		
	Họ và tên:	Học hàm, học vị:	
	Chức vụ, đơn vị công tác:		
	Điện thoại:	Email:	
<b>5</b>	<b>Thành viên tham gia đề tài:</b>		
	STT	Họ và tên	Đơn vị công tác
<b>6</b>	<b>Tóm tắt ngắn gọn đề tài:</b>		
	<i>Nêu rõ mục tiêu, phương pháp luận/cách tiếp cận của đề xuất: (tối đa 350 từ)</i>		
<b>7</b>	<b>Nội dung nghiên cứu</b>		
	<i>Nêu rõ nội dung nghiên cứu chính dự kiến trình bày trong báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài: (tối đa 200 từ)</i>		
<b>8</b>	<b>Sản phẩm và kết quả dự kiến</b>		
	Sản phẩm khoa học ( <i>số bài báo đăng tạp chí, đăng kỷ yếu hội thảo khoa học quốc gia/quốc tế</i> )		
	Sản phẩm đào tạo ( <i>số lượng đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học, khoa luận tốt nghiệp</i> )		
	Sản phẩm ứng dụng ( <i>mô tả tóm tắt về sản phẩm dự kiến, phạm vi ứng dụng và khả năng, địa chỉ ứng dụng</i> )		

Ngày.....tháng.....năm 20...

Ngày.....tháng.....năm 20...

**XÁC NHẬN CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA/VIỆN/  
TRƯỞNG BỘ MÔN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu T4

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢNG TỔNG HỢP ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM HỌC 20...-20...**

<b>STT</b>	<b>Tên đề tài</b>	<b>Nội dung nghiên cứu</b>	<b>Chủ nhiệm đề tài</b>	<b>Thành viên tham gia</b>	<b>Đơn vị công tác</b>	<b>Kinh phí thực hiện (triệu đồng)</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Sản phẩm và kết quả dự kiến</b>

Ngày.....tháng.....năm 20.....

**Trưởng đơn vị**

**Người lập**

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH DANH MỤC  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG  
Năm học 20...-20...**

1. Thông tin chung về Danh mục đề tài NCKH cấp Trường:

Tổng số đề xuất đề tài: .....

2. Thời gian phiên họp: .....giờ....., ngày.....tháng .....năm.....

3. Thành phần tham dự:

3.1. Thành phần Hội đồng: Theo Quyết định số .....

.....

3.2. Thành viên Hội đồng vắng mặt và lý do:.....

.....

**I. Nội dung phiên họp:**

1. Phần nhận xét, đánh giá của các thành viên trong Hội đồng:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Phần trao đổi, thảo luận của Hội đồng:

.....

.....

.....

.....

.....

**II. Kết luận của Hội đồng:**

1. Kết quả đánh giá:

- ..... đề tài/..... đề tài được Hội đồng xếp loại “Đạt”

- ..... đề tài/..... đề tài được Hội đồng xếp loại “Không đạt”

2. Các kiến nghị về bổ sung chỉnh sửa đối với danh mục tên đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường:

.....  
.....

*(Có Danh mục đề xuất tên đề tài NCKH cấp Trường kèm theo)*

Phiên họp kết thúc vào.....giờ....., ngày.....tháng .....năm.....

**Thư ký Hội đồng**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Chủ tịch Hội đồng**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

**DANH MỤC ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM HỌC 20...-20...**

TT	Tên đề tài	Chủ nhiệm đề tài, thành viên tham gia	Đơn vị	Kinh phí thực hiện đề tài (Triệu đồng)	Nhận xét của Hội đồng (CNĐT tham khảo xây dựng thuyết minh đề tài)	Kết quả đánh giá		Ghi chú
						Đạt	Không đạt	
1								
2								
....								
Tổng								

**Thư ký Hội đồng**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 20...

**Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

<b>1. TÊN ĐỀ TÀI:</b>		<b>2. MÃ SỐ:</b>		
<b>3. THỜI GIAN THỰC HIỆN</b> ..... tháng Từ tháng ..... năm ..... đến tháng ..... năm .....				
<b>4. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI</b> Họ và tên: Chức danh khoa học: Địa chỉ cơ quan: Điện thoại cơ quan: E-mail:		Học hàm, học vị: Năm sinh: Điện thoại di động: Fax:		
<b>5. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI</b>				
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				
...				
<b>6. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC</b>				
6.1. Trong nước ( <i>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</i> )				
6.2. Ngoài nước ( <i>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</i> )				
6.3. 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 ( <i>họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản</i> )				
a) Của chủ nhiệm đề tài				
b) Của các thành viên tham gia nghiên cứu				
<i>(Những công trình được công bố trong 5 năm gần nhất)</i>				



<b>7. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI</b>				
<b>8. MỤC TIÊU VÀ NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI</b>				
<b>9. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI</b>				
9.1. Đối tượng nghiên cứu				
9.2. Phạm vi nghiên cứu				
<b>10. CÁCH TIẾP CẬN VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI</b>				
10.1. Cách tiếp cận				
10.2. Phương pháp nghiên cứu				
<b>11. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN</b>				
11.1. Nội dung nghiên cứu ( <i>Mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu của đề tài</i> )				
11.2. 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				
...				
<b>12. SẢN PHẨM</b>				
STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm ( <i>mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...</i> )	
I	Sản phẩm khoa học (bài báo đăng tạp chí, kỷ yếu hội thảo khoa học)			
1.1				
1.2				
...				
II	Sản phẩm đào tạo (hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, đề tài NCKH sinh viên)			
2.1				
2.2				
...				
III	Sản phẩm ứng dụng			
3.1				
3.2				
...				
<b>13. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG</b>				

**DỤNG**

13.1. Phương thức chuyển giao

13.2. Địa chỉ ứng dụng

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

14.1. Đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo

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

14.3. Đối với phát triển kinh tế-xã hội

14.4. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

**15. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ****Tổng kinh phí:****Bằng chữ:**Dự trù kinh phí theo các mục chi (*phù hợp với nội dung nghiên cứu*):

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Hệ số tiền công ngày (Hstcn)	Số ngày thực hiện	Lương cơ bản ( <i>cập nhật theo thời điểm hiện tại</i> )	Thành tiền
1	2	3	4	5	6	$7=4*5*6$
...	...	...	...	...	...	...
<b>Tổng cộng</b>						

**Trong đó:**

<b>Hệ số tiền công ngày (Hstcn)</b>	
Chủ nhiệm đề tài	0.37
Thành viên chính	0.23
Thành viên	0.12

Ngày.....tháng.....năm 20...

**Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng khoa/viện/****Trưởng Bộ môn thuộc Trường**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 20...

**Chủ nhiệm đề tài**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 20...

**Cơ quan chủ quản duyệt****HIỆU TRƯỞNG**

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

Họ và tên người đánh giá:

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	<b>Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài</b> (đảm bảo đầy đủ, cập nhật, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; nêu rõ thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan)	20	
2.	<b>Tính cấp thiết của đề tài</b> (đảm bảo tính khoa học, cụ thể của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài)	10	
3.	<b>Mục tiêu đề tài</b> (đảm bảo cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được)	10	
4.	<b>Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu</b> (cách tiếp cận nghiên cứu phù hợp; đảm bảo độ tin cậy, hợp lý của phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài)	10	
5.	<b>Đối tượng và phạm vi nghiên cứu</b> (đảm bảo sự phù hợp, rõ ràng, khả thi của đối tượng, phạm vi, chủ thể, khách thể nghiên cứu)	10	
6.	<b>Nội dung nghiên cứu</b> (xác định nội dung nghiên cứu hợp lý, khoa học phù hợp với mục tiêu của đề tài)	20	
7.	<b>Sản phẩm của đề tài</b> (có cam kết ít nhất 01 bài báo công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc kỷ yếu hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế)	10	
8.	<b>Khả năng và địa chỉ ứng dụng kết quả nghiên cứu</b> (nêu rõ kết quả nghiên cứu được ứng dụng trong giảng dạy, nghiên cứu học phần hay biên soạn tài liệu, giáo trình nào)	10	
<b>Cộng</b>		100	

**\* Ghi chú:**

- Đề tài được phê duyệt khi tổng điểm  $\geq 50$  điểm (trong đó, không có tiêu chí nào = 0 điểm);
- Đề tài không được phê duyệt khi tổng điểm  $< 50$  điểm

Những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung nếu được phê duyệt / Lý do không được phê duyệt:

Ngày.....tháng.....năm 20...

Người đánh giá

(Ký tên)

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG**  
**TƯ VẤN TUYỂN CHỌN ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG**

1. Thông tin chung về Danh mục thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường:

Tổng số thuyết minh đề tài:.....

2. Thời gian phiên họp: .....giờ....., ngày.....tháng .....năm.....

3. Thành phần tham dự:

3.1. Thành phần hội đồng: Theo Quyết định số .....

3.2. Thành viên Hội đồng vắng mặt và lý do:.....

**I. Nội dung phiên họp:**

1. Phân nhận xét, đánh giá của các thành viên trong Hội đồng:

.....  
.....

2. Phần trao đổi, thảo luận của Hội đồng:

.....  
.....

**II. Kết luận của Hội đồng:**

1. Kết quả tuyển chọn:

- ..... đề tài/..... đề tài được Hội đồng “Duyệt”

- ..... đề tài/..... đề tài được Hội đồng xếp loại “Không duyệt”

2. Các kiến nghị về bổ sung chỉnh sửa đối với danh mục đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường:

.....  
.....

*(Có Danh mục tuyển chọn đề tài NCKH cấp Trường kèm theo)*

Phiên họp kết thúc vào.....giờ....., ngày.....tháng .....năm.....

**Ghi chú:** - Đề tài “duyet” thực hiện nếu kết quả đánh giá  $\geq 50$  điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu); Đề tài “không duyet” thực hiện nếu kết quả đánh giá  $< 50$  điểm.

- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch  $>20$  điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

**Thư ký Hội đồng**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

**DANH MỤC TUYỂN CHỌN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM HỌC 20...-20...**

TT	Tên đề tài	Chủ nhiệm đề tài, thành viên tham gia	Đơn vị	Kinh phí thực hiện đề tài (Triệu đồng)	Nhận xét Hội đồng yêu cầu chỉnh sửa	Kết quả tuyển chọn		Ghi chú
						Duyệt	Không duyet	
1								
2								
....								

**Thư ký Hội đồng**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 20...

**Chủ tịch Hội đồng**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

**THUYẾT MINH DỰ ÁN NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN (R&D)  
CẤP TRƯỜNG**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN**

- 1. Tên dự án:** .....
- 2. Kinh phí thực hiện dự án:** ..... triệu đồng
- 3. Thời gian thực hiện:** ..... tháng (Từ tháng..... năm..... đến tháng..... năm.....)
- 4. Chủ nhiệm dự án**
- Họ và tên: Năm sinh:  
Học hàm: Học vị:  
Chức vụ: Đơn vị:  
Điện thoại: Email:
- 5. Thư ký dự án**
- Họ và tên: Năm sinh:  
Học hàm: Học vị:  
Chức vụ: Đơn vị:  
Điện thoại: Email:
- 6. Đơn vị quản lý dự án**
- Tên đơn vị:  
Điện thoại: Email:  
Họ và tên trưởng đơn vị:
- 7. Đơn vị tham gia chính**
- Tên đơn vị:  
Điện thoại: Email:  
Họ và tên trưởng đơn vị:
- 8. Đơn vị phối hợp thực hiện (nếu có)**
- Tên đơn vị:  
Điện thoại: Email:  
Họ và tên trưởng đơn vị:

**9. Cán bộ thực hiện dự án**

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Nội dung công việc tham gia	Chữ ký
1				
2	....	....	....	....

## 10. Tính cấp thiết, hiệu quả và khả thi của dự án

### 10.1. Tính cấp thiết của dự án

10.2. Tác động của kết quả dự án đến sự đổi mới, đạt chuẩn, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị, của trường trong các lĩnh vực liên quan

### 10.3. Năng lực của những người thực hiện dự án

### 10.4. Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng kết quả của dự án

## II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TRIỂN KHAI DỰ ÁN

### 11. Mục tiêu và nhiệm vụ của dự án

#### 11.1. Mục tiêu

#### 11.2. Nhiệm vụ

### 12. Nội dung của dự án (Mô tả chi tiết nội dung nghiên cứu của dự án)

### 13. Phương án triển khai dự án

#### 13.1. Tiến độ triển khai dự án

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

#### 13.2. Dự trù kinh phí thực hiện dự án

T	Nội dung công việc	Người thực hiện	Hệ số tiền công ngày (Hstcn)	Số ngày thực hiện	Lương cơ bản	Thành tiền
1	2	3	4	5	6	$7=4*5*6$
...	...	...	...	...	...	...
Tổng cộng						

Trong đó:

Hệ số tiền công ngày (Hstcn)	
Chủ nhiệm dự án	0.37
Thành viên chính	0.23
Thành viên	0.12

### 14. Sản phẩm của dự án

.....

.....

.....

.....



### III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

.....

.....

.....

*Ngày.....tháng.....năm 20...*

**Cơ quan chủ quản duyệt**

**HIỆU TRƯỞNG**

*Ngày.....tháng.....năm 20...*

**Chủ nhiệm dự án**

**(Ký và ghi rõ họ tên)**

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

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm:
- Thời gian thực hiện: từ tháng/năm đến tháng/năm (12 tháng, từ 6/2023 đến 6/2024)
- Kinh phí:

**II. Đánh giá tình hình thực hiện đề tài và Kế hoạch triển khai tiếp theo**

## 1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Tiến độ thực hiện	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh đề tài	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện	Nội dung nghiên cứu tiếp theo
1	Từ tháng...- tháng...			
2				
3				

## 2. Sản phẩm

STT	Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã hoàn thành	Sản phẩm đang thực hiện
1			
2			
3			

**III. Kiến nghị của Chủ nhiệm đề tài:**

Xác nhận của hội đồng Khoa/Viện

Hà Nội, ngày tháng năm 2023  
Chủ nhiệm đề tài

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

1. Thời gian họp:
  2. Địa điểm:
  3. Thành phần tham dự:
    - 3.1. Thành phần Hội đồng: Theo Quyết định số...
    - 3.2. Thành viên Hội đồng vắng mặt và lý do:...
  4. Nội dung kiểm tra:
    - 4.1. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố lý do, mục đích buổi kiểm tra.
    - 4.2. Thư ký hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng
    - 4.3. Các chủ nhiệm đề tài báo cáo tình hình thực hiện đề tài NCKH và các sản phẩm theo thuyết minh đề tài (có bản báo cáo kèm theo).
    - 4.4. Đại diện phòng QLKH&ĐN báo cáo kết quả kiểm tra tình hình thực hiện và các minh chứng của đề tài NCKH cấp Trường
    - 4.5. Đại diện phòng KHTC báo cáo tình hình Sử dụng kinh phí và hướng dẫn thực hiện các thủ tục thanh quyết toán đề tài.
  5. Kết luận của Hội đồng:
    - 5.1. Kết quả kiểm tra:
      - .....đề tài/.....đề tài được Hội đồng xếp loại “Đạt”
      - .....đề tài/.....đề tài được Hội đồng xếp loại “Không đạt”
    - 5.6. Các kiến nghị khác:
- Buổi kiểm tra kết thúc vào hồi.....ngày      tháng      năm

**Chủ tịch Hội đồng**

**Thư ký Hội đồng**

**PHIẾU ĐIỀU CHỈNH**  
**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. Thay đổi về tên đề tài (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
  
5. Thay đổi về nội dung và kết quả nghiên cứu (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
  
6. Thay đổi về chủ nhiệm/thành viên đề tài (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
  
7. Thay đổi về tiến độ, thời gian nghiên cứu (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
  
8. Thay đổi về kinh phí (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
  
9. Thay đổi khác (giải trình lý do và nội dung thay đổi)

**Phê duyệt của Trường Đại học Thương mại**

Ngày.....tháng.....năm 20...

**Chủ nhiệm đề tài**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**THANH LÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC/DỰ ÁN R&D CẤP TRƯỜNG**

**Kính gửi:** - Ban Giám hiệu  
- Phòng Quản lý Khoa học & Đối ngoại

- Họ tên người đề nghị: .....
- Đơn vị: .....
- Tên đề tài/dự án:  
.....
- Thời gian đăng ký thực hiện bắt đầu từ:..... đến .....
- Thời gian đề nghị gia hạn từ:..... đến .....
- Nội dung đã thực hiện: .....
- .....
- .....
- Nội dung chưa/không thực hiện: .....
- .....
- .....
- Lý do xin thanh lý đề tài/dự án:  
.....
- .....
- .....

Hà Nội, ngày.....tháng..... năm 20....

**BAN GIÁM HIỆU**

**Ý KIẾN PHÒNG  
QLKH&ĐN**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHIẾU NHẬN XÉT**  
**THANH LÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC/DỰ ÁN R&D CẤP TRƯỜNG**

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên đề tài/dự án, mã số:
4. Thời gian thực hiện:
5. Tổng kinh phí thực hiện đề tài/dự án:
6. Chủ nhiệm đề tài/dự án:
7. Ngày họp:
8. Địa điểm:
9. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
10. 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 20...

**NGƯỜI NHẬN XÉT**

(Ký tên)

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

1. Tên đề tài/dự án, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài/dự án:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí thực hiện đề tài/dự án:
5. Quyết định thành lập Hội đồng:
6. Ngày họp:
7. Địa điểm:
8. Thành viên của hội đồng: Tổng số:                      có mặt:                      vắng mặt:
9. Khách mời dự:
10. Lý do thanh lý đề tài:
11. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
  
12. Các sản phẩm đã có:
  
13. 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,...)

**Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày.....tháng..... năm 20....

**Thư ký Hội đồng**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

## QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO ĐỀ TÀI NCKH/DỰ ÁN R&D CẤP TRƯỜNG

### I. Báo cáo tổng kết:

1. Báo cáo tổng kết đề tài NCKH/dự án R&D cấp Trường là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài/dự án. Báo cáo phải đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết:

- Báo cáo tổng kết khổ A4 (210x297mm);
- Số trang của báo cáo tổng kết từ 40 trang đến 100 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line.

3. Cấu trúc báo cáo tổng kết:

Báo cáo tổng kết được trình bày theo trình tự sau:

- Trang bìa (mẫu trang sau);
- Trang bìa phụ (mẫu trang sau) (*chỉ dành cho đề tài NCKH cấp Trường*);
- Danh sách những thành viên tham gia và đơn vị phối hợp chính;
- Mục lục;
- Danh mục bảng biểu;
- Danh mục các chữ viết tắt;
- Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt (*chỉ dành cho đề tài NCKH cấp Trường*);
- Mở đầu: Có thể trình bày các nội dung: tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước (*chỉ dành cho đề tài NCKH cấp Trường*); tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.
- Các Chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được (Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả).
- Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.
- Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);
- Phụ lục;
- Bản sao Thuyết minh đề tài/dự án đã được phê duyệt;

### II. Các mẫu bìa (*trang sau*):



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

## BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC / DỰ ÁN R&D CẤP TRƯỜNG

<TÊN ĐỀ TÀI/DỰ ÁN>

<Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài/dự án: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên >

Thành viên tham gia:

Hà Nội, <Tháng>/<Năm>

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**

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

<TÊN ĐỀ TÀI/DỰ ÁN>

<Mã số đề tài>

**Chủ nhiệm đề tài/dự án:** <Chức danh khoa học, học vị, họ tên >

**Thành viên tham gia:**

**Xác nhận của Trường Đại học Thương mại**

**Chủ nhiệm đề tài**

Hà Nội, <Tháng>/<Năm>

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

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Quyết định thành lập hội đồng: Số /QĐ-ĐHTM ngày tháng năm .....
4. Ngày họp:
5. Địa điểm:
6. Thành viên của hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
7. Khách mời dự:
8. Tổng số điểm:
9. Tổng số đầu điểm:
10. Điểm trung bình ban đầu:
11. Tổng số đầu điểm: trong đó: - hợp lệ: - không hợp lệ:
12. Tổng số điểm hợp lệ:
13. Điểm trung bình cuối cùng:
14. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:
  - *Những thành công chủ yếu của đề tài:*
  - *Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:*
  - *Kiến nghị về khả năng áp dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu, địa chỉ ứng dụng:*
  - *Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:*
15. 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 ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

**Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Thư ký**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Phòng QLKH&ĐN**  
**TRƯỞNG PHÒNG**

**Xác nhận đã nghiệm thu đề tài**  
**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU  
DỰ ÁN R&D CẤP TRƯỜNG**

**1. Dự án:**

- Tên dự án:
- Chủ nhiệm dự án:

**2. Ngày họp:**

**3. Thành viên Hội đồng:**

*(Theo Quyết định thành lập Hội đồng số .... /QĐ-ĐHTM ngày ... tháng ... năm 20... của Trường Đại học Thương mại.)*

- Có mặt:
- Vắng mặt:

**4. Đơn vị chủ trì dự án:** Trường Đại học Thương mại

**5. Người trình bày:**

**6. Kết luận của Hội đồng:**

a/ Mức độ hoàn thành các chỉ tiêu chủ yếu theo thuyết minh dự án R&D cấp Trường:

Sản phẩm của dự án:

b/ Đánh giá chung:

Xếp loại:

**Thư ký**

**Chủ tịch Hội đồng**

**Xác nhận của Phòng QLKH&ĐN  
TRƯỞNG PHÒNG**

**Xác nhận đã nghiệm thu dự án  
KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**NHẬN XÉT PHẢN BIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC/DỰ ÁN R&D  
CẤP TRƯỜNG**

**1. Tên đề tài/dự án:**

.....  
.....

**2. Tên chủ nhiệm đề tài/dự án:**

.....

**3. Họ và tên người đánh giá:**

- Họ tên, học vị, chức danh khoa học:.....

- Chức danh trong hội đồng: .....

**4. Nội dung phần ý kiến nhận xét:**

1. Về tính cấp thiết, ý nghĩa của đề tài/dự án

2. Về phương pháp nghiên cứu (cách tiếp cận và phương pháp được sử dụng)

3. Về giá trị khoa học của đề tài/dự án (nhận xét về khối lượng, nội dung các vấn đề được đề cập; mức độ thành công trong việc giải quyết các vấn đề đặt ra; cấu trúc và cách trình bày của các báo cáo khoa học; khối lượng tài liệu tham khảo và việc sử dụng, trích dẫn tài liệu; các nhận xét, kết luận rút ra trong báo cáo tổng hợp).

4. Về giá trị sử dụng, ứng dụng của đề tài/dự án (nhận xét về ý nghĩa, tác động của đề tài trong thực tiễn; khả năng, triển vọng của việc ứng dụng, sử dụng kết quả nghiên cứu).

5. Về tổ chức thực hiện đề tài/dự án (thực hiện tiến độ và huy động, sử dụng lực lượng nghiên cứu).

*Hà Nội, ngày ....tháng ... năm .....*

**Người đánh giá**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ 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. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Quyết định thành lập hội đồng: Số /QĐ-ĐHTM ngày tháng năm .....
8. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
<b>1</b>	<b>Mức độ hoàn thành so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài</b>	<b>85</b>	
	Tổng quan tình hình nghiên cứu	25	
	Mục tiêu/ giải quyết câu hỏi nghiên cứu	20	
	Nội dung nghiên cứu	30	
	Phương pháp nghiên cứu	10	
<b>2</b>	<b>Các kết quả vượt trội</b>	<b>10</b>	
	Đưa ra một hướng nghiên cứu mới	5	
	Có bài báo khoa học đăng trên tạp chí	5	
<b>3</b>	<b>Hình thức trình bày báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài</b>	<b>5</b>	
	<b>Cộng</b>	<b>100</b>	

*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

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày.....tháng.....năm 20...

**Người đánh giá**

(Ký tên)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ DỰ ÁN R&D CẤP TRƯỜNG**

- Họ và tên thành viên hội đồng:
- Đơn vị:
- Tên dự án:
- Ngày họp:
- Địa điểm:
- Quyết định thành lập Hội đồng số /QĐ-ĐHTM ngày tháng năm 20 của Trường Đại học Thương mại.
- Nhận xét về mức độ hoàn thành các chỉ tiêu chủ yếu theo thuyết minh dự án R&D cấp Trường:

a/ Mục tiêu:

b/ Nội dung:

c/ Sản phẩm:

d/ Nhận xét chung:

8. Đánh giá xếp loại:

TT	Xếp loại	Đánh giá
1	Xuất sắc	
2	Khá	
3	Đạt	
4	Không nghiệm thu	

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20...

**Người đánh giá**

(Ký tên)

*Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20...*

**BẢN GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA ĐỀ TÀI NCKH/DỰ ÁN R&D CẤP TRƯỜNG  
THEO KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**

Chủ nhiệm đề tài/dự án:

Tên đề tài/dự án:

Mã số:

Căn cứ biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học/dự án R&D cấp Trường, chủ nhiệm đề tài/dự án đã chỉnh sửa như sau:

**1. Về hình thức**

**2. Về nội dung**

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/DỰ ÁN**

**XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG**

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH**



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

---

**THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG**

**1. Thông tin chung:**

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm:
- Cơ quan chủ trì:
- Thời gian thực hiện:

**2. Mục tiêu:**

**3. Tính mới và sáng tạo:**

**4. Kết quả nghiên cứu:**

**5. Công bố sản phẩm khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài** (*ghi rõ tên tạp chí năm xuất bản và minh chứng kèm theo nếu có*) hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu (*nếu có*):

**6. Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng áp dụng:**

Ngày.....tháng.....năm 20...

**Chủ nhiệm đề tài**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TUYỂN CHỌN  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Họ và tên người đề nghị: .....
2. Đơn vị công tác: .....
3. Thông tin đề tài:
  - Tên nhiệm vụ KH&CN: .....
  - Thời gian thực hiện: .....
4. Nhiệm vụ KH&CN thuộc cấp:
  - Cấp quốc gia
  - Cấp Bộ, tỉnh, thành phố
5. Nhiệm vụ KH&CN được hỗ trợ phù hợp với định hướng nghiên cứu trọng điểm của Nhà trường / của khoa: .....

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm về các thông tin nêu trên.

**Xác nhận của**  
**Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại**

**Người đề nghị**  
*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

- ❖ *Nộp kèm đơn, người đề nghị nộp đầy đủ các minh chứng sau đây:*
1. *Quyết định phê duyệt đề tài (hợp đồng) của tổ chức quản lý đề tài;*
  2. *Thuyết minh đề tài được duyệt.*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

**THUYẾT MINH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU**

**1. TÊN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU:**

**2. LOẠI SẢN PHẨM ĐĂNG KÝ**

- Giáo trình
- Sách tham khảo
- Sách chuyên khảo

**3. HÌNH THỨC GIÁO TRÌNH**

- Biên soạn mới
- Tái bản có bổ sung sửa chữa  (Số % bổ sung sửa chữa: .....)

**4. DÙNG CHO HỌC PHẦN:**.....

**CHUYÊN NGÀNH:**.....

**5. THỜI GIAN THỰC HIỆN:** Từ tháng ..... năm.....đến tháng..... năm.....

**6. CHỦ BIÊN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU:**

- |                  |                     |
|------------------|---------------------|
| Họ và tên:       | Năm sinh:           |
| Học hàm, học vị: | Chức danh khoa học: |
| Địa chỉ cơ quan: | Địa chỉ nhà riêng:  |
| Di động:         | E-mail:             |

**7. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU**

(Lưu ý: Không quá 2 người với các giảng viên có thâm niên dưới 5 năm)

TT	Họ và tên (ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung biên soạn cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				
...				

**8. Đề cương giáo trình/tài liệu giảng dạy dự kiến:**

**9. 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.				

...			
<p><b>10. SẢN PHẨM HỖ TRỢ ĐÀO TẠO CHO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu sinh <input type="checkbox"/></li> <li>- Cao học <input type="checkbox"/></li> <li>- Đại học <input type="checkbox"/></li> </ul> <p><b>11. PHỤ LỤC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với giáo trình: Phụ lục kèm theo Đề cương chi tiết của học phần đã được Nhà trường duyệt. Nếu là giáo trình biên soạn lần đầu, phụ lục kèm thêm Mục lục của một cuốn sách tham khảo tiếng nước ngoài và Mục lục của một cuốn sách tham khảo Tiếng Việt (Trường hợp không có tài liệu tham khảo tiếng Việt thay bằng tài liệu tham khảo tiếng nước ngoài).</li> <li>- Đối với sách chuyên khảo: Danh mục các công trình NCKH có liên quan của tập thể tác giả.</li> </ul>			
<p>Ngày ..... tháng ..... năm .....</p> <p><b>Chủ tịch Hội đồng Khoa/Viện</b>  <b>hoặc Trưởng bộ môn thuộc Trường</b>  <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i></p>		<p>Ngày ..... tháng ..... năm .....</p> <p><b>Chủ biên giáo trình, tài liệu</b>  <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i></p>	
<p><b>Hiệu trưởng</b></p>			

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

ĐƠN VỊ:.....

**ĐỀ XUẤT BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU  
NĂM HỌC 20...-20...**

Đơn vị: .....

TT	Tên giáo trình, tài liệu	Số tín chỉ	Phân loại	Tính chất		Đề xuất Ban biên soạn	Thời hạn hoàn thành
				Viết mới	Tái bản (có bổ sung sửa chữa)		
1	2	3	4	5		6	7
						Chủ biên: Thành viên:	

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20....

**Trưởng đơn vị**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

Cột 4: Ghi ký hiệu viết tắt cho từng loại như sau: Giáo trình (GT), Sách tham khảo (TK), Sách chuyên khảo (CK)

Cột 5: Ghi ký hiệu cho giáo trình tài liệu: Tích dấu "X" vào ô nếu biên soạn mới hoặc tái bản, không áp dụng đối với bài giảng dùng chung.

Cột 6: Ghi rõ học hàm học vị Chủ biên và các thành viên tham gia

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 20...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN  
SÁCH THAM KHẢO TÀI LIỆU GIẢNG DẠY TRONG TRƯỜNG**

Tên sách:

Mã số ISBN:

NXB:

Năm xuất bản:

Chủ biên:

Thành viên tham gia:

Đề nghị Nhà Trường xem xét, phê duyệt công nhận sách tham khảo đã xuất bản trên làm tài liệu giảng dạy trong Trường.

Chúng tôi cam đoan là tác giả của sách tham khảo: “.....”

Chúng tôi cùng sáng tạo ra tác phẩm và không sao chép của bất kỳ cá nhân hay tổ chức nào.

Chúng tôi cam đoan chủ sở hữu quyền tác giả đối với sách tham khảo trên thuộc về Trường Đại học Thương mại.

Tác phẩm được công bố lần đầu tại Việt Nam vào ngày tháng năm .

**Hội đồng Khoa/Viện/BM  
thuộc Trường**

**Trưởng Bộ môn**

**CHỦ BIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại**

**Ban Giám hiệu**

## PHỤ LỤC 21: QUY ĐỊNH HÌNH THỨC TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH

*Đây là hướng dẫn mô tả các quy cách trong soạn thảo giáo trình của Trường Đại học Thương mại. Đề nghị các nhóm biên soạn áp dụng các quy định này trong quá trình soạn thảo để đảm bảo tính nhất quán và đồng bộ trong hệ thống giáo trình của Nhà trường. Tuy nhiên, với những đặc thù khác nhau của các học phần cần biên soạn, sẽ có những vấn đề phát sinh mà hướng dẫn này chưa đề cập đến. Do đó, nếu các tác giả có những vướng mắc, góp ý xin vui lòng liên hệ với Phòng Quản lý Khoa học để cùng nhau thống nhất những điểm chưa rõ ràng.*

### 1. Hình thức giáo trình

#### 1.1. Trình soạn thảo văn bản

Tác giả/nhóm tác giả có thể sử dụng các phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word hoặc các phần mềm soạn thảo văn bản khác. Tuy nhiên, bản mềm cuối cùng gửi cho phòng QLKH để làm thủ tục phát hành phải được lưu ở dạng tập tin MS Word, font chữ Times New Roman làm chuẩn.

#### 1.2. Cấu trúc của giáo trình

Cấu trúc cơ bản gồm các phần: Trang bìa, mục lục, danh sách hình vẽ, danh sách bảng biểu, lời nói đầu, chương 1, chương 2, chương 3, ..., tài liệu tham khảo, phụ lục. Tùy theo đặc thù của mỗi giáo trình mà tác giả/nhóm tác giả có thể lược bỏ hoặc thêm các mục để phù hợp với giáo trình đó.

- Trang bìa: của giáo trình phải gồm tên cơ sở đào tạo, tên giáo trình, họ tên chủ biên/đồng chủ biên, tên giáo trình, địa điểm và thời gian biên soạn giáo trình. Mẫu của trang bìa phải tuân theo định dạng về mẫu bìa giáo trình trong Bộ nhận diện thương hiệu của Trường Đại học Thương mại.

- Mục lục: Phần mục lục bắt buộc phải có cho mỗi giáo trình. Mục lục chỉ thể hiện phân cấp ở ba mức: Chương, mục, tiểu mục. Phần mục lục được đánh số La mã với số trang được đánh tiếp theo của phần lời nói đầu.

- Danh sách hình vẽ, bảng biểu: Tiêu đề của các trang này là “DANH SÁCH HÌNH VẼ” và “DANH SÁCH BẢNG BIỂU” với kích thước chữ 13pt, canh lề giữa. Các trang này dùng để liệt kê danh sách các hình vẽ, bảng biểu và số trang tương ứng với hình vẽ, bảng biểu đó. Phần danh sách hình vẽ, bảng biểu được đánh số La mã với số trang được đánh tiếp theo của phần mục lục.

- Lời nói đầu: Số trang của lời nói đầu được đánh theo chữ số La mã theo thứ tự i, ii, iii, ...

- Chương, mục, tiểu mục: Tiếp theo phần lời nói đầu là nội dung của giáo trình với các chương, mục, tiểu mục.

### 2. Định dạng văn bản giáo trình

#### 2.1. Định dạng trang giấy

Toàn bộ giáo trình phải được định dạng thống nhất với thông tin trang giấy là: Khổ giấy (Paper Size): A4 (21 cm × 29.7 cm), lề trên (Top): 2.0cm, lề dưới (Bottom): 2.0cm, lề trái (Left): 3.5cm, lề phải (Right): 2.0cm; tiêu đề trên (Header): 1.2cm, tiêu đề dưới (Footer): 1.2cm.

## **2.2. Định dạng chương**

Mỗi chương bắt đầu ở một trang mới của giáo trình. Tiêu đề chương có hai dòng: dòng trên thể hiện số thứ tự của chương, dòng dưới thể hiện tiêu đề của chương. Các chương được định dạng theo font chữ (Font): Times New Roman, kích thước chữ (Size): 15pt, kiểu chữ (Font Style): Regular, canh lề (Alignment): Center, lùi đầu dòng (First Line): 0cm, cách đoạn trên (Spacing – Before): 6pt, cách đoạn dưới (Spacing – After): 24pt, cách dòng (Line Spacing): Single.

## **2.3. Định dạng mục và tiểu mục**

Các mục và tiểu mục được định dạng theo font chữ (Font): Times New Roman, kích thước chữ (Size): 13pt, kiểu chữ (Font Style): Regular, canh lề (Alignment): Justified, lùi đầu dòng (First Line): 1.0cm, cách đoạn trên (Spacing – Before): 6pt, cách đoạn dưới (Spacing – After): 6pt, cách dòng (Line Spacing): Single.

## **2.4. Định dạng đoạn**

Các đoạn văn được định dạng theo font chữ (Font): Times New Roman, kích thước chữ (Size): 13pt, kiểu chữ (Font Style): Regular; canh lề (Alignment): Justified, lùi đầu dòng (First Line): 1.0cm, cách đoạn trên (Spacing – Before): 6pt, cách đoạn dưới (Spacing – After): 6pt, cách dòng (Line Spacing): Single.

## **2.5. Đánh số chương, mục và tiểu mục**

Các chương, mục và tiểu mục được đánh số thứ tự theo hệ thống số Arap. Các mục, tiểu mục được đánh số phân cấp theo chương, mục tương ứng. Việc phân cấp các mục tiểu mục tối đa ở 4 chữ số. Các tiểu mục nhỏ hơn được đánh số theo ký hiệu chữ cái thương a., b., c.,... Các tiểu mục nhỏ hơn được thể hiện thông qua các ký hiệu – (dấu gạch ngang), + (dấu cộng),...

## **3. Trình bày hình vẽ, bảng biểu**

Mỗi bảng/hình cần phải có tên tương ứng mô tả chính xác nội dung của bảng/hình. Các bảng/hình trong bài viết phải được viện dẫn nguồn. Nguồn được đặt dưới cùng của bảng/hình, chữ trình bày in nghiêng không in đậm. Các ghi chú cũng cần được đưa vào để giải thích thêm cho bảng/hình trong trường hợp cần thiết.

### **3.1. Hình vẽ**

Hình vẽ gồm có hình ảnh của hình vẽ và tiêu đề của hình vẽ. Tiêu đề của hình vẽ được đặt phía dưới hình vẽ. Tiêu đề của hình vẽ gồm có từ “Hình”, tiếp đến là số hiệu hình vẽ. Số hiệu hình vẽ bao gồm 02 số, phía trước là số thứ tự của chương, tiếp theo là số thứ tự của hình vẽ trong chương đó, giữa hai số thứ tự này phân cách nhau bởi dấu chấm (.). Các số được đánh theo hệ thống số Arap. Tiêu đề của hình vẽ định dạng theo Font chữ (Font): Times New Roman, kích thước chữ (Size): 13pt, kiểu chữ (Font Style): Italic; canh lề (Alignment): Center, lùi đầu dòng (First Line): 0cm, cách đoạn trên (Spacing – Before): 12pt, cách đoạn dưới (Spacing – After): 6pt, cách dòng (Line Spacing): Single.

### **3.2. Bảng biểu**

Bảng biểu gồm có tiêu đề của bảng biểu và nội dung của bảng biểu. Tiêu đề bảng biểu được đặt phía trên bảng biểu. Tiêu đề của bảng biểu gồm có từ “Bảng”, tiếp đến là số hiệu bảng. Số hiệu bảng biểu bao gồm 02 số, phía trước là số thứ tự của chương, tiếp theo là số



thứ tự của bảng biểu trong chương đó, giữa hai số thứ tự này phân cách nhau bởi dấu chấm (.). Các số được đánh theo hệ thống số Arap.

Tiêu đề của bảng biểu định dạng theo Font chữ (Font): Times New Roman, kích thước chữ (Size): 13pt, kiểu chữ (Font Style): Bold; canh lề (Alignment): Center, lùi đầu dòng (First Line): 0cm, cách đoạn trên (Spacing – Before): 12pt, cách đoạn dưới (Spacing – After): 6pt, cách dòng (Line Spacing): Single.

Nội dung của bảng biểu định dạng theo Font chữ (Font): Times New Roman, kích thước chữ (Size): 13pt, kiểu chữ (Font Style): Regular; canh lề (Alignment): Left/Justified, lùi đầu dòng (First Line): 0cm, cách đoạn trên (Spacing – Before): 3pt, cách đoạn dưới (Spacing – After): 3pt, cách dòng (Line Spacing): Single.

#### **4. Trình bày và trích dẫn tài liệu tham khảo**

##### **4.1. Trình bày danh mục tài liệu tham khảo**

- Danh mục tài liệu tham khảo trình bày theo từng chương, đặt cuối cuối mỗi chương.
- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ và theo trật tự: Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,... Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật,... Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng nước:
  - + Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
  - + Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
  - + Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B,...
- Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:
  - + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
  - + Năm xuất bản, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
  - + Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
  - + Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
  - + Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)
- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:
  - + Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
  - + Năm công bố, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
  - + Tên bài báo, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
  - + Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
  - + Tập (không có dấu ngăn cách)
  - + Số, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
  - + Các số trang. (Bắt đầu bằng chữ tr. nếu là tài liệu tiếng Việt, chữ pp. nếu là tiếng Anh, gạch ngang giữa hai chữ số nếu là các trang liên tiếp, đánh dấu phẩy giữa danh sách các trang không liên tiếp, dấu chấm kết thúc).

- Đối với tài liệu tham khảo là tài liệu được đăng tải trên các trang web, cần phải ghi địa chỉ cụ thể cho phép truy cập trực tiếp đến tài liệu kèm theo ngày truy cập.

## **4.2. Trích dẫn tài liệu tham khảo**

Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài (in-text reference) và danh mục tài liệu tham khảo (reference list). Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin sau: Họ tên tác giả/tổ chức; Năm xuất bản tài liệu; Trang tài liệu trích dẫn. Có 2 dạng trích dẫn:

Một là, trích dẫn nguyên văn là sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà tác giả dùng. Câu trích dẫn nguyên văn phải được để trong dấu ngoặc kép và bắt buộc phải ghi cả số trang của nguồn trích, ví dụ: Nguyễn Văn A (2017, 9).

Hai là, trích dẫn diễn giải là diễn giải câu chữ của tác giả khác bằng câu chữ của mình, sử dụng từ ngữ khác mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc. Khi trích dẫn kiểu diễn giải thì không bắt buộc phải ghi số trang, ví dụ: Nguyễn Văn A (2017) hoặc (Nguyễn Văn A, 2017).

Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối cùng bài viết, mỗi trích dẫn trong bài viết (in-text reference) nhất thiết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo. Tên tác giả được trình bày như sau:

- Tên tác giả người Việt được viết đầy đủ cả họ và tên. Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009).
- Tên tác giả người nước ngoài chỉ cần viết họ. Ví dụ: Kotler (2010).
- Trường hợp có hai tác giả thì viết tên cả hai theo quy chuẩn trên, giữa hai tên dùng chữ “và”. Ví dụ: Nguyễn Văn A & Nguyễn Văn B (2009), hoặc Kotler & Smith (2010).
- Trường hợp có ba tác giả trở lên thì viết tên tác giả đầu tiên theo quy chuẩn trên và thêm “và cộng sự”. Ví dụ: Nguyễn Văn A & cộng sự (2009), hoặc Kotler & cộng sự (2010).

## **5. Quy chuẩn cách viết cụm từ viết tắt, chữ viết hoa, định dạng ngày tháng, định dạng con số**

### **5.1. Viết tắt**

Từ ngữ, thuật ngữ, tên địa danh tiếng Việt không được phép viết tắt. Ví dụ: phải viết đầy đủ “Thành phố Hồ Chí Minh” chứ không viết “Tp HCM”. Từ ngữ, thuật ngữ và tên tổ chức bằng tiếng Anh được phép viết tắt, bao gồm cả tổ chức của Việt Nam có tên tiếng Anh. Các từ viết tắt chỉ được sử dụng sau khi chúng được tác giả giới thiệu sau cụm từ đầy đủ ở lần xuất hiện đầu tiên trong bài viết. Ví dụ: World Bank (WB) hoặc Small and medium-sized enterprises (SMEs), Tổng cục Thống kê (GSO), ...

Đối với các thuật ngữ hoặc tên tổ chức có từ tiếng Việt tương đương thì có thể dùng từ tiếng Việt ở lần xuất hiện đầu tiên, sau đó chú thích viết tắt. Ví dụ: Ngân hàng Thế giới (WB); Tổng sản phẩm quốc nội (GDP); Vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI); ...

### **5.2. Chữ viết hoa: các trường hợp điển hình bao gồm (nhưng không giới hạn):**

- Tên các cơ quan tổ chức;
- Tên các cá nhân;

### **5.3. Định dạng ngày tháng**

- Định dạng ngày tháng tiếng Việt: ngày... tháng... năm.... Ví dụ: ngày 2 tháng 9 năm 1945 (không viết 2/9/1945);
- Định dạng ngày tháng tiếng Anh: tháng..., ngày... năm... (ví dụ: October, 3rd 2010).

#### **5.4. Định dạng con số**

- Định dạng con số trong tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho nhóm dãy số thập phân; dấu chấm (.) biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn... Ví dụ: 200,233 đồng (được hiểu: 20 phẩy 233 đồng); 200.233 đồng (được hiểu: 200 nghìn 233 đồng).

- Định dạng con số trong tiếng Anh: ngược lại với tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn...; Dấu chấm (.) biểu trưng cho cho nhóm dãy số thập phân.

#### **5.5. Tên riêng**

Tên riêng của cá nhân, tổ chức, quốc gia hay địa danh được viết theo chuẩn tiếng Anh, trừ trường hợp tên đó đã có cách phiên âm khác đang được dùng phổ biến. Ví dụ:

- Theo chuẩn tiếng Anh: Philippines, Malaysia, Myanmar, ...

- Tên Hán – Việt: Pháp, Mỹ, Hoa Kỳ, Ấn Độ, Luân Đôn, Bắc Kinh, ...

#### **5.6. Đơn vị tiền tệ**

Viết đầy đủ tên đồng tiền bằng tiếng Việt ở lần xuất hiện đầu tiên, sau đó chú thích và viết tắt 3 chữ cái theo chuẩn quốc tế. Ví dụ: “Ngân hàng Nhà nước tiếp tục giảm giá đồng Việt Nam (VND) thêm 10%”.

**PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN SÁCH THAM KHẢO**

1. Họ và tên người phản biện: .....
- Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ: .....
2. Tên sách tham khảo:.....
3. Họ tên chủ biên:.....
4. Cơ quan chủ trì: Trường Đại học Thương mại
5. Đánh giá của người phản biện:

STT	Nội dung đánh giá	Ý kiến nhận xét
1	VỀ sự phù hợp với chương trình đào tạo, chuyên ngành đào tạo	
2	VỀ kết cấu nội dung khoa học và dung lượng Sách tham khảo ( <i>Tính khoa học, phù hợp giữa lý thuyết và thực tiễn</i> )	
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu của người học và của cán bộ giảng dạy	
4	Hình thức văn phong ( <i>thuật ngữ, văn phong, trình bày...</i> )	
5	Tính mới	
6	Đánh giá chung	

**Kết luận:**

- (1): Đồng ý cho xuất bản
- (2): Đồng ý cho xuất bản cần sửa chữa
- (3): Không đồng ý cho xuất bản

6. Ý kiến và kiến nghị khác:.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

**Người phản biện**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH**

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:.....
- Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ: .....
2. Tên giáo trình:.....
3. Họ tên chủ biên:.....
4. Cơ quan chủ trì: Trường Đại học Thương mại
5. Ngày họp:.....
6. Địa điểm: .....
7. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm): .....
8. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

STT	Nội dung đánh giá	Ý kiến nhận xét
1	<b>Về sự phù hợp với chương trình đào tạo, chuyên ngành đào tạo</b> ( <i>Tính sự phạm của Giáo trình, tài liệu; Tính phù hợp với đề cương học phần</i> )	
2	<b>Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng</b> ( <i>Tính khoa học, phù hợp giữa lý thuyết và thực tiễn của</i> )	
3	<b>Mức độ đáp ứng nhu cầu của người học và của cán bộ giảng dạy</b>	
4	<b>Hình thức văn phong</b> ( <i>thuật ngữ, văn phong, trình bày...</i> )	
5	<b>Tính mới</b>	
6	<b>Đánh giá chung</b>	

**Kết luận:**

- (1): Đồng ý cho xuất bản
- (2): Đồng ý cho xuất bản cần sửa chữa
- (3): Không đồng ý cho xuất bản

9. Ý kiến và kiến nghị khác:.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

**Người đánh giá**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ SÁCH CHUYÊN KHẢO**

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:.....
- Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ: .....
2. Tên sách chuyên khảo:.....
3. Họ tên chủ biên:.....
4. Cơ quan chủ trì: Trường Đại học Thương mại
5. Ngày họp:.....
6. Địa điểm: .....
7. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm): .....
8. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

STT	Nội dung đánh giá	Ý kiến nhận xét
1	Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành đào tạo	
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng (Tính khoa học, phù hợp giữa lý thuyết và thực tiễn)	
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu của người học và của cán bộ giảng dạy	
4	Hình thức văn phong (thuật ngữ, văn phong, trình bày...)	
5	Tính mới	
6	Đánh giá chung	

**Kết luận:**

- (1): Đồng ý cho xuất bản
- (2): Đồng ý cho xuất bản cần sửa chữa
- (3): Không đồng ý cho xuất bản và đề nghị chuyển sang hình thức Sách tham khảo

9. Ý kiến và kiến nghị khác:.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

**Người đánh giá**

(Ký và ghi rõ họ tên)

## BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH/SÁCH CHUYÊN KHOA

Hôm nay, vào lúc.....giờ....., ngày.....tháng.....năm ....., tại địa điểm:.....

**I. Hội đồng thẩm định giáo trình/sách chuyên khảo theo quyết định số:.....**

Tổng số thành viên theo quyết định:.....; Thành phần Hội đồng thẩm định có mặt gồm:

- 1- ..... Chủ tịch Hội đồng
- 2- ..... Phản biện
- 3- ..... Phản biện
- 4- ..... Ủy viên
- 5- ..... Ủy viên thư ký

**II. Tên giáo trình/sách chuyên khảo được thẩm định:**

**III. Tên chủ biên:**

**IV. Loại giáo trình/sách chuyên khảo:**

- Giáo trình xuất bản lần đầu
- Giáo trình tái bản có sửa chữa, bổ sung
- Sách chuyên khảo

**V. Hội đồng đã xem xét hồ sơ thẩm định gồm có những tài liệu sau:**

- Đề cương học phần tương ứng (đối với giáo trình)
- Bản thảo giáo trình/sách chuyên khảo
- Bản nhận xét phản biện giáo trình/sách chuyên khảo  (..... bản)
- Tờ trình đề nghị xuất bản của Phòng Quản lý Khoa học

**VI. Ý kiến đánh giá của Hội đồng thẩm định:**

**1. Về sự phù hợp với chương trình đào tạo:**

.....  
.....

**2. Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng giáo trình/sách chuyên khảo:**

.....  
.....

**3. Mức độ đáp ứng nhu cầu của người học và của cán bộ giảng dạy:**

.....  
.....

**4. Hình thức văn phong:**

.....  
.....

**5. Tính mới của giáo trình/sách chuyên khảo:**

.....  
.....

**V. Đánh giá của Hội đồng:**

- Số thành viên đánh giá ở mức “Đồng ý cho xuất bản”:
  - Số thành viên đánh giá ở mức “Đồng ý cho xuất bản cần sửa chữa”:
  - Số thành viên đánh giá ở mức “Không đồng ý cho xuất bản”:
- (và đề xuất chuyển sang hình thức sách tham khảo – đối với sách chuyên khảo)

**VI. Kết luận của Hội đồng**

- “Đồng ý cho xuất bản”:
- “Đồng ý cho xuất bản cần sửa chữa”:
- “Không đồng ý cho xuất bản”:

(và đề xuất chuyển sang hình thức sách tham khảo – đối với sách chuyên khảo)

Các nội dung cần sửa chữa bao gồm: .....

**THƯ KÝ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*



Hà Nội, ngày.....tháng..... năm 20....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN BIÊN SOẠN  
GIÁO TRÌNH/SÁCH THAM KHẢO/CHUYÊN KHẢO**

**Kính gửi:** - Ban giám hiệu  
- Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại

- Họ tên chủ biên: .....
- Đơn vị .....
- Tên sách đăng ký biên soạn: .....
- Loại sách: Giáo trình  Sách tham khảo  Sách chuyên khảo
- Theo kế hoạch KH&CN năm học:.....
- Thời gian đăng ký thực hiện: .....
- Thời gian đề nghị gia hạn đến: .....
- Nội dung đã thực hiện:

- Lý do xin gia hạn:

**BAN GIÁM HIỆU DUYỆT**

**Ý KIẾN PHÒNG  
QLKH&ĐN**

**CHỦ BIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI  
Đơn vị: .....

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

Hà Nội, ngày .... tháng .... năm 20...

**DỰ TRÙ KINH PHÍ**  
**Phục vụ tổ chức Hội nghị/ hội thảo**

Căn cứ vào kế hoạch hoạt động KH&CN năm học .... Của trường Đại học Thương mại về việc tổ chức Hội nghị/hội thảo Khoa học ..... (Đơn vị:.....)..... lập dự trữ kinh phục vụ tổ chức “Hội nghị/ hội thảo ..... ” được tổ chức vào ngày ..../..../20... tại ..... cụ thể như sau:

TT	Nội dung công việc	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng)
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
<b>Tổng cộng</b>				.....

Bằng chữ: .....

Ngày.....tháng.....năm 20...

**Trưởng đơn vị**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHIẾU THẨM ĐỊNH BÀI HỘI THẢO KHOA HỌC**

Chủ đề: .....

Tên bài viết:

.....

Mã số bài viết:.....

Ngày giao thẩm định: .....

**Đánh giá theo các tiêu chí thẩm định**

(Đánh dấu V vào ô tương ứng: 1 -rất yếu; 2 -yếu; 3 -trung bình; 4 -khá; 5 -tốt)

- Tên, nội dung bài viết phù hợp với quan điểm của Đảng, Nhà nước và chủ đề của hội thảo:

Có

Không

(Những bài viết không phù hợp quan điểm của Đảng, Nhà nước và chủ đề hội thảo sẽ bị loại)

STT	TIÊU CHÍ THẨM ĐỊNH	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ				
		1	2	3	4	5
1	Tính thời sự và tổng quan nghiên cứu của bài viết					
2	Tính phù hợp của phương pháp nghiên cứu					
3	Giải pháp cho vấn đề nghiên cứu					
4	Đóng góp mới của bài viết (lý luận, thực tiễn)					
5	Logic về nội dung, văn phong, hình thức					
<b>Tổng điểm (*)</b>						

(\*)

- **Đăng kỷ yếu, không cần chỉnh sửa:** Những bài viết có tổng điểm đánh giá  $\geq 20$  điểm,

trong đó có 2 trong 5 tiêu chí  $\geq 3$  điểm là bài có thể sử dụng được ngay về nội dung

mà tác giả không cần sửa chữa.

- **Đăng kỷ yếu, có chỉnh sửa:** Những bài viết còn lại thuộc nhóm bài sử dụng được nhưng tác giả cần sửa chữa, bổ sung.

- **Không đăng kỷ yếu:** Những bài viết có tổng điểm đánh giá  $< 12$  điểm và có 1 trong 3 tiêu chí 1,2,3 có điểm  $\leq 2$  điểm; bài viết không phù hợp với quan điểm của Đảng, Nhà nước và chủ đề của hội thảo là bài không sử dụng được.

**Những điểm phải chỉnh sửa, bổ sung:**

Ngày.....tháng.....năm 20...

**NGƯỜI THẨM ĐỊNH**

(Ký và ghi rõ họ tên)

## CHƯƠNG TRÌNH HỘI THẢO

- Chủ đề: "....."
- Ngày thực hiện:.....
- Địa điểm:.....
- Nội dung chương trình:

Thời gian	Nội dung
	<i>* Phần giới thiệu</i>
...	Tuyên bố lý do - giới thiệu đại biểu
...	Phát biểu khai mạc; Báo cáo đề dẫn
...	Giới thiệu Chủ tịch và Thư ký điều hành Hội thảo
...	<i>* Phần làm việc của Chủ trì HN-NT</i>
...	Báo cáo chuyên đề
...	.....
...	Thảo luận
...	Giải lao
...	Báo cáo chuyên đề
...	....
.....	Thảo luận
...	Báo cáo tổng kết ; bế mạc của Ban Tổ chức Hội thảo

**BAN TỔ CHỨC**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

Hà Nội, ngày tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ THAM GIA BÁO CÁO TẠI  
HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO KHOA HỌC QUỐC TẾ**

1. Họ và tên người đề nghị:.....
2. Đơn vị công tác:.....
3. Tên hội thảo:.....  
.....
4. Đơn vị tổ chức hội thảo:.....  
.....
5. Thời gian và địa điểm tổ chức: .....
6. Tên bài báo được báo cáo: .....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường hỗ trợ kinh phí tham gia trình bày báo cáo tại hội nghị/hội thảo khoa học quốc tế ..... Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm về các thông tin nêu trên.

**Xác nhận của Trưởng đơn vị**

**Người đề nghị**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Xác nhận của Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại**

**\* Yêu cầu:**

Nộp kèm đơn, người đề nghị nộp đầy đủ các minh chứng sau đây:

1. Thư mời tham dự và báo cáo tại HN/HTKHQT
2. Chương trình và lịch báo cáo tại HN/HTKHQT
3. Nội dung bài báo cáo tại HN/HTKHQT
4. Hóa đơn hoặc cuống vé, vé điện tử đối với trường hợp tham dự Hội nghị, Hội thảo khoa học quốc tế tổ chức ở nước ngoài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## DANH SÁCH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ NCKH NĂM HỌC 20...-20...

*(Thống kê theo sinh viên làm đề tài NCKH do giáo viên trong đơn vị hướng dẫn)*

STT	Họ và tên	Lớp HC	Mã sinh viên	Khoa	Đề tài	Giảng viên hướng dẫn	Điện thoại Nhóm trưởng	Ghi chú
<b>I. Đề tài NCKH của sinh viên thuộc đơn vị</b>								
1								
2								
....								
<i>Tổng (I)</i>								
<b>II. Đề tài NCKH của sinh viên thuộc đơn vị khác</b>								
1								
2								
.....								
<i>Tổng (II)</i>								
<b>Tổng (I+II)</b>								

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm 20...

**Xác nhận của đơn vị**

## **QUY ĐỊNH HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

### **I. Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:

- Khổ giấy A4 (210 x 297 mm).
- Số trang tối đa là 80 trang (*không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục*); phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3 cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2 cm.
- Số thứ tự của trang ở chính giữa trang, phía trên.
- Tài liệu tham khảo và phụ lục (*nếu có*): Tên các tác giả nước ngoài nêu trong báo cáo tổng kết phải viết theo đúng ngôn ngữ trong tài liệu nguyên bản được trích dẫn.
- Ngôn ngữ sử dụng trong báo cáo tổng kết: Tiếng Việt hoặc tiếng Anh.

3. Cấu trúc báo cáo tổng kết:

Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

- Bìa báo cáo (*mẫu trang sau, lưu ý bìa chính đính kèm quyển báo cáo tổng kết không để thông tin sinh viên thực hiện và giáo viên hướng dẫn, bìa phụ để rời điền đầy đủ thông tin sinh viên thực hiện và giáo viên hướng dẫn*);

- Mục lục;
- Danh mục bảng biểu;
- Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);
- Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài; lý do lựa chọn đề tài; mục tiêu đề tài; cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu;
- Kết quả nghiên cứu và phân tích (bàn luận) kết quả: Trình bày thành các chương 1, 2, 3,...; nêu các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này;
- Kết luận và kiến nghị:

+ Phần kết luận: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện. Đánh giá những đóng góp mới của đề tài và khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu;

+ Phần kiến nghị: Các đề xuất được rút ra từ kết quả nghiên cứu. Đề xuất về các nghiên cứu tiếp theo; các biện pháp cần thiết để có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn đời sống và sản xuất; các kiến nghị về cơ chế, chính sách;

- Tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo là danh mục sách, báo, tài liệu các loại được sử dụng để tham khảo trong quá trình nghiên cứu. Cần sắp xếp các nguồn tài liệu và các sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài, thông thường được trình bày theo thứ tự: họ và tên tác giả, nhan đề, các yếu tố về xuất bản. Các văn bản được xếp theo trình tự: văn bản pháp qui; sách, báo, tạp chí; bài viết của các tác giả...; trong mỗi loại được xếp theo thứ tự bảng chữ cái;

- Phụ lục (nếu có) bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tư liệu... để minh họa cho báo cáo tổng kết đề tài.

**II. Mẫu trình bày bìa báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (trang sau)**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

**BÁO CÁO TỔNG KẾT  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

<TÊN ĐỀ TÀI>

Sinh viên thực hiện: <họ và tên sinh viên> - Lớp HC

Giảng viên hướng dẫn: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên>





TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

**ĐƠN VỊ:**.....

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN CẤP KHOA NĂM HỌC 20...-20...**

STT	Đề tài	Họ và tên SV	Lớp HC	Giáo viên HD	Điểm	Ghi chú
1						
...						
Tổng						

Hà Nội, ngày.....tháng .....năm 20...

**Xác nhận của đơn vị**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

**ĐƠN VỊ:**.....

**TỔNG HỢP SỐ LIỆU KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ  
ĐỀ TÀI NCKH CỦA SV CẤP KHOA NĂM HỌC 20... -20...**

STT	SỐ LƯỢNG ĐỀ TÀI			SỐ LƯỢNG SINH VIÊN				
	Đăng ký	Thực hiện	Tỷ lệ % Đăng ký/ Thực hiện	Số SV trong Khoa tham gia NCKHSV	Tổng số sinh viên cả Khoa	Tỷ lệ % Số SV thực hiện đề tài/Tổng số SV cả Khoa	Số SV ngoài Khoa tham gia NCKHSV <i>(liệt kê rõ theo từng Khoa)</i>	Ghi chú

*Hà Nội, ngày tháng năm 20...*

**Xác nhận của đơn vị**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH XÉT CHỌN ĐỀ TÀI DỰ THI SINH VIÊN NCKH CẤP TRƯỜNG NĂM HỌC 20...-20...**

*(Thống kê theo sinh viên làm đề tài NCKH do giáo viên trong đơn vị hướng dẫn)*

STT	Đề tài	Họ và tên	Lớp HC	Mã sinh viên	Khoa	Giảng viên hướng dẫn	Điện thoại nhóm trưởng	Số lượng công bố khoa học của sinh viên từ kết quả nghiên cứu của đề tài ( <i>Bài báo hội thảo, tạp chí... ghi rõ có mấy bài đã được đăng</i> )	Số lượng văn bản xác nhận ứng dụng ( <i>nếu có</i> )	Ghi chú
1										
2										
....										

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm 20...

**Xác nhận của đơn vị**



Mã số đề tài:

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN CẤP TRƯỜNG**

1. Tên đề tài:.....

2. Họ tên người đánh giá:

Đơn vị công tác:

3. Điểm đánh giá:

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
<b>1</b>	<b>Tổng quan tình hình nghiên cứu và lý do chọn đề tài</b>	<b>15</b>	
1.1	Tổng quan các vấn đề nghiên cứu trong và ngoài nước (0 ÷ 5 đ)		
1.2	Có phân tích, đánh giá và chỉ ra những tồn tại chưa được giải quyết (0 ÷ 5 đ)		
1.4	Nêu được lý do lựa chọn đề tài (0 ÷ 5 đ)		
<b>2</b>	<b>Ý tưởng của đề tài và cách tiếp cận</b>	<b>15</b>	
2.1	Ý tưởng của đề tài: có tính mới về khoa học, có ý nghĩa về thực tiễn ứng dụng... (0 ÷ 10 đ)		
2.2	Cách tiếp cận: có tính khoa học, tính sáng tạo... (0 ÷ 5 đ)		
<b>3</b>	<b>Mục tiêu nghiên cứu</b>	<b>10</b>	
3.1	Tính rõ ràng, cụ thể... (0 ÷ 5 đ)		
3.2	Phù hợp với tên và nội dung nghiên cứu của đề tài (0 ÷ 5 đ)		
<b>4</b>	<b>Phương pháp nghiên cứu</b>	<b>10</b>	
4.1	Tính đầy đủ, phù hợp với nội dung nghiên cứu (0 ÷ 5 đ)		
4.2	Tính rõ ràng, đúng đắn, hiện đại của các phương pháp nghiên cứu được sử dụng (0 ÷ 5 đ)		
<b>5</b>	<b>Kết quả nghiên cứu</b>	<b>40</b>	
5.1	Lượng kết quả nghiên cứu so với các nội dung nghiên cứu thực hiện (0 ÷ 10 đ)		
5.2	Bàn luận, phân tích ý nghĩa của các kết quả nghiên cứu phục vụ mục tiêu đề tài (0 ÷ 15 đ)		
5.3	Sự hoàn chỉnh trong kết quả nghiên cứu để giải quyết mục tiêu đề tài đặt ra (0 ÷ 10 đ)		
5.4	Khả năng vận dụng kết quả nghiên cứu trong nghiên cứu, ứng dụng thực tiễn, ưu tiên đề tài đã được triển khai ứng dụng trong thực tiễn (0 ÷ 5 đ)		

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
<b>6</b>	<b>Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài</b>	<b>5</b>	
6.1	Bố cục, logic hợp lý... (0 ÷ 1 đ)		
6.2	Nội dung đầy đủ, đáp ứng yêu cầu của một báo cáo tổng kết đề tài (0 ÷ 2 đ)		
6.3	Trình bày sạch đẹp, ít lỗi chệch bản... (0 ÷ 2 đ)		
<b>7</b>	<b>Công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước, kỷ yếu HTKHQG,QT lấy (*) hoặc (**)</b> (*) Đã công bố bài báo (0 ÷ 5 đ) (**) Trường hợp có giấy xác nhận đăng (0 ÷ 4 đ)	<b>5</b>	
	<b>Cộng</b>	100	

*Ghi chú:* Đề tài được xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng) ở mức xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; mức tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và không đạt: dưới 50 điểm.

**Ý kiến và kiến nghị khác:**

.....  
 .....

\* Phiếu đánh giá gửi về Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại trước ngày.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20...

**Người đánh giá**

(Ký tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN CẤP TRƯỜNG NĂM HỌC 20...-20...

STT	Mã đề tài	Đề tài	Họ và tên SV	Lớp HC	Khoa Quản lý	Giáo viên HD	Điểm chấm 1	Điểm chấm 2	Điểm KL	Ghi chú
1										
....										
Tổng										

**Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 20...  
**Thư ký Hội đồng**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT CHỌN GIẢI THƯỞNG  
SINH VIÊN NCKH CẤP TRƯỜNG NĂM HỌC 20...-20...**

1. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):

2. Ngày họp:

3. Địa điểm:

4. Thành viên của Hội đồng:

Tổng số:

Có mặt:

Vắng mặt:

**I. Phòng Quản lý Khoa học báo cáo kết quả đánh giá đề tài NCKH của sinh viên cấp Trường (bảng tổng hợp kết quả đánh giá kèm theo)**

**II. Các ý kiến:**

- Ý kiến 1:

- Ý kiến 2:

- .....

**II. Kết luận của Hội đồng:**

Tổng hợp số giải thưởng Hội đồng đề nghị:

- Đề tài đạt giải nhất: .....đề tài

- Đề tài đạt giải nhì: .....đề tài

- Đề tài đạt giải ba: .....đề tài

- Đề tài đạt giải khuyến khích: ..... đề tài

**Chủ tịch Hội đồng**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Thư ký Hội đồng**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI  
ĐƠN VỊ....**

*Mẫu T34:01*  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**KẾ HOẠCH**  
**TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THÔNG BÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA**  
**HỌC SINH VIÊN CẤP KHOA NĂM HỌC 20... -20...**

- 1. Mục đích:**
- 2. Nội dung:**
  - 2.1. Thời gian
  - 2.2. Địa điểm
  - 2.3. Thành phần
  - 2.4. Số lượng báo cáo dự kiến
  - 2.5. Tổ chức thực hiện
- 3. Dự trù kinh phí**

**Ban Giám hiệu**

**Trưởng Khoa/Viện**

Mẫu T34:02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ.... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN**  
**THÔNG BÁO KẾT QUẢ NCKH CỦA SINH VIÊN CẤP KHOA**

**1. Địa điểm:**

**2. Thời gian:**

**3. Thành phần:**

Khách mời, Chủ tọa, Thư ký, Số lượng sinh viên tham dự

**4. Nội dung:**

4.1. Báo cáo 1 (tên đề tài, lớp hành chính, giảng viên hướng dẫn, sinh viên/nhóm sinh viên thực hiện đề tài)

4.2. Báo cáo 2

(tên đề tài, lớp hành chính, giảng viên hướng dẫn, sinh viên/nhóm sinh viên thực hiện đề tài)

.....

**5. Kết luận:**

Các đề tài được cử gửi dự thi NCKH sinh viên cấp Trường

**Thư ký**

**Chủ tọa**

**BIÊN BẢN HỌP  
PHÂN BỐ GIỜ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CHO CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/  
SÁCH THAM KHẢO/ SÁCH CHUYÊN KHẢO/ BOOK CHAPTERS/  
HỌC LIỆU ĐIỆN TỬ**

1. Tên sản phẩm: .....
2. Loại sản phẩm: (giáo trình/sách tham khảo/ sách chuyên khảo/ học liệu điện tử)
3. Số tín chỉ:  
.....
4. Họ và tên chủ biên/đồng chủ biên: .....
5. Số thành viên tham gia biên soạn:  
.....
6. Phân bố giờ khoa học:

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ (Chủ biên/thành viên)	Số giờ khoa học được phân bổ	Chữ kí	Ghi chú
1					
2					
...					
Tổng					

Nhóm biên soạn đã họp và thống cách phân bố giờ KH&CN như trên ./.

*Hà nội ngày ... tháng... năm...*

**Thay mặt nhóm biên soạn**  
*(Chữ kí của chủ biên)*