

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

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

Số: **1088**/QĐ-ĐHNA

Nghệ An, ngày **18** tháng **8** năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy định về quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động
khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo tại Trường Đại học Nghệ An**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

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

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;

Căn cứ Luật Chuyển giao công nghệ ngày 19/6/2017;

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; 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 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20/11/2012 và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

Căn cứ vào Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị "Về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia";

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

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

Căn cứ Quyết định số 569/QĐ-TTg ngày 11/5/2022 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Chiến lược phát triển khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 1230/QĐ-BGDĐT ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch triển khai đề án "Hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp đến năm 2025" của ngành giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 07 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;



Căn cứ Quyết định số 1653/QĐ-TTg ngày 26/12/2024 năm 2024 của Thủ Tướng Chính phủ về việc sát nhập Trường Cao đẳng sư phạm Nghệ An vào Trường Đại học Kinh tế Nghệ An và đổi tên Trường Đại học Kinh tế Nghệ An thành Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Kế hoạch hành động số 328-KH/TU, ngày 24/04/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Nghị quyết số 24/NQ-HĐTĐHNA ngày 07 tháng 7 năm 2025 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 956/QĐ-ĐHNA ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An về việc ban hành “Quy định chế độ làm việc của viên chức, người lao động giảng dạy tại trường Đại học Nghệ An”;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo tại Trường Đại học Nghệ An”.

Điều 2. Quy định này áp dụng từ năm học 2025-2026, các quy định, quy chế của Trường Đại học Nghệ An ban hành trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng, khoa, trung tâm, Trường Thực hành Sư phạm và các cá nhân liên quan thuộc Trường Đại học Nghệ An chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu VT, P. QLKH&HTQT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
NGHỆ AN
TS. Trần Anh Tư

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

-----□□□□-----



QUY ĐỊNH

**VỀ QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN**

*(Ban hành theo Quyết định số **1088**QĐ-ĐHNA ngày **18** tháng **8** năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An)*

NGHỆ AN, 2025

NHỮNG CHỮ VIẾT TẮT SỬ DỤNG TRONG QUY ĐỊNH

BGH	Ban Giám hiệu
BTC	Ban tổ chức
CGCN	Chuyển giao công nghệ
DASXTN	Dự án sản xuất thử nghiệm
GD-ĐT	Giáo dục - Đào tạo
ĐHNA	Đại học Nghệ An
ĐMST	Đổi mới sáng tạo
KH-ĐT	Khoa học - Đào tạo
KT-XH	Kinh tế - Xã hội
KH-TC	Kế hoạch - Tài chính
KH&CN	Khoa học và công nghệ
HĐ	Hợp đồng
HĐKH-ĐTT	Hội đồng khoa học – Đào tạo Trường
SHTT	Sở hữu trí tuệ
SV	Sinh viên
NCKH	Nghiên cứu khoa học
QLKH&HTQT	Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
TSTT	Tài sản trí tuệ

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1 QUY ĐỊNH CHUNG	5
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	5
Điều 3. Giải thích từ ngữ	5
Điều 4. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp trong Nhà trường	7
Điều 5. Phân cấp quản lý, hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp trong Nhà trường	8
CHƯƠNG 2 ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO	9
Điều 6. Đề tài khoa học và công nghệ được triển khai trong Nhà trường	9
Điều 7. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường	10
Điều 8. Các yêu cầu đối với đề tài khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo	11
Điều 9. Trình tự xét duyệt và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ	12
Điều 10. Quy trình đánh giá thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo cấp Trường	13
Điều 11. Trình tự nghiệm thu và thanh lý hợp đồng đề tài khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo cấp Trường	14
Điều 12. Quy định về số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện họp hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo cấp Trường	15
Điều 13. Nội dung nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo cấp Trường	16
Điều 14. Quy định chương trình họp hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo cấp Trường	16
Điều 15. Quy định thành phần triệu tập tham dự nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo	16
Điều 16. Quy định xếp loại nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo cấp Trường	17
CHƯƠNG 3 HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ KHỞI NGHIỆP CỦA NGƯỜI HỌC	17
Điều 17. Nội dung của hoạt động sinh viên nghiên cứu khoa học	17
Điều 18. Quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học	17
Điều 19. Trách nhiệm của khoa, bộ môn, phòng liên quan	18
Điều 20. Trách nhiệm và quyền lợi của giảng viên hướng dẫn đề tài nghiên cứu khoa học	18
Điều 21. Quy trình tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học của sinh viên	18
Điều 22: Hoạt động khởi nghiệp của người học	19
Điều 23. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học	21
Điều 24. Quy trình hội nghị, hội thảo khoa học	21

CHƯƠNG 5 HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO HỢP TÁC TRIỂN KHAI VỚI CÁC ĐỐI TÁC NGOÀI TRƯỜNG	23
<i>Điều 25. Quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo ngoài Trường</i>	<i>23</i>
<i>Điều 26. Quản lý các thỏa thuận tài trợ</i>	<i>24</i>
<i>Điều 27. Quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo đặt hàng của các tổ chức, cá nhân ngoài Trường.....</i>	<i>24</i>
CHƯƠNG 6 QUY ĐỊNH VIỆC BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU	24
<i>Điều 28. Những quy định chung</i>	<i>24</i>
<i>Điều 29. Đăng ký, biên soạn, đánh giá và phát hành giáo trình, tài liệu.....</i>	<i>26</i>
<i>Điều 30. Lựa chọn và duyệt giáo trình</i>	<i>30</i>
<i>Điều 31. Phát hành và kinh phí hỗ trợ.....</i>	<i>30</i>
<i>Điều 32. Tổ chức thực hiện</i>	<i>31</i>
CHƯƠNG 7 ĐỊNH MỨC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	31
<i>Điều 33. Tính giờ đối với các hoạt động khoa học và công nghệ</i>	<i>31</i>
CHƯƠNG 8 QUY ĐỊNH VỀ SỞ HỮU TRÍ TUỆ	33
<i>Điều 34. Nguồn hình thành tài sản trí tuệ của Trường Đại học Nghệ An.....</i>	<i>33</i>
<i>Điều 35. Quyền sở hữu, quyền đăng ký và quyền sử dụng tài sản trí tuệ hình thành từ nguồn kinh phí của Trường Đại học Nghệ An.....</i>	<i>33</i>
<i>Điều 36. Quy trình đăng ký sở hữu trí tuệ</i>	<i>34</i>
<i>Điều 37. Sử dụng sản phẩm trí tuệ</i>	<i>34</i>
CHƯƠNG 9 HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ.....	35
<i>Điều 38. Hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ</i>	<i>35</i>
<i>Điều 39. Định hướng thúc đẩy hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ</i>	<i>35</i>
CHƯƠNG 10 TÀI CHÍNH CỦA HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ KHỞI NGHIỆP.....	36
<i>Điều 40. Nguồn tài chính của hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp.....</i>	<i>36</i>
<i>Điều 41. Chi cho các hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp</i>	<i>36</i>
<i>Điều 42. Phân bổ, sử dụng kinh phí trong các hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp</i>	<i>37</i>
CHƯƠNG 11 KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT	37
<i>Điều 43. Khen thưởng.....</i>	<i>37</i>
<i>Điều 44. Kỷ luật</i>	<i>37</i>
<i>Điều 45. Tổ chức thực hiện.....</i>	<i>38</i>
CHƯƠNG 12 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	38

<i>Điều 46. Hiệu lực thi hành</i>	38
PHỤ LỤC 1:	39

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

CHƯƠNG 1 QUY ĐỊNH CHUNG

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

Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định về việc quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp của Trường Đại học Nghệ An.

Đối tượng áp dụng: Văn bản này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân trực thuộc sự quản lý của Nhà trường Đại học Nghệ An (gọi tắt là Trường); các cá nhân, tập thể ngoài Nhà trường được mời tham gia cộng tác nghiên cứu; các tổ chức, cá nhân tham gia các hoạt động KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp ngoài trường có liên quan đến danh xưng Nhà trường.

Điều 2. Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường nhằm đáp ứng nhu cầu về nguồn nhân lực KH&CN có trình độ cao ở địa phương và khu vực, kết hợp việc thực hiện các nhiệm vụ KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp với nhiệm vụ đào tạo;
2. Bồi dưỡng, nâng cao trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của giảng viên, cán bộ hoạt động KH&CN, ĐMST trong Nhà trường;
3. Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học của người học, phát huy khả năng sáng tạo, từ đó góp phần phát triển các ý tưởng khởi nghiệp, ĐMST trong nhà Trường;
4. Ứng dụng các thành tựu KH&CN và ĐMST vào việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, đáp ứng nhu cầu thực tiễn của các doanh nghiệp, góp phần phát triển kinh tế - xã hội;
5. Hỗ trợ và xác lập, bảo hộ các quyền sở hữu trí tuệ, thương mại, chuyển giao sở hữu trí tuệ theo các quy định hiện hành nhằm tăng khả năng thương mại hóa các sản phẩm KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp;
6. Tăng cường mối quan hệ, hợp tác NCKH, ĐMST và chuyển giao công nghệ giữa Nhà trường với các địa phương, doanh nghiệp. Thúc đẩy hợp tác nghiên cứu với các trường Đại học, các Viện nghiên cứu, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, góp phần tạo nguồn thu từ KH&CN và ĐMST, phục vụ cộng đồng;
7. Củng cố thương hiệu, nâng cao vị thế của Nhà trường trong nước và khu vực.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

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

3. *Hoạt động khoa học và công nghệ* là hoạt động NCKH, nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ, phát huy sáng kiến và hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ.

4. *Nghiên cứu khoa học* là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn.

5. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là những vấn đề khoa học và công nghệ cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ.

6. *Đổi mới sáng tạo* là việc tạo ra, ứng dụng thành tựu, giải pháp kỹ thuật, công nghệ, giải pháp quản lý để nâng cao hiệu quả phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao năng suất, chất lượng, giá trị gia tăng của sản phẩm, hàng hóa

7. *Khởi nghiệp* là quá trình tìm kiếm một mô hình kinh doanh mới có lợi nhuận, có thể mở rộng và nhân rộng

8. *Đề tài nghiên cứu khoa học* là một nghiên cứu cụ thể có mục tiêu, nội dung, phương pháp rõ ràng nhằm tạo ra các kết quả mới đáp ứng yêu cầu của thực tiễn sản xuất hoặc làm luận cứ xây dựng chính sách hay cơ sở cho các nghiên cứu tiếp theo. *Đề tài nghiên cứu khoa học đúng tiến độ* là nhiệm vụ được thực hiện và nghiệm thu chính thức đúng theo thời gian trong quyết định giao triển khai nhiệm vụ NCKH. *Đề tài nghiên cứu khoa học không đúng tiến độ* là nhiệm vụ quá thời gian triển khai thực hiện theo quyết định giao triển khai nhiệm vụ NCKH. *Đề tài nghiên cứu khoa học không đạt* là nhiệm vụ NCKH do chủ nhiệm không thực hiện được theo quyết định giao hoặc có kết luận của hội đồng đánh giá ở mức “Không đạt”.

9. *Dự án sản xuất thử nghiệm* là hoạt động ứng dụng kết quả triển khai thực nghiệm để sản xuất thử ở quy mô nhỏ nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi đưa vào sản xuất và đời sống.

10. *Đề tài phối hợp (đề tài nhánh)* là các đề tài, dự án nghiên cứu - ứng dụng khoa học và công nghệ do các tổ chức khoa học (cấp Nhà nước, cấp Bộ) chủ trì, Trường là đơn vị phối hợp, thực hiện một phần nội dung nghiên cứu theo thỏa thuận.

11. *Đề tài phối hợp với địa phương* là các đề tài nghiên cứu và ứng dụng khoa học và công nghệ do Trường (hoặc các đơn vị trực thuộc có đủ tư cách pháp nhân) thực hiện, hợp tác trực tiếp với cơ quan quản lý các cấp của địa phương, do địa phương cấp kinh phí và quản lý.

12. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác* là các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phối hợp với các Bộ, Ngành có liên quan được giao thực hiện hàng năm bao gồm: cho khối kinh tế và kỹ thuật như: các nội dung nghiên cứu hoàn thiện quy trình công nghệ trong các dự án đầu tư; xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn...

13. *Dự án hợp tác quốc tế* là các đề tài, dự án (hoặc hợp đồng) hợp tác nghiên cứu hoặc chuyển giao công nghệ do Trường (các đơn vị trực thuộc có đủ tư cách pháp nhân)

thực hiện, hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài, do các tổ chức quốc tế tài trợ kinh phí hoặc hai bên cùng đóng góp.

14. *Tài sản trí tuệ* là sản phẩm trí tuệ được tạo ra từ hoạt động KH&CN, đào tạo và hợp tác của Nhà trường, gồm quyền sở hữu trí tuệ và các tài sản trí tuệ khác.

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

16. *Chuyển giao công nghệ* là chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ hoặc chuyển giao quyền sử dụng công nghệ từ bên có quyền chuyển giao công nghệ sang bên nhận công nghệ.

Điều 4. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp trong Nhà trường

1. Thực hiện các đề tài KH&CN nhằm giải quyết một số mục tiêu cụ thể đáp ứng các yêu cầu phát triển GD-ĐT của trường, ngành, phục vụ nhu cầu phát triển KT-XH của các địa phương trong khu vực.

2. Thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài NCKH phát triển KH&CN. Các hoạt động thông tin khoa học, xuất bản ấn phẩm tạp chí khoa học.

3. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý nhiệm vụ KH&CN các cấp, các lĩnh vực nghiên cứu.

4. Thực hiện các chương trình, DASXTN. Ứng dụng và chuyển giao kết quả NCKH và phát triển công nghệ, gắn NCKH với tạo các sản phẩm mới có khả năng thương mại, đáp ứng nhu cầu phát triển KT-XH.

5. Tổ chức hoạt động seminar, hội thảo khoa học, hội nghị các cấp, tham gia triển lãm KH&CN và ĐMST,....

6. Thực hiện việc viết sách, giáo trình, chỉnh sửa giáo trình, bài giảng điện tử.

7. Quản lý bài viết đăng ở các tạp chí khoa học, các tạp chí chuyên ngành, kỷ yếu hội thảo có tính chất NCKH từ cấp trường trở lên.

8. Tổ chức hoạt động KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp. Tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp.

9. Tham gia tư vấn, xây dựng chính sách và đề xuất các giải pháp thực hiện chính sách phát triển KT-XH cho các cấp quản lý, góp phần đưa thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến vào thực tiễn sản xuất đời sống.

10. Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền SHTT, thương mại và chuyển giao quyền SHTT theo quy định hiện hành.

11. Triển khai các hoạt động KH&CN khác...

Điều 5. Phân cấp quản lý, hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp trong Nhà trường

1. Hội đồng Trường quyết định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp trong Nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Trường trong lĩnh vực KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp.

2. Hiệu trưởng Nhà trường chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch hoạt động KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp. Ban hành quyết định thành lập các hội đồng tư vấn; các văn bản quy định quản lý, tổ chức thực hiện liên quan hoạt động KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp, quản lý TSTT.

3. Hội đồng KH-ĐT, Phòng QLKH&HTQT, Tổ tư vấn Khoa học và Hợp tác Quốc tế căn cứ các định hướng và mục tiêu phát triển KH&CN các cấp, các nhiệm vụ được giao, nội dung các hợp đồng, các cam kết với các tổ chức, cá nhân ngoài trường,... có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp hàng năm và từng giai đoạn. Đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp; đăng ký tham gia tuyển chọn việc chủ trì các nhiệm vụ KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp ngoài Trường, tư vấn cho Hiệu trưởng các giải pháp nhằm gắn kết NCKH với đào tạo và chuyển giao công nghệ. Tổ chức thẩm định, xét chọn, đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN các cấp theo quy định,...

4. Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng Nhà trường trong việc xây dựng các quy định về quản lý hoạt động KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp; quản lý TSTT; xuất bản các ấn phẩm khoa học của Nhà trường; chủ trì hoặc phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học; xây dựng, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp của Nhà trường. Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp được cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp quản lý. Tổ chức công tác tổng kết đánh giá hoạt động KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp hàng năm, thực hiện các hoạt động báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm và các công việc hành chính khác liên quan.

5. Hội đồng KH-ĐT, các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng Nhà trường đầu tư, tăng cường trang thiết bị khoa học hiện đại, nâng cấp các phòng thí nghiệm,... nhằm phục vụ công tác NCKH và chuyển giao công nghệ.

6. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với Phòng QLKH&HTQT xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của Nhà trường thông qua các hình thức đào tạo bồi dưỡng trong và ngoài nước.

7. Đoàn Thanh niên, các đơn vị đào tạo phối hợp với Phòng QLKH&HTQT để triển khai công tác sinh viên NCKH, gắn NCKH với đào tạo, ứng dụng các kết quả nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong Nhà trường.

8. Phòng Quản lý cơ sở vật chất, các Khoa phối hợp với Phòng QLKH&HTQT có kế hoạch duy trì và tăng cường thiết bị thí nghiệm, tạo điều kiện để các Bộ môn và các giảng viên, cán bộ KH&CN trong Nhà trường thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

9. Phòng QLKH&HTQT phối hợp với Phòng KH-TC và các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm, quản lý các nguồn kinh

phí cho hoạt động KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp. Phòng KH-TC chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán hoạt động KH&CN, ĐMST theo quy định.

10. Các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm xây dựng các nhiệm vụ KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp hàng năm và từng giai đoạn cho đơn vị, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị đề xuất, thực hiện nhiệm vụ KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp. Hội đồng Khoa học Khoa chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong việc thẩm định, sơ tuyển các nhiệm vụ KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp của tổ chức, cá nhân thuộc đơn vị quản lý.

11. Cán bộ, giảng viên có nhiệm vụ thực hiện định mức hoạt động KH&CN theo quy định thông qua việc thực hiện đề tài, nhiệm vụ KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp các cấp, công bố các công trình khoa học, biên soạn giáo trình, hướng dẫn sinh viên NCKH, cố vấn khởi nghiệp, thực hiện các hợp đồng NCKH 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.

12. Sinh viên được khuyến khích tạo điều kiện NCKH, ĐMST và khởi nghiệp; được tham gia thực hiện đề tài KH&CN và các hoạt động KH&CN khác; được kết nối với các quỹ đầu tư hỗ trợ cho việc thực hiện các ý tưởng khởi nghiệp.

CHƯƠNG 2

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 6. Đề tài khoa học và công nghệ được triển khai trong Nhà trường

Các đề tài, chương trình, nhiệm vụ, dự án KH&CN (sau đây được gọi tắt là đề tài KH&CN) được triển khai trong Nhà trường bao gồm:

1. Cấp nhà nước: đề tài KH&CN, ĐMST; DASXTN cấp Nhà nước: do lãnh đạo Bộ Khoa học và Công nghệ trực tiếp phê duyệt và giao cho các tập thể, cá nhân thực hiện, Nhà trường chủ trì.

2. Cấp bộ: đề tài KH&CN, ĐMST; DASXTN cấp bộ do lãnh đạo các bộ trực tiếp phê duyệt và giao cho các tập thể, cá nhân thực hiện, Nhà trường chủ trì.

3. Cấp tỉnh: đề tài KH&CN, DASXTN cấp tỉnh/ thành phố,... do các cấp tương ứng phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện, có sử dụng tư cách pháp nhân của Nhà trường. Sau khi hoàn thành đề tài nhóm nghiên cứu nộp Hồ sơ về phòng QLKH&HTQT.

4. Cấp cơ sở: đề tài KH&CN, ĐMST cấp cơ sở bao gồm: đề tài cấp Trường; đề tài Trọng điểm cấp trường do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện, Nhà trường chủ quản; đề tài hợp tác với doanh nghiệp và địa phương (không thuộc đề tài cấp tỉnh). Thời gian thực hiện không quá 1 năm tính từ ngày được phê duyệt. Trường hợp đặc biệt hoặc có lý do chính đáng, chủ nhiệm đề tài có thể làm đơn đề nghị Hội đồng KH-ĐT xem xét gia hạn nhưng tối đa không quá 03 tháng (Trường hợp đặc thù trình Hiệu trưởng quyết định).

5. Đề tài hợp tác với doanh nghiệp và địa phương (không thuộc đề tài cấp tỉnh) do các cơ sở sản xuất và địa phương quản lý,...) giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện, Nhà trường chủ trì.

6. Đề tài KH&CN có yếu tố nước ngoài: bao gồm đề tài KH&CN hợp tác quốc tế theo Nghị định thư, đề tài hợp tác song phương, ... ; các đề tài, dự án do các trường đại học, viện nghiên cứu, các tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác ký kết với Trường.

Điều 7. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường

1. Tiêu chuẩn đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học

a. Tất cả các tập thể, cá nhân trong Nhà trường đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài KH&CN, ĐMST các cấp.

b. Mỗi đề tài KH&CN, ĐMST được thực hiện bởi 01 cá nhân chủ trì hoặc 01 một tập thể, dưới sự chủ trì của 01 cá nhân làm chủ nhiệm đề tài. Chủ nhiệm đề tài KH&CN, ĐMST cấp trường có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài (trừ các đề tài đặc biệt do Chủ tịch hội đồng KH-ĐT quyết định), là cán bộ/giảng viên/sinh viên của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài cấp Trường và số lượng tiêu chuẩn cộng sự tham gia

a. Xây dựng thuyết minh đề tài và ký hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN, ĐMST với Nhà trường.

b. Chủ nhiệm và các thành viên nghiên cứu thực hiện theo đúng nội dung và tiến độ trong thuyết minh đề tài, chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của cơ quan chủ trì và cơ quan chủ quản.

c. Chịu trách nhiệm về việc đề tài không trùng lặp với các đề tài đã và đang triển khai, luận văn đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ.

d. Viết báo cáo và báo cáo tóm tắt trước hội đồng đánh giá nghiệm thu về kết quả thực hiện đề tài.

e. Thanh, quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành.

f. Số lượng thành viên tham gia mỗi đề tài không quá 05 người, trong đó không quá 03 người là giảng viên, viên chức trong trường có cùng chuyên môn hoặc chuyên môn gần với lĩnh vực của đề tài. Đối với đề tài trọng điểm cấp trường số thành viên tham gia không quá 07 người. Nếu cộng sự là cá nhân ngoài trường thì cá nhân này phải đóng góp giá trị thực tiễn cho đề tài và mang lại lợi ích thiết thực cho Nhà trường.

g. Trong một năm, mỗi cá nhân chỉ được đăng ký chủ nhiệm 01 đề tài cấp trường và đồng thời tham gia cộng sự tối đa 01 đề tài cấp trường khác. Trường hợp cá nhân không chủ nhiệm đề tài cấp trường thì được phép tham gia cộng sự tối đa 02 đề tài cấp trường khác.

3. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo cấp Trường

a. Kiến nghị với thủ trưởng đơn vị và Hiệu trưởng Nhà trường tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm... để thực hiện đề tài.

b. Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành.

c. Yêu cầu Nhà trường tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

d. Được xác lập quyền SHTT để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài.

e. Được chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 8. Các yêu cầu đối với đề tài khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo

1. Có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy - học trong Nhà trường và phục vụ sự phát triển của sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phát triển KT-XH của địa phương và khu vực.

2. Tạo ra sản phẩm có tính sáng tạo, giải quyết những vấn đề KH&CN nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển KH&CN.

3. Dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về kinh tế, có tính khả thi, kết quả nghiên cứu đề tài có khả năng áp dụng phục vụ công tác giảng dạy và học tập tại Nhà trường, hoặc xuất bản ấn phẩm khoa học.

4. Đề tài không được trùng lặp với nội dung khóa luận tốt nghiệp cao đẳng, đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ hoặc những sản phẩm KH&CN, ĐMST đã được công bố trong và ngoài nước (nếu vi phạm thì tác giả, nhóm tác giả phải chịu trách nhiệm trước pháp luật theo quy định của luật sở hữu trí tuệ).

5. Số lượng sản phẩm khoa học của nhiệm vụ KH&CN đáp ứng tối thiểu 01 trong các điều kiện sau đây:

+ 01 bài báo đăng trên tạp chí/kỷ yếu, hội nghị, hội thảo khoa học được HDGSNN tính từ 0,25 điểm trở lên (tính đến thời điểm hiện tại).

+ 01 bài đăng trên tạp chí khoa học Trường Đại học Nghệ An

+ 01 sản phẩm ứng dụng (mẫu, vật liệu, giống cây trồng, sách chuyên khảo, sách giáo khoa...) có xác nhận của đơn vị chức năng về hiệu quả ứng dụng.

+ Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.

6. Đề tài Trọng điểm cấp trường được cấp kinh phí tối đa theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành trong trường hợp có sản phẩm tối thiểu là 02 bài báo thuộc danh mục Scopus/WoS; trường hợp đề tài có sản phẩm 01 bài báo thuộc danh mục Scopus/WoS, mức kinh phí cấp tối đa 50% theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 9. Trình tự xét duyệt và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ

Việc xét duyệt và thực hiện các đề tài được thực hiện theo các bước như sau: Hội đồng khoa học và đào tạo Trường xây dựng những định hướng ưu tiên nghiên cứu khoa học, gửi về các đơn vị. Lãnh đạo các đơn vị chỉ đạo các giảng viên thực hiện.

TT	Tên bước	Sản phẩm/nhiệm vụ	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Đăng ký đề tài NCKH	- Tên đề tài NCKH giáo viên (Mẫu BM.01a/KHCN. Phiếu đề xuất) - Tên đề tài NCKH sinh viên (Mẫu BM.01b/KHCN. Phiếu đề xuất) - Tên tác giả và cộng sự	Trước ngày 10/04 hàng năm	Chủ nhiệm và các thành viên
Bước 2	Họp Hội đồng Khoa học Khoa	Xét duyệt danh mục đề tài, lập danh sách gửi về Phòng QLKH&HTQT (Mẫu BM.01c/KHCN. Tổng hợp danh mục)	Trước ngày 15/04 hàng năm	Hội đồng khoa
Bước 3	Họp hội đồng khoa học - đào tạo cấp trường	Xét duyệt danh mục đề tài hàng năm, tham mưu trình Hiệu trưởng để ban hành Quyết định danh mục đề tài NCKH	Trước ngày 25/04 hàng năm	Hội đồng xét duyệt đề tài (chia thành các lĩnh vực chuyên môn)
Bước 4	Quyết định danh mục	- Danh mục đề tài thực hiện trong năm	Trước ngày 10/05 hàng năm	Ban giám hiệu ra quyết định
Bước 5	Xây dựng thuyết minh đề tài, dự trù kinh phí, nộp phòng QLKH&HTQT	- 05 bộ thuyết minh đề tài (Mẫu BM.02a/ KHCN. Thuyết minh) - 05 bản dự trù kinh phí (Mẫu BM.02b/ KHCN. Dự toán)	Trước 30/05 hàng năm	Chủ nhiệm và các thành viên (không được đổi tên đề tài)
Bước 6	Thành lập hội đồng đánh giá thuyết minh, duyệt kinh phí thực hiện	- Nhận xét phản biện (Mẫu BM.03a/ KHCN. Bản nhận xét) - Phiếu đánh giá (Mẫu BM.03b/ KHCN. Phiếu đánh giá) - Biên bản (Mẫu BM.03c /KHCN. Biên bản)	Trước 10/06 hàng năm	Hội đồng

Bước 7	Hoàn thiện thuyết minh sau đánh giá	- 03 bản thuyết minh hoàn chỉnh đã sửa chữa các góp ý của hội đồng - Giải trình sửa chữa (Mẫu BM.03d /KHCN. Bản giải trình)	Sau 07 ngày Hội đồng họp đánh giá	Chủ nhiệm đề tài
Bước 8	Duyệt kinh phí đề tài	Bản dự trù kinh phí	Trước 30/06 hàng năm	BGH, Phòng KH-TC, Phòng QLKH & HTQT và chủ nhiệm đề tài
Bước 9	Ký hợp đồng, kèm theo dự trù kinh phí	- Hợp đồng kèm theo duyệt kinh phí (Mẫu BM.03e /KHCN. Hợp đồng) - Các sản phẩm dự kiến của đề tài	Trước 30/06 hàng năm	- Phòng QLKH & HTQT chịu trách nhiệm nội dung HĐ - Phòng KH-TC chịu trách nhiệm kiểm tra kinh phí - Chủ nhiệm đề tài - BGH duyệt
Bước 10	Triển khai thực hiện đề tài	- Các nội dung trong thuyết minh - Báo cáo tiến độ thực hiện (Mẫu BM.04a/KHCN. Báo cáo tiến độ)	Sau ký hợp đồng đến 15/04 năm tiếp theo	Chủ nhiệm và thành viên tham gia
Bước 11	Kiểm tra tiến độ thực hiện	Hội đồng kiểm tra tiến độ (Mẫu BM.04b/KHCN. Biên bản KTTĐ)	10/12-20/12	BGH, Phòng QLKH & HTQT và Chủ nhiệm, thành viên đề tài

Điều 10. Quy trình đánh giá thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo cấp Trường

1. Hội đồng đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN, ĐMST có 5 thành viên gồm: 1 chủ tịch, 2 thành viên phản biện, 1 ủy viên và 1 ủy viên thư ký. Thành phần của hội đồng bao gồm: các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn trong hoặc ngoài trường và có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, chủ tịch hoặc thư ký là đại diện Phòng QLKH&HTQT (trường hợp khác

Hiệu trưởng quyết định). Thành viên phản biện là người có am hiểu chuyên sâu về lĩnh vực đề tài nghiên cứu.

2. Trước khi hội đồng đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN, ĐMST họp ít nhất 05 ngày, thư ký của hội đồng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và gửi về văn phòng khoa, văn phòng khoa phải chuyển đến từng thành viên trong hội đồng. Trước buổi họp đánh giá thuyết minh đề tài ít nhất 02 ngày các phản biện phải gửi bản nhận xét đánh giá thuyết minh về phòng QLKH&HTQT bằng file mềm.

3. Hội đồng đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó chủ tịch và thư ký không được vắng mặt. Thành viên vắng mặt phải có bản nhận xét đánh giá và đồng ý hoặc không đồng ý cho thuyết minh đề tài được thực hiện. Các thành viên hội đồng đánh giá thuyết minh theo phiếu đánh giá.

4. Kết quả đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng có mặt.

5. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng có trách nhiệm đánh giá thuyết minh nghiên cứu, dự trù kinh phí và cá nhân chủ trì triển khai thực hiện đề tài.

Điều 11. Trình tự nghiệm thu và thanh lý hợp đồng đề tài khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo cấp Trường

Việc đánh giá các đề tài được thực hiện theo các bước sau:

TT	Tên bước	Nhiệm vụ/ sản phẩm	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ xin nghiệm thu về khoa chuyên môn	- 01 báo cáo hoàn chỉnh (<i>Mẫu BM.05a/KHCN. Báo cáo tổng kết</i>) - Sản phẩm khoa học (bài báo)	Trước 15/04	Chủ nhiệm
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ xin nghiệm thu, sau đó khoa gửi về phòng QLKH&HTQT	- Đúng theo mẫu - Tính pháp lý, đầy đủ của hồ sơ	Trước 20/04	Phòng QLKH&HTQT phối hợp với Khoa
Bước 3	Hoàn chỉnh báo cáo sau kiểm tra, nộp hồ sơ về phòng QLKH& HTQT	Báo cáo đã sửa chữa theo quy định (<i>Mẫu BM.05b/KHCN. Bản giải trình</i>)	Trước 10/05	Chủ nhiệm và thành viên
Bước 4	Nộp hồ sơ xin thẩm định đề tài	05 báo cáo (<i>Mẫu BM.05a/KHCN. Báo cáo tổng kết</i>)	Trước 15/05	Chủ nhiệm và thành viên
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ và đề xuất thành lập hội đồng nghiệm thu	Các sản phẩm theo hợp đồng, báo cáo tổng kết	Trước 20/05	Phòng QLKH & HTQT

Bước 6	Tổ chức nghiệm thu	- Phản biện gửi nhận xét trước 2 ngày cho HĐ đánh giá (Mẫu BM.05c/KHCN. Bản nhận xét) - Phiếu đánh giá (Mẫu BM.05d/KHCN. Phiếu đánh giá) - Biên bản (Mẫu BM.05e/KHCN. Biên bản)	Trước 30/05	HĐ nghiệm thu
Bước 7	Hoàn chỉnh báo cáo sau nghiệm thu	- Bản giải trình chỉnh sửa (Mẫu BM.05b/KHCN. Bản giải trình) - 03 bản báo cáo đề tài - 01 bản PDF	Trước 05/06	Chủ nhiệm và thành viên
Bước 8	Kiểm tra báo cáo sau đánh giá	Các nội dung đã sửa chữa trong đề tài	Trước 10/06	Phòng QLKH&HTQT
Bước 9	Nộp hồ sơ đề tài	03 Bản báo cáo hoàn chỉnh	Trước 10/06	Chủ nhiệm và thành viên
Bước 10	Thanh lý đề tài	Bản thanh lý HĐ đề tài (Mẫu BM06/KHCN. BB thanh lý HĐ), kèm theo thanh quyết toán	Trước 15/06	- Chủ nhiệm đề tài và BGH. - Phòng QLKH&HTQ, Chủ nhiệm đề tài
Bước 11	Ra quyết định công nhận đề tài	Quyết định công nhận KH&CN	Trước 20/06	Phòng QLKH&HTQT

Điều 12. Quy định về số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện họp hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo cấp Trường

1. Số lượng thành viên hội đồng: 05 thành viên (Chủ tịch, 02 phản biện, 01 ủy viên, 01 ủy viên thư ký. Chủ tịch hoặc thư ký là đại diện Phòng QLKH&HTQT) (trường hợp khác Hiệu trưởng quyết định).

2. Tiêu chuẩn tham gia hội đồng: 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 chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

3. Điều kiện họp hội đồng: Hội đồng đánh giá nghiệm thu chỉ tiến hành họp khi số thành viên vắng mặt tối đa là 01 (không bao gồm chủ tịch và thư ký). Thành viên vắng mặt phải có ý kiến đánh giá đề tài đạt hoặc không đạt.

Điều 13. Nội dung nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo cấp Trường

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

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

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

4. Các kết quả vượt trội như đào tạo, bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học trong nước và quốc tế.

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

Điều 14. Quy định chương trình họp hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo cấp Trường

1. Chủ tịch hội đồng đặt vấn đề khai mạc.

2. Thư ký hội đồng thông qua quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng, đại biểu tham dự; các điều kiện hồ sơ bảo vệ được phòng QLKH&HTQT rà soát đủ điều kiện.

3. Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài.

4. Phản biện nhận xét, nêu câu hỏi.

5. Các thành viên hội đồng, đại biểu tham dự nhận xét ý kiến và nêu câu hỏi.

6. Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi.

7. Thảo luận.

8. Hội đồng họp kín đánh giá; các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu nghiệm thu đối với cán bộ giảng viên và đối với sinh viên.

9. Chủ tịch hội đồng công bố kết luận và kết quả nghiệm thu đề tài.

Điều 15. Quy định thành phần triệu tập tham dự nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo

Đối với Khoa chuyên môn có đề tài nghiệm thu, các giảng viên (quan tâm) trong khoa tham gia dự nghiệm thu đề tài được tính giờ sinh hoạt chuyên môn 5 giờ/GV/đề tài/buổi).

Những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 16. Quy định xếp loại nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo cấp Trường

1. Hội đồng nghiệm thu cho điểm xếp loại theo các mức: tốt, khá, đạt và không đạt. Việc xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang điểm 100 (*Mẫu BM.05d/NCKH. Phiếu đánh giá*)

2. Đề tài phải hoàn thành trong vòng 1 năm. Đối với các đề tài kéo dài trên 1 năm nếu có lý do chính đáng thì được Hội đồng KH-ĐT Trường xem xét cho gia hạn theo khoản 4 Điều 6.

3. Đối với các đề tài được hội đồng nghiệm thu xếp loại đạt trở lên, chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh hồ sơ nộp về Phòng QLKH&HTQT để làm thủ tục thanh lý hợp đồng. Trường hợp nộp muộn, hồ sơ không đầy đủ theo quy định phòng QLKH&HTQT không chịu trách nhiệm về các thủ tục thanh toán.

4. Đối với các đề tài KH&CN, ĐMST không hoàn thành hoặc nghiệm thu không đạt thì tùy vào mức độ hoàn thành và chi phí đã sử dụng chủ nhiệm và các thành viên phải hoàn trả lại một phần kinh phí hoặc toàn bộ kinh phí đã được cấp (nếu có).

CHƯƠNG 3

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

Điều 17. Nội dung của hoạt động sinh viên nghiên cứu khoa học

Hoạt động sinh viên NCKH là một phần của kế hoạch NCKH và đào tạo, bao gồm các vấn đề sau:

1. Trao đổi phương pháp, kinh nghiệm học tập ở bậc đại học dưới dạng tổ chức theo diễn đàn, seminar, câu lạc bộ khoa học về: phương pháp nghiên cứu 1 đề tài khoa học, cách trình bày tiểu luận và đồ án môn học, chuyên đề, luận văn tốt nghiệp,...

2. Tham gia các cuộc thi về KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp trong nước (các trường, bộ và tổ chức khác).

3. Tham gia thực hiện các đề tài NCKH dưới sự hướng dẫn của cán bộ khoa học trong và ngoài Nhà trường theo sự phân công của Hội đồng khoa học Khoa.

4. Đề tài SV NCKH thực hiện không quá 8 tháng.

Điều 18. Quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

1. Quyền lợi của sinh viên

a. Được đề xuất, đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học;

b. Được tạo điều kiện sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị sẵn có của Nhà trường để thực hiện hoạt động nghiên cứu;

c. Được hỗ trợ kinh phí nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành của Nhà trường;

d. Được công bố, hỗ trợ công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu, các ấn phẩm khoa học và công nghệ khác trong và ngoài nước theo quy định;

e. Được hỗ trợ đăng ký quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu theo quy định hiện hành;

f. Được xem xét ưu tiên: xét cấp học bổng, khen thưởng theo quy định của Nhà trường;

h. Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của Nhà trường.

2. Trách nhiệm của sinh viên

a. Thực hiện các nghiên cứu khoa học một cách trung thực, nghiêm túc;

b. Chịu trách nhiệm thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học dành cho sinh viên; tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, các hoạt động khoa học và công nghệ khác trong các cơ sở giáo dục đại học;

c. Tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, hoạt động khoa học và công nghệ và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

Điều 19. Trách nhiệm của khoa, bộ môn, phòng liên quan

1. Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức cho sinh viên đăng ký, bố trí giảng viên hướng dẫn, thực hiện đề tài.

2. Khoa, các phòng liên quan hỗ trợ thiết bị, dụng cụ thí nghiệm, tài liệu tham khảo... trong thời gian sinh viên thực hiện đề tài.

Điều 20. Trách nhiệm và quyền lợi của giảng viên hướng dẫn đề tài nghiên cứu khoa học

1. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn

Tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn, tuân thủ đầy đủ các nguyên tắc về đạo đức nghiên cứu và các quy định hiện hành.

2. Quyền lợi của giảng viên hướng dẫn

a. Được tính giờ nghiên cứu khoa học tại mục 2, điều 33 quy định này sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

b. Người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học có kết quả xuất sắc, đạt các giải thưởng khoa học và công nghệ trong và ngoài nước hoặc các kết quả nghiên cứu được áp dụng, triển khai mang lại hiệu quả KT-XH được khen thưởng về thành tích NCKH và xem xét các hình thức khen thưởng khác.

Điều 21. Quy trình tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Phòng QLKH&HTQT phối hợp với Đoàn thanh niên, các Khoa lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt để triển khai hoạt động sinh viên NCKH vào tháng 08 hàng năm và gửi thông báo kế hoạch triển khai hoạt động sinh viên NCKH tới các khoa, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Nhà trường.

2. Các Khoa thông báo kế hoạch triển khai hoạt động sinh viên NCKH tới các bộ môn và sinh viên thuộc sự quản lý của khoa.

3. Đoàn Thanh niên Nhà trường phối hợp Hội sinh viên phổ biến rộng rãi về kế hoạch hoạt động sinh viên NCKH tới sinh viên toàn trường.

4. Khoa, Bộ môn tổ chức giới thiệu các đề tài, các hướng và nhóm nghiên cứu cho sinh viên có nguyện vọng tham gia NCKH.

5. Hiệu trưởng giao cho các Khoa, Phòng chuyên môn thực hiện các bước tổ chức đánh giá thuyết minh và đề tài của sinh viên NCKH theo quy trình như của cán bộ giảng viên, hoàn chỉnh hồ sơ nộp về phòng QLKH&HTQT quản lý. Đại diện phòng QLKH&HTQT giám sát thực hiện.

6. Phòng QLKH&HTQT sẽ tham mưu Hiệu trưởng thành lập hội đồng đánh giá thuyết minh và đánh giá đề tài sau khi các khoa đề xuất hội đồng.

7. Căn cứ danh sách đề xuất khen thưởng sinh viên NCKH của các khoa; Phòng QLKH&HTQT thành lập hội đồng xét giải các đề tài (Ưu tiên các đề tài có sản phẩm khoa học) và tổ chức Hội nghị tổng kết NCKH sinh viên cấp Trường vào trước tháng 5 hàng năm.

8. Phòng QLKH&HTQT tổ chức biên tập, in kỷ yếu Hội nghị sinh viên NCKH (nếu có), phối hợp với Đoàn Thanh niên trường, đề xuất, danh sách đề nghị khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích cao trong hoạt động sinh viên NCKH và các hồ sơ liên quan để đề nghị Hội đồng cấp Trường xét giải.

9. Trên cơ sở kết luận của các hội đồng xét chọn, Hội đồng KH-ĐT cấp Trường quyết định danh sách công trình của sinh viên tham gia các giải thưởng như Tài năng khoa học trẻ Việt Nam, VIFOTEC, sinh viên NCKH cấp tỉnh hoặc cao hơn,... (nếu có).

10. Phòng QLKH&HTQT thông báo cho những sinh viên và giáo viên hướng dẫn có công trình được chọn tham gia các giải thưởng Tài năng khoa học trẻ Việt Nam, VIFOTEC,... hoàn thiện công trình và nộp hồ sơ dự thi.

Điều 22: Hoạt động khởi nghiệp của người học

1. Mục tiêu và yêu cầu của hoạt động khởi nghiệp của người học

- Mục tiêu:

+ Tạo môi trường thuận lợi để hỗ trợ người học tham gia hoạt động nghiên cứu nhằm hình thành các ý tưởng khởi nghiệp;

+ Hình thành phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho người học, góp phần phát hiện bồi dưỡng các nhà khoa học trẻ tài năng, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao;

+ Hỗ trợ học tập, gắn lý thuyết với thực tiễn, phát huy các yếu tố môi trường, xã hội và doanh nghiệp trong các môn học và chương trình đào tạo;

- Yêu cầu:

+ Phù hợp với khả năng nguyện vọng của người học;

+ Phù hợp với mục tiêu, nội dung của chương trình đào tạo mà người học đang theo học;

+ Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới, có tính sáng tạo, làm tiền đề cho những nghiên cứu tiếp theo và hướng tới những ứng dụng có tính thực tiễn, khởi nghiệp của người học

2. Hoạt động khởi nghiệp của người học

- Các hoạt động đào tạo, NCKH có tính ứng dụng, tiềm năng khởi nghiệp.
- Tổ chức các buổi tập huấn, hội thảo khoa học về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo
- Các cuộc thi ý tưởng, dự án, thi thuyết trình, kỹ năng đặc thù, khởi nghiệp
- Các hoạt động cố vấn, huấn luyện viên khởi nghiệp
- Hoạt động kết nối khởi nghiệp và các hoạt động khác.
- Nhà trường khuyến khích người học tham gia hoạt động khởi nghiệp. Các ý tưởng khởi nghiệp đạt yêu cầu sẽ được nhận hỗ trợ và được khen thưởng theo quy định hiện hành

3. Tổ chức hoạt động khởi nghiệp cho người học

- Tổ chức các hoạt động khởi nghiệp cho người học dưới nhiều hình thức: Hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi tìm kiếm ý tưởng khởi nghiệp,
- Phòng QLKH&HTQT lập kế hoạch hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cho từng năm học.
- Các Khoa đào tạo phối hợp với phòng QLKH & HTQT, Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị liên quan thông báo kế hoạch tổ chức và kết quả các hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.
- Các khoa triển khai thực hiện chỉ tiêu về số lượng dự án tham gia cuộc thi “Sinh viên với ý tưởng khởi nghiệp đổi mới sáng tạo” hàng năm, bảo đảm hoàn thiện hồ sơ và nộp về Phòng QLKH&HTQT theo đúng hướng dẫn.
- Phòng QLKH&HTQT sẽ tham mưu Ban đổi mới sáng tạo việc xét duyệt và thành lập hội đồng đánh giá dự án khởi nghiệp sau khi có danh sách các dự án khởi nghiệp do các khoa đề xuất.

4. Quyền lợi và trách nhiệm của cán bộ hỗ trợ và cố vấn khởi nghiệp cho người học

4.1. Cố vấn khởi nghiệp

- Giảng viên tham gia cố vấn khởi nghiệp cho sinh viên thực hiện hoạt động khởi nghiệp chịu trách nhiệm về nội dung của hoạt động được phân công hướng dẫn, tư vấn. Mỗi dự án khởi nghiệp 01 người hướng dẫn, tư vấn. Một giảng viên tham gia hướng dẫn tối đa 2 dự án khởi nghiệp
- Cố vấn khởi nghiệp được tính giờ NCKH và khen thưởng sau khi hoàn thành việc hướng dẫn các dự án khởi nghiệp đạt giải các cấp
- Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua nếu có thành tích hướng dẫn người học thực hiện hoạt động khởi nghiệp có thành tích xuất sắc hoặc được triển khai ứng dụng vào thực

tiền.

4.2. Cán bộ hỗ trợ khởi nghiệp

- Tổ chức thực hiện các buổi tập huấn, hội thảo khởi nghiệp đổi mới sáng tạo
- Lập kế hoạch và tổ chức cuộc thi “Sinh viên với ý tưởng khởi nghiệp đổi mới sáng tạo” cho từng năm học, đồng thời theo dõi tiến độ thực hiện dự án, nhắc nhở các mốc quan trọng.

- Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ các dự án được lựa chọn tham dự các cuộc thi khởi nghiệp đổi mới sáng tạo các cấp cao hơn.

- Hỗ trợ phát triển dự án thông qua kết nối với quỹ đầu tư và doanh nghiệp hợp tác.

- Được thanh toán thù lao, phụ cấp làm ngoài giờ theo quy chế tài chính hiện hành

5. Quyền lợi và trách nhiệm của người học

- Được đề xuất đăng kí thực hiện các hoạt động khởi nghiệp;

- Được sử dụng 1 số phương tiện trang thiết bị sẵn có của nhà trường để nghiên cứu. Xem xét hỗ trợ kinh phí cho hoạt động khởi nghiệp theo quy định hiện hành;

- Được ưu tiên xét cấp học bổng và các hình thức khen thưởng nếu có thành tích hoạt động khởi nghiệp xuất sắc;

- Phải trung thực trong nghiên cứu, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động khởi nghiệp;

- Phải thực hiện hoạt động khởi nghiệp theo kế hoạch hoạt động khởi nghiệp cho người học của nhà trường;

CHƯƠNG 4

HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC

Điều 23. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

1. Hội nghị, hội thảo khoa học trong nước là hội nghị, hội thảo không có sự tham gia của các tổ chức, cá nhân nước ngoài; không do cơ quan tổ chức nước ngoài đồng tổ chức hoặc tham gia tổ chức.

2. Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế là hội nghị, hội thảo có sự tham gia của các tổ chức, cá nhân nước ngoài được cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức.

3. Phòng QLKH&HQT tham mưu cho hiệu trưởng quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo trên cơ sở đề xuất của cá nhân, đơn vị từ đầu năm học hoặc kế hoạch đột xuất.

4. Phòng QLKH&HTQT hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch và theo dõi việc tổ chức hội nghị, hội thảo ở các đơn vị.

Điều 24. Quy trình hội nghị, hội thảo khoa học

1. Quy trình hội nghị, hội thảo khoa học trong nước

Các bước thực hiện hội nghị, hội thảo khoa học:

TT	Nội dung	Nhiệm vụ	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo	Phòng QLKH & HTQT phối hợp với đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm tổ chức Hội nghị, hội thảo lập kế hoạch thực hiện, dự trù kinh phí	Trước 3-6 tháng khi tổ chức	Phòng QLKH & HTQT, Ban giám hiệu
Bước 2	Triển khai thực hiện	- Quyết định thành lập ban tổ chức - Thông báo viết bài hội thảo - Thực hiện các nội dung trong kế hoạch	Sau khi ban hành kế hoạch đến khi tổ chức Hội thảo	Phòng, Khoa, Trung tâm
Bước 3	Tổ chức hội thảo (phụ lục nội dung)	- Ban tổ chức thông báo mời - Phòng, Khoa, Trung tâm	Sau kế hoạch 3 tháng	Phòng, Khoa, Trung tâm
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ hội thảo	- Kế hoạch - Kỷ yếu - Báo cáo	Sau khi tổ chức 15 ngày	Đơn vị phối hợp với Phòng QLKH & HTQT

Đối với Hội nghị, hội thảo tổ chức quy mô cấp Trường (không xuất bản kỷ yếu) thì thời gian tổ chức tối thiểu 01 tháng từ khi có kế hoạch.

2. Quy trình hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế

Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Quốc tế. Căn cứ vào kế hoạch tổ chức hội thảo khoa học của các đơn vị đề xuất lên Phòng QLKH&HTQT vào đầu năm học hoặc trước thời hạn tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học ít nhất 4-6 tháng, được thực hiện theo các bước sau:

TT	Nội dung	Nhiệm vụ	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo	Phòng, Khoa, Trung tâm phối hợp với Phòng QLKH&HTQT lập kế hoạch thực hiện, dự trù kinh phí	Trước 4-6 tháng khi tổ chức	Phòng QLKH&HTQT, Ban giám hiệu
Bước 2	Triển khai thực hiện	- Quyết định thành lập Ban tổ chức - Thông báo viết bài hội thảo - Thực hiện các nội dung trong kế hoạch	Sau khi ban hành kế hoạch đến khi tổ chức Hội thảo	Phòng, Khoa, Trung tâm

Bước 3	Tổ chức hội thảo	- Ban tổ chức - Phòng, Khoa, Trung tâm	Sau kế hoạch 2 tháng	Phòng, Khoa, Trung tâm
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ hội thảo	- Kế hoạch - Kỹ yếu - Báo cáo	Sau khi tổ chức 10 ngày	- Đơn vị phối hợp với Phòng QLKH&HTQT

CHƯƠNG 5

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO HỢP TÁC TRIỂN KHAI VỚI CÁC ĐỐI TÁC NGOÀI TRƯỜNG

Điều 25. Quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo ngoài Trường

Nhà trường khuyến khích các tập thể/cá nhân tham gia thực hiện các hoạt động KH&CN, ĐMST ngoài Trường dưới sự quản lý của Nhà trường theo đúng trình tự, thủ tục quy định và đảm bảo đúng pháp luật. Các đơn vị/viên chức của Nhà trường có nhu cầu sử dụng tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản của Nhà trường để đăng ký, đấu thầu nhiệm vụ KH&CN ngoài Trường phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu sau:

Có tờ trình gửi Ban Giám hiệu (qua Phòng QLKH&HTQT) về việc đề nghị đăng ký, thực hiện là hoạt động KH&CN, ĐMST ngoài Trường;

Xây dựng Thuyết minh, ký kết hợp đồng phải đúng trình tự thủ tục quy định. Thuyết minh phải được Phòng QLKH&HTQT thẩm tra, dự toán kinh phí thực hiện phải được Phòng KH-TC thẩm định;

Hợp đồng triển khai thực hiện phải tuân theo mẫu quy định của Nhà trường ban hành. Phòng QLKH&HTQT và Phòng KH-TC kiểm tra, lãnh đạo các phòng chức năng ký nháy trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt;

Sau khi ký hợp đồng, chủ nhiệm hoạt động KH&CN, ĐMST ngoài Trường phải nộp về Phòng QLKH&HTQT: 01 bản thuyết minh đã được phê duyệt và 01 bản hợp đồng; nộp về Phòng KH-TC: 02 bản thuyết minh đã được phê duyệt và 02 bản hợp đồng;

Việc sử dụng kinh phí, tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí trong quá trình thực hiện là hoạt động KH&CN và ĐMST ngoài Trường phải tuân thủ quy định về quản lý tài chính của Nhà nước và quy chế tài chính hiện hành của Trường Đại học Nghệ An;

Các cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ phải thực hiện các nghĩa vụ thuế (nếu có), kinh phí quản lý chung theo quy chế tài chính hiện hành của Nhà trường;

Đối với các hoạt động KH&CN và ĐMST có sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường, chủ nhiệm phải có trách nhiệm thanh toán các khoản kinh phí khác như: tiền điện, tiền nước, tiền thuê mặt bằng nhà xưởng, tiền hóa chất, tiền khấu hao máy móc thiết bị,... Tùy theo mức độ, Nhà trường giao Phòng KH-TC, Phòng QLKH&HTQT phối hợp với đơn vị quản lý cơ sở vật chất và chủ nhiệm tính toán kinh phí nộp về Trường theo quy chế tài chính hiện hành.

Điều 26. Quản lý các thỏa thuận tài trợ

Nhà trường động viên, khuyến khích việc cá nhân/tập thể trong Trường tích cực, chủ động tìm kiếm các nguồn tài chính hợp pháp của các tổ chức, cá nhân nhằm mục đích tài trợ kinh phí cho Nhà trường trong các hoạt động KH&CN và ĐMST; hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất; hỗ trợ kinh phí hoạt động nghiên cứu, giảng dạy, đào tạo; hỗ trợ kinh phí cấp phát học bổng cho người học....

Kinh phí tài trợ phải có nội dung, mục tiêu cụ thể, rõ ràng, hợp pháp, không nằm ngoài mục đích hỗ trợ cho công tác đào tạo và NCKH của Nhà trường. Mọi khoản tài trợ đều phải ký thỏa thuận hoặc hợp đồng tài trợ theo đúng quy định, mọi khoản chi tiêu kinh phí tài trợ phải đúng pháp luật, các quy định hiện hành và thỏa thuận, hợp đồng tài trợ đã ký kết.

Việc quản lý các thỏa thuận tài trợ tuân thủ theo các quy định quản lý đối với hoạt động KH&CN, ĐMST ngoài Trường.

Điều 27. Quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo đặt hàng của các tổ chức, cá nhân ngoài Trường

Nhà trường động viên, khuyến khích việc cá nhân/tập thể trong Trường chủ động tìm kiếm và hợp tác với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường để thực hiện các hoạt động KH&CN, ĐMST đặt hàng của đối tác gắn với việc hỗ trợ nâng cao công tác đào tạo, NCKH và CGCN của Nhà trường.

Các hoạt động KH&CN, ĐMST đặt hàng phải hợp pháp, có mục tiêu cụ thể, nội dung rõ ràng, phải ký thỏa thuận hoặc hợp đồng kinh tế theo đúng quy định. Việc triển khai các nội dung NCKH và CGCN, sử dụng các sản phẩm SHTT phải tuân thủ đúng pháp luật, các quy định hiện hành và thỏa thuận, hợp đồng đã ký kết.

Việc quản lý các hoạt động KH&CN, ĐMST đặt hàng tuân thủ theo các quy định quản lý của Trường Đại học Nghệ An đối với hoạt động KH&CN ngoài Trường.

Mức thu từ các hợp đồng KH&CN, ĐMST để chi trả các nghĩa vụ thuế liên quan và kinh phí quản lý được thực hiện theo Quy chế tài chính hiện hành của Trường.

CHƯƠNG 6

QUY ĐỊNH VIỆC BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Điều 28. Những quy định chung

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về hoạt động đăng ký, biên soạn, lựa chọn, thẩm định duyệt và sử dụng đề cương, giáo trình, tài liệu phục vụ công tác giảng dạy, đào tạo, học tập, nghiên cứu, tham khảo và tra cứu tại Trường Đại học Nghệ An, sau đây gọi chung là “Giáo trình và tài liệu”.

2. Mục đích

a. Quy định này nhằm hướng dẫn xây dựng kế hoạch xuất bản giáo trình, công tác tổ chức biên soạn, thẩm định, duyệt giáo trình.

b. Khuyến khích và tạo điều kiện để các đơn vị, cán bộ, giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng trong trường biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ công tác giảng dạy, đào tạo, học tập, nghiên cứu, tham khảo và tra cứu tại trường.

c. Các khoa, tổ bộ môn phải xác định việc biên soạn các loại giáo trình, tài liệu phục vụ cho việc giảng dạy và học tập của sinh viên là một trong các nhiệm vụ chính của đơn vị.

d. Nội dung của giáo trình, tài liệu phải phù hợp với nội dung chương trình đào tạo của ngành và nhóm ngành đã được Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định và Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Giáo trình, tài liệu trong Trường

a. Giáo trình: là tài liệu chính dùng cho giảng viên và sinh viên trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu. Giáo trình cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung, kiến thức, kỹ năng cơ bản, chuẩn đầu ra đã được ban hành đối với mỗi môn học, ngành đào tạo, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu về phương pháp giảng dạy, kiểm tra và đánh giá chất lượng đào tạo, có nội dung phù hợp với nội dung của chương trình đào tạo đã được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định.

b. Tập bài giảng dùng chung: là loại tài liệu có nội dung tương tự giáo trình nhưng chưa được xuất bản chính thức, được dùng thống nhất cho cả khoa/ bộ môn khi giảng dạy, được Hiệu trưởng giao cho các bộ môn và các khoa biên soạn trong các trường hợp:

- Chưa đủ điều kiện về con người và khả năng biên soạn giáo trình chính thức.
- Cần phải có thêm thời gian bổ sung, hoàn thiện có thể viết thành giáo trình.

c. Sách chuyên khảo, tham khảo: là sách được xuất bản theo sự phê duyệt của Hiệu trưởng, được sử dụng trong quá trình dạy và học một học phần nào đó, cụ thể như sau:

- *Sách tham khảo*: Học liệu có nội dung mở rộng, liên quan đến môn học, đến chương trình đào tạo, chương trình giáo dục trong Trường.

- *Sách chuyên khảo*: Là tài liệu có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề của tác giả, được sử dụng để giảng dạy và dùng để tra cứu các vấn đề chuyên môn sâu.

d. Sách dịch: Học liệu của nước ngoài được dịch sang tiếng Việt phục vụ giảng dạy, học tập gắn với môn học và không sử dụng như giáo trình.

e. Tài liệu hướng dẫn học tập: Là tài liệu được biên soạn sử dụng trong việc hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn thực hành, hướng dẫn đồ án môn học, hướng dẫn giải bài tập mẫu, từ điển chuyên ngành...

4. Yêu cầu chung về giáo trình, tài liệu

a. Ngôn ngữ dùng để biên soạn là tiếng Việt hoặc tiếng Anh. Nội dung phải cụ thể hóa các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng và thái độ được quy định trong chương trình khung, đề cương môn học hiện hành, có định hướng cơ bản về kiểm tra đánh giá.

b. Thông tin trong giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, hệ thống và nguyên tắc sư phạm, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những thành tựu mới của khoa học công nghệ, không vi phạm pháp luật, ảnh hưởng xấu đến an ninh quốc gia và quan hệ quốc tế, gây mất đoàn kết dân tộc, kích động bạo lực, truyền bá tôn giáo, hủ tục mê tín dị đoan,...

c. Giáo trình, tập bài giảng phải có kết cấu hợp lý, ở mỗi chương hoặc bài của giáo trình, tập bài giảng phải có câu hỏi ôn tập hoặc bài tập, bài thực hành.

d. Việc trích dẫn hoặc đưa các thông tin từ các tài liệu tham khảo vào giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo phải tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành.

e. Nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình, tập bài giảng để sử dụng, đảm bảo mỗi học phần có ít nhất một giáo trình hoặc tập bài giảng dùng chung cho công tác giảng dạy, học tập.

f. Giáo trình, tập bài giảng đã được phát hành cần được bổ sung, chỉnh lý, cập nhật nội dung cho phù hợp với yêu cầu đào tạo.

Điều 29. Đăng ký, biên soạn, đánh giá và phát hành giáo trình, tài liệu

1. Trách nhiệm tổ chức và quản lý

a. Trưởng bộ môn

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức cho các thành viên của bộ môn đăng ký và đơn đốc việc thực hiện hợp đồng biên soạn.

- Kiểm tra, phê duyệt bản đề cương chi tiết của giáo trình, tập bài giảng đăng ký biên soạn theo đề cương môn học, cập nhật được những kiến thức mới, riêng tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo do người đăng ký biên soạn tự chịu trách nhiệm.

- Chịu trách nhiệm Seminar đề cương giáo trình - tài liệu cấp bộ môn trước khi trình thành lập hội đồng nghiệm thu đề cương giáo trình cấp Trường.

b. Trưởng Khoa

- Chịu trách nhiệm về kế hoạch biên soạn đề cương, giáo trình - tài liệu trong toàn khoa, tránh trùng lặp giữa các bộ môn, các ngành học.

- Phân công Bộ môn biên soạn đề cương, giáo trình - tài liệu; duyệt phiếu đăng ký biên soạn đề cương giáo trình - tài liệu.

- Chịu trách nhiệm về mặt pháp lý và nội dung, kiến thức về đề cương, giáo trình - tài liệu của các tác giả trong khoa biên soạn.

c. Trưởng Phòng QLKH&HTQT

Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác biên soạn, thẩm định.

2. Thành phần tham gia biên soạn

a. Giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo có từ 2 tác giả trở lên, phải có chủ biên. Chủ biên/tác giả giáo trình phải có trình độ Tiến sĩ trở lên, thâm niên giảng dạy ở bậc sử dụng giáo trình từ 5 năm trở lên (trường hợp chưa đủ điều kiện trên do Hiệu trưởng quyết

định).

b. Thành viên tham gia biên soạn phải có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đang trực tiếp giảng dạy đại học hoặc sau đại học.

3. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của chủ biên/tác giả

a. *Chủ biên*

- Tổ chức biên soạn giáo trình, tập bài giảng theo đúng đề cương môn học.
- Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình.
- Tài liệu tổ chức tiếp thu, chỉnh sửa nội dung theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng đánh giá.

- Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn khi thấy cần thiết.

- Trực tiếp tham gia biên soạn.

b. *Tác giả*

- Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên trong quá trình biên soạn.

- Chịu trách nhiệm về luật sở hữu trí tuệ nhà nước đã ban hành.

- Chấp hành sự phân công của chủ biên, đảm bảo trung thực; biên soạn đúng tiến độ, sử dụng ngôn ngữ, thống nhất chung cho toàn bộ giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo.

- Được hưởng các chế độ nhuận bút theo quy định.

- Được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu của Nhà trường.

- Được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công biên soạn.

Hàng năm, chủ biên/tác giả có thể xem xét tập bài giảng, chỉnh lý, bổ sung để đăng ký viết thành giáo trình (theo quy trình như đăng ký mới).

4. Hội đồng đánh giá

a. *Số lượng, thành phần*

- Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng khoa học để đánh giá đề cương, giáo trình, tài liệu. Số lượng thành viên Hội đồng đánh giá gồm 05 người: trong đó có 01 Chủ tịch Hội đồng, 02 phản biện, 01 ủy viên và 01 ủy viên thư ký (Phòng QLKH&HTQT).

- Tham gia đánh giá giáo trình phải có ít nhất 02 thành viên ngoài trường (trường hợp đặc biệt không có do Hiệu trưởng quyết định) yêu cầu cụ thể như sau:

- Chủ tịch Hội đồng phải thuộc Ban giám hiệu (Đối với các hội đồng chủ tịch không là Ban Giám hiệu thì do Hiệu trưởng quyết định).

- Các thành viên phản biện phải có chức danh từ Tiến sĩ trở lên (thành viên Hội đồng khoa học phải là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín, kinh nghiệm

giảng dạy tại các trường đại học và có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình). Chế độ thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thành phần Hội đồng đánh giá bao gồm các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, chuyên gia có kinh nghiệm về biên soạn giáo trình, đại diện doanh nghiệp hoặc đơn vị, tổ chức khác có các hoạt động chuyên môn liên quan đến nội dung cần đánh giá.

- Chủ biên/tác giả không được tham gia Hội đồng đánh giá.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Mỗi thành viên phải có nhận xét bằng văn bản theo các yêu cầu chung nêu tại điều 12 của quy định này.

- Đánh giá chất lượng giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo (theo một trong các mức độ nêu tại mục trình tự tiến hành một phiên họp thẩm định).

- Đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến việc nâng cao chất lượng và hiệu quả sử dụng giáo trình - tài liệu.

c. Nguyên tắc làm việc

- Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng.

- Hội đồng chỉ họp khi có mặt Chủ tịch, Thư ký và có ít nhất 3/4 số thành viên. Nếu Ủy viên Hội đồng vắng mặt có lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi lại thì được coi là ý kiến chính thức của phiên họp.

- Những ý kiến khác với kết luận của Chủ tịch Hội đồng được bảo lưu và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Quy trình đăng ký, biên soạn, đánh giá giáo trình - tài liệu

a. Đăng ký

- Đầu tháng 8 hàng năm các thành viên đăng ký danh mục đề xuất biên soạn giáo trình - tài liệu về khoa (BM.01a/QT01/KHCN) cuối tháng 8 cùng năm khoa tổng hợp và gửi tổng hợp danh mục đăng ký (BM.02b/QT01/KHCN) về Phòng QLKH&HTQT.

- Phòng QLKH&HTQT Tổng hợp danh sách các khoa đăng ký, trình hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt giáo trình - tài liệu.

- Căn cứ kết quả xét duyệt của Hội đồng, Hiệu trưởng ban hành Quyết định phê duyệt danh mục giáo trình - tài liệu được biên soạn trong năm.

- Thực hiện ký kết hợp đồng giữa cơ quan chủ trì và tác giả/nhóm tác giả (BM.03b/QT01/KHCN).

- Tác giả tiến hành biên soạn đề cương theo (BM.03a/QT01/KHCN).

- Sau khi tác giả hoàn thành bản thảo, tổ chức Hội đồng nghiệm thu.

Hồ sơ giáo trình - tài liệu như sau:

TT	Nội dung	Số lượng
Hồ sơ giáo trình - tài liệu		
1	Danh mục đề xuất biên soạn đề cương giáo trình (trước 30/8, BM.01a/QT01/KHCN)	1
2	Tổng hợp danh mục biên soạn đề cương giáo trình (trước 15 tháng 9, BM.02b/QT01/KHCN2)	1
3	QĐ danh mục tài liệu biên soạn	
4	Bản đề cương chi tiết hoàn chỉnh (trước 30/10, BM.03a/QT01/KHCN)	2
5	Quyết định thành lập HĐ đánh giá giáo trình	1
6	Phiếu đánh giá các thành viên HĐ (5 thành viên HĐ) (BM.04c/QT01/KHCN)	5
7	Biên bản thẩm định giáo trình (BM.04d/QT01/KHCN)	
8	Bản giải trình sửa chữa (BM.04e/QT01/KHCN)	3
9	Bản giáo trình hoàn chỉnh	3
10	Thanh lý hợp đồng (BM.05/QT01/KHCN)	3
11	Quyết định công nhận sử dụng giáo trình - tài liệu	1

b. Hợp đồng

Sau khi hoàn thiện hồ sơ đề cương phòng QLKH&HTQT làm đầu mối giúp Hiệu trưởng ký hợp đồng biên soạn với chủ biên/tác giả. Hợp đồng được làm thành 04 bản (03 bản nộp cho phòng QLKH&HTQT, 01 bản tác giả lưu).

c. Thời hạn

Thời hạn biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo không quá 12 tháng, tập bài giảng không quá 06 tháng tính từ ngày ký hợp đồng.

d. Quy trình nghiệm thu

Quy định nghiệm thu giáo trình được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Trước phiên họp đánh giá.

- Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng.

- Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm gửi tới các thành viên trong Hội đồng thẩm định mỗi người 01 bản thảo giáo trình và mẫu phiếu thẩm định giáo trình theo. Gửi trước ngày diễn ra phiên họp thẩm định ít nhất 10 ngày.

- Các thành viên Hội đồng (phản biện và ủy viên) gửi bản nhận xét cho Thư ký Hội đồng bằng bản mềm (file) trước ngày diễn ra phiên họp đánh giá ít nhất 1 ngày.

Bước 2: Trình tự họp đánh giá (*theo phụ lục của quy định này*). Kết thúc phiên họp thư ký đọc biên bản đánh giá giáo trình.

Bước 3: Sau phiên họp thẩm định. Chủ biên/tác giả phải có giải trình bằng văn bản về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến của các thành viên và kết luận của Hội đồng ghi tại

Biên bản họp đánh giá, xin ý kiến của Chủ tịch Hội đồng rồi nộp về Phòng QLKH&HTQT chậm nhất sau 7 ngày tính từ ngày đánh giá.

- Phòng QLKH&HTQT thụ lý hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng về kết quả đánh giá và đề xuất phương án xử lý tiếp theo.

- Tác giả hoàn thiện bản thảo lần cuối theo kết luận của Hội đồng, nộp về Phòng QLKH&HTQT kèm theo xác nhận của Chủ tịch Hội đồng.

- Tác giả kết hợp với Phòng QLKH&HTQT, phòng KH-TC làm thủ tục thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình.

- Phòng QLKH&HTQT tham mưu cấp trên ra quyết định về việc sử dụng giáo trình tài liệu trình hiệu trưởng ký.

- Sau khi hoàn tất các thủ tục phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm chuyển giao giáo trình, tài liệu lưu đến các đơn vị liên quan.

Điều 30. Lựa chọn và duyệt giáo trình

1. Tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình

Các cơ sở giáo dục đại học không đủ điều kiện tổ chức biên soạn giáo trình thì Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức.

2. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình

Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Hội đồng Khoa (tổ bộ môn chủ động lựa chọn tài liệu trước khi thực hiện cấp khoa) đề xuất danh mục các giáo trình cần đưa vào giảng dạy, học tập theo chương trình đào tạo đề trình Hiệu trưởng xem xét, tổ chức lựa chọn giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo.

Bước 2: Phòng QLKH&HTQT tham mưu trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình, duyệt danh mục giáo trình để đưa vào sử dụng chính thức trong Nhà trường.

Bước 3: Căn cứ ý kiến của Hội đồng lựa chọn giáo trình, Hiệu trưởng xem xét và quyết định chọn giáo trình đã lựa chọn để phục vụ giảng dạy, học tập.

Bước 4: Phòng QLKH&HTQT tham mưu để xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học và cơ sở đào tạo đã biên soạn giáo trình để được sử dụng giáo trình theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

Bước 5: Hiệu trưởng quy định số lượng thành viên hội đồng và tổ chức hoạt động của Hội đồng lựa chọn giáo trình bằng văn bản.

Điều 31. Phát hành và kinh phí hỗ trợ

1. Phát hành

- a. Tất cả các giáo trình, tài liệu sau khi được duyệt sẽ được công bố trên mạng nội bộ của Trường.

b. Sau khi nghiệm thu, tác giả đề xuất xuất bản và thực hiện theo Quy chế chỉ tiêu nội bộ hiện hành.

c. Bản quyền: Giáo trình, tài liệu sau khi được phát hành thuộc bản quyền của Trường Đại học Nghệ An.

2. Kinh phí

Kinh phí chi trả cho việc biên soạn, thẩm định, in ấn và xuất bản giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo áp dụng Quy chế chỉ tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Nghệ An.

Điều 32. Tổ chức thực hiện

Giáo trình, tài liệu sau khi đã hoàn thiện các thủ tục hồ sơ về mặt pháp lý của Trường Đại học Nghệ An được đưa vào khai thác sử dụng theo quy định của Trường. Phòng QLKH&HTQT quản lý hồ sơ đăng ký, biên soạn, đánh giá.

CHƯƠNG 7

ĐỊNH MỨC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 33. Tính giờ đối với các hoạt động khoa học và công nghệ

1. Điều kiện để tính giờ

Chỉ tính giờ cho các cán bộ, giảng viên khi có bản kê khai và minh chứng kèm theo. Các bài báo theo quy định ở mục 2 thì địa chỉ phải đề tên Trường Đại học Nghệ An. Seminar cấp bộ môn của mỗi giảng viên chỉ tính tối đa 60% định mức giờ nghiên cứu khoa học.

2. Quy định định mức giờ nghiên cứu khoa học được tính cho các công trình khoa học

Đối với các đề tài, SKKN, hội thảo, hội nghị, Seminar, sách chuyên khảo, sách tham khảo, giáo trình bài giảng, bài báo khoa học,... theo bảng sau:

TT	Hoạt động KH&CN	Chi tiết	Định mức (Giờ)
1	Tham gia thực hiện đề tài KH, dự án, đề án...các cấp (đứng tên Trường)	- Đề tài cấp nhà nước, Nghị định thư và tương đương	600
		- Đề tài cấp Bộ, tỉnh và tương đương	500
2	Khoa học và công nghệ cấp trường	- Đề tài NCKH: Đạt/Khá/Tốt	200/220/250
3	Khoa học và công nghệ trọng điểm cấp trường	- Đề tài NCKH	400
4	Sáng kiến kinh nghiệm		180
5	Seminar cấp bộ môn	- Cấp Bộ môn	50
6	Giáo trình - Tài liệu (sách chuyên khảo, tham khảo....)	- Sách chuyên khảo	300
		- Tài liệu tham khảo	200
		- Sách bài tập, tình huống....	100

	Nếu soạn bằng tiếng Anh thì được nhân hệ số 2 so với tiếng Việt (Không tính các học phần dạy bằng tiếng Anh)	- Giáo trình (tính cho 01 tín chỉ) - Tập bài giảng (tính cho 01 tín chỉ)	100 70
7	Bài báo đăng trên các tạp chí/kỷ yếu Hội nghị, Hội thảo khoa học trong nước và quốc tế tính theo điểm phong học hàm GS, PGS (<i>Văn bản quy phạm pháp luật và tài liệu hướng dẫn xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh Giáo sư, phó giáo sư mới nhất tại thời điểm xét</i>)	- Bài báo đăng trên tạp chí (được tính đến 3.0 điểm)	800
		- Bài báo đăng trên tạp chí (được tính đến 2.0 điểm)	400
		- Bài báo đăng trên tạp chí (được tính đến 1.5 điểm)	360
		- Bài báo đăng trên tạp chí (được tính đến 1.25 điểm)	320
		- Bài báo đăng trên tạp chí (được tính 1.0 điểm)	280
		- Bài báo đăng trên tạp chí (được tính 0.75 điểm)	240
		- Bài báo đăng trên tạp chí (được tính 0.5 điểm)	200
		- Bài báo đăng trên tạp chí (được tính 0.25)	160
		- Bài báo không thuộc danh mục trên	100
8	Bài báo đăng ở Tạp chí Khoa học Trường Đại học Nghệ An		150
9	Hướng dẫn sinh viên NCKH, Cố vấn khởi nghiệp đạt giải từ khuyến khích trở lên	- Cấp trường - Cấp tỉnh/tương đương - Cấp bộ và quốc gia	100/1 đề tài 200/1 đề tài 400/1 đề tài
10	Các sản phẩm khoa học khác	Những hoạt động và sản phẩm khoa học không được liệt kê ở các mục trên phòng QLKH&HTQT đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định.	

3. Quy định định mức phân chia giờ nghiên cứu khoa học và nguyên tắc thực hiện

a. Một bài báo khoa học có nhiều tác giả thì số giờ chia đều cho số tác giả; bài báo tác giả là cán bộ, giảng viên trong trường đứng cùng người ngoài trường thì được tính 100%; công trình được tính cho tác giả đứng phía trước.

b. Chủ nhiệm đề tài cấp trường được tính 1/3 số giờ, số giờ còn lại tính cho các cộng sự và chủ nhiệm đề tài (số giờ của từng cộng sự do chủ nhiệm đề tài đề xuất); nếu đề tài có 1 cộng sự tham gia thì cộng sự tính 1/3, chủ nhiệm đề tài 2/3 số giờ.

c. Tính giờ NCKH cho các hoạt động Seminar phải đảm bảo các điều kiện sau: có kế hoạch, đề cương chi tiết, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm, danh sách tham dự, báo cáo và khách mời được Ban chủ nhiệm khoa duyệt. Khoa có trách nhiệm tổng hợp kế

hoạch tổ chức Seminar của các tổ bộ môn gửi về Phòng QLKH&HTQT trước ngày 25 của tháng trước tháng dự kiến tổ chức để đảm bảo công tác quản lý. Chỉ tính giờ cho tác giả xây dựng kế hoạch, nội dung, báo cáo (nếu Seminar có 02 người tham gia báo cáo thì giờ khoa học được chia đều). Mỗi tổ bộ môn không quá 02 Seminar/01 tháng.

4. Thời gian tính giờ khoa học và công nghệ

Số giờ nghiên cứu khoa học vượt định mức thì được chuyển giờ vượt định mức sang năm sau và được bảo lưu 01 năm.

CHƯƠNG 8

QUY ĐỊNH VỀ SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 34. Nguồn hình thành tài sản trí tuệ của Trường Đại học Nghệ An

1. Hoạt động KH&CN và đổi mới sáng tạo của cán bộ và người học của Trường ĐHNA.
2. Hoạt động đào tạo ở Trường ĐHNA.
3. Hoạt động khởi nghiệp của cán bộ và người học của Trường ĐHNA, được Trường ĐHNA hỗ trợ.
4. Tài sản trí tuệ do tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển nhượng, tặng cho, giao cho Trường ĐHNA hoặc các đơn vị thuộc Trường ĐHNA quản lý, khai thác, sử dụng.
5. Các nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Quyền sở hữu, quyền đăng ký và quyền sử dụng tài sản trí tuệ hình thành từ nguồn kinh phí của Trường Đại học Nghệ An

1. Trường ĐHNA có quyền sở hữu đối với tài sản trí tuệ được hình thành trên cơ sở sử dụng kinh phí của Trường ĐHNA và do Hiệu trưởng Trường ĐHNA quyết định phê duyệt.
2. Trường ĐHNA có quyền sở hữu một phần đối với tài sản trí tuệ được hình thành trên cơ sở sử dụng một phần kinh phí của Trường ĐHNA và do Hiệu trưởng Trường ĐHNA quyết định phê duyệt hoặc trên cơ sở sử dụng tài sản trí tuệ thuộc quyền sở hữu hoặc đồng sở hữu của Trường ĐHNA trong khuôn khổ hợp tác với các đối tác là tổ chức, cá nhân không thuộc Trường ĐHNA. Trường ĐHNA trao đổi, đàm phán để thống nhất với các đối tác về tỉ lệ phần quyền sở hữu của Trường ĐHNA đối với tài sản trí tuệ được hình thành.
3. Trường ĐHNA xem xét, quyết định việc giao toàn bộ hoặc một phần quyền sở hữu hoặc quyền đăng ký, quyền sử dụng cho đơn vị trực thuộc là tổ chức chủ trì việc hình thành các tài sản trí tuệ nêu tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này để quản lý, khai thác thương mại trên cơ sở đề xuất của đơn vị. Việc giao quyền có thể thực hiện tại bất kỳ thời điểm nào khi đối tượng quyền phát sinh và/hoặc có yêu cầu của đơn vị trực thuộc. Quy trình, thủ tục giao quyền sở hữu, quyền đăng ký, quyền sử dụng được thực hiện theo quy định pháp luật.
4. Trường ĐHNA thỏa thuận bằng văn bản với các đối tác là tổ chức, cá nhân không thuộc Trường ĐHNA về việc ưu tiên cấp quyền sở hữu, quyền đăng ký, quyền sử dụng cho đơn vị trực thuộc là tổ chức chủ trì hình thành các tài sản trí tuệ nêu tại Khoản 2 Điều này.

Điều 36. Quy trình đăng ký sở hữu trí tuệ

Bước 1: Tác giả nộp đơn đăng ký sở hữu trí tuệ tại phòng QLKH&HTQT.

Bước 2: Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm:

- Kiểm tra sự tuân thủ hình thức của đơn đăng ký sở hữu trí tuệ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn.
- Nếu đơn đăng ký có sai sót, yêu cầu tác giả sửa chữa, bổ sung trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có yêu cầu.
- Trình Hiệu trưởng ký đơn đăng ký sở hữu trí tuệ.
- Nộp đơn và lệ phí tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền và liên hệ với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để cập nhật và theo dõi tiến trình xử lý đơn.
- Phối hợp với các tập thể, cá nhân liên quan để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.

Điều 37. Sử dụng sản phẩm trí tuệ

1. Sản phẩm hình thành từ hoạt động khai thác thương mại tài sản trí tuệ thuộc sở hữu (toàn bộ hoặc một phần) của Trường ĐHNA phải thể hiện thương hiệu của Trường ĐHNA.

2. Tổ chức, cá nhân ngoài Trường ĐHNA có nhu cầu sử dụng thương hiệu Trường ĐHNA trên sản phẩm thương mại cần có văn bản đề nghị và được Hiệu trưởng Trường ĐHNA đồng ý.

3. Trường Đại học Nghệ An phối hợp và tạo mọi điều kiện để tác giả có thể triển khai ứng dụng hoặc thương mại hóa sản phẩm trí tuệ và được thực hiện theo luật CGCN và các quy định của Nhà trường với phương châm đảm bảo quyền lợi của tác giả, khuyến khích các nhà khoa học có công trình chuyển giao. Về phân chia lợi nhuận:

a. Đối với các sản phẩm của nhiệm vụ, dự án là sản phẩm vật chất sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước, sau khi đã được nghiệm thu và thương mại hóa thì nguồn thu sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau: 40% nộp ngân sách Nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành. 30% nộp cho Nhà trường. 30% dùng để khen thưởng cho tập thể tác giả trực tiếp nhiệm vụ, dự án và tổng mức khen thưởng không vượt quá 100 triệu đồng với 1 nhiệm vụ, dự án. Phần vượt quá mức 100 triệu đồng được chuyển vào quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi của Nhà trường.

b. Đối với các sản phẩm của nhiệm vụ, dự án là tài sản trí tuệ thuộc sở hữu của Nhà trường như: Bằng độc quyền sáng chế, bằng độc quyền giải pháp hữu ích, quy trình công nghệ, giải pháp kỹ thuật,... khi chuyển giao, kinh phí chuyển nhượng thu được sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau:

Giá trị tài sản trí tuệ (triệu VNĐ)	Tác giả (%)	Đơn vị công tác của tác giả (%)		
		Bộ môn	Khoa, Phòng, trung tâm	Trường (%)
< 100	80	2	1	17
100 - 1.000	70	3	2	25
< 1.000	65	2	3	30

Trường hợp cán bộ nghiên cứu thuộc Khoa, Trung tâm thì toàn bộ % của bộ môn được chuyển vào cột % của trường.

c. Giá trị thương mại của sản phẩm trí tuệ trong trường hợp để góp vốn khi thành lập hoặc tham gia các công ty liên doanh với Trường sẽ do Hội đồng của Nhà trường đánh giá. Quyền lợi của tác giả vẫn được giữ nguyên như quy định tại khoản 3 điều này.

CHƯƠNG 9

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 38. Hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ

1. Phối hợp, tham gia các hoạt động KH&CN với các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài, bao gồm: Tham gia tổ chức KH&CN, hội, hiệp hội của nước ngoài; Tham gia hoạt động nghiên cứu, đào tạo, tư vấn, hội nghị, hội thảo khoa học của các tổ chức, cá nhân nước ngoài, các tổ chức trong nước.

2. Hợp tác xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KH&CN chung với đối tác nước ngoài trong khuôn khổ thỏa thuận song phương, đa phương. Xây dựng các chính sách cho các nhà NCKH nước ngoài tham gia các nhiệm vụ KH&CN tại trường.

3. Phối hợp với các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước để tổ chức Hội thảo khoa học, giới thiệu và chuyển giao kết quả Khoa học và công nghệ trong và ngoài nước. Phát triển mạng lưới KH&CN trong nước và quốc tế.

Điều 39. Định hướng thúc đẩy hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ

1. Đẩy mạnh việc tham gia, ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế về hợp tác KH&CN.

2. Đẩy mạnh việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho đội ngũ nhân lực KH&CN.

3. Xây dựng một số tổ chức, nhóm nghiên cứu có hợp tác hiệu quả với các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài trong hoạt động NCKH.

4. Tăng cường đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng phục vụ phát triển KH&CN, hệ thống cơ sở dữ liệu về KH&CN, hệ thống phòng thí nghiệm trọng điểm đạt tiêu chuẩn khu vực, quốc tế. Kết nối mạng thông tin tiên tiến, hiện đại của khu vực và quốc tế về nghiên cứu và đào tạo.

5. Xây dựng và hoàn thiện cơ chế, chính sách ưu đãi, hỗ trợ để các tổ chức, cá nhân trong trường tham gia hoạt động hội nhập quốc tế về KH&CN.

6. Xây dựng cơ chế, chính sách thu hút các nhà khoa học Việt Nam ở nước ngoài, các tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia phát triển KH&CN của nhà trường.

CHƯƠNG 10

TÀI CHÍNH CỦA HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ KHỞI NGHIỆP

Điều 40. Nguồn tài chính của hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp

1. Nguồn tài chính của hoạt động KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp của Trường Đại học Nghệ An bao gồm:
2. Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp cho các hoạt động KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp, khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật.
3. Kinh phí từ các quỹ tài trợ, các chương trình, dự án.... đầu tư cho các hoạt động KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp .
4. Nguồn thu từ việc ký kết hợp đồng thực hiện hoạt động KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp .
5. Kinh phí do các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong và ngoài trường tài trợ.
6. Các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Điều 41. Chi cho các hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp

1. Các hoạt động KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp được chi gồm: các nhiệm vụ KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Trường, các hội nghị, hội thảo khoa học, khen thưởng các công bố trong nước và quốc tế, các giải thưởng NCKH các cấp, NCKH và khởi nghiệp của người học, các hoạt động khoa học khác.
2. Các khoản kinh phí chi cho hoạt động KH&CN, ĐMST bao gồm:
 - a. Tiền công lao động trực tiếp, gồm: tiền công cho các chức danh quy định tại khoản 2, Điều 8 quy định này, tiền công thuê chuyên gia trong nước và chuyên gia ngoài nước phối hợp trong quá trình nghiên cứu và thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp trường không được thuê chuyên gia trong quá trình thực hiện.
 - b. Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu gồm nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, tư liệu, số liệu, báo, sách, tạp chí tham khảo, quyền sử dụng sáng chế, thiết kế, phần mềm, bí quyết công nghệ phục vụ hoạt động nghiên cứu.
 - c. Chi sửa chữa mua sắm tài sản cố định:
 - + Chi mua tài sản thiết yếu, phục vụ trực tiếp cho hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ của nhiệm vụ KH&CN;
 - + Chi thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu và phát triển công nghệ của nhiệm vụ KH&CN;

+ Chi khấu hao tài sản cố định (nếu có) trong thời gian trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mức trích khấu hao quy định đối với tài sản của doanh nghiệp;

+ Chi sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp cho việc nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN;

d. Chi hội thảo khoa học, công tác phí trong và ngoài nước phục vụ hoạt động nghiên cứu;

e. Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu;

g. Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu;

h. Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn phục vụ hoạt động nghiên cứu;

i. Chi họp hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có)

k. Chi quản lý chung nhiệm vụ KH&CN, ĐMST nhằm đảm bảo yêu cầu quản lý trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN;

l. Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN

m. Kinh phí chi hoạt động KH&CN, ĐMST được trích từ nguồn kinh phí đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KH&CN, ĐMST của trường ĐHNA.

Điều 42. Phân bổ, sử dụng kinh phí trong các hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp

Việc phân bổ, sử dụng kinh phí cho các hoạt động KH&CN, ĐMST và khởi nghiệp cũng như các đơn vị, cá nhân thực hiện tuân thủ đúng quy định của pháp luật và cụ thể hóa trong quy chế tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

CHƯƠNG 11

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 43. Khen thưởng

Các đơn vị và cá nhân thực hiện tốt quy định này, có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, NCKH, hợp tác quốc tế, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, bài báo tạp chí,... thì được xét khen thưởng. Việc khen thưởng cho cán bộ, giảng viên và tập thể căn cứ vào định suất hoạt động NCKH hàng năm (Phụ lục 1) và căn cứ vào thành tích đặc biệt khác.

Điều 44. Kỷ luật

1. Nếu có các vấn đề trái với quy định quản lý KH&CN thì trình Hiệu trưởng xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

2. Đề tài không đạt hoặc không hoàn thành thì Chủ nhiệm đề tài chỉ được xếp loại cuối năm cao nhất là hoàn thành nhiệm vụ.

3. Những trường hợp khác không có trong quy định này trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 45. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị trong trường phổ biến quy định này tới từng cán bộ giảng viên để triển khai thực hiện. Phòng QLKH&HTQT chủ trì, đôn đốc thực hiện quy định này.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính hàng năm lập dự toán và tham mưu Hiệu trưởng các khoản chi phí liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ của trường.

3. Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên phối hợp với các khoa đôn đốc việc thực hiện NCKH trong sinh viên.

CHƯƠNG 12

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ thời điểm ban hành và áp dụng cho năm học 2025-2026. Các quy chế, quy định hay các văn bản trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có vướng mắc thì các đơn vị có văn bản đề nghị Hiệu trưởng (qua phòng QLKH&HTQT) để xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp với thực tiễn./.

PHỤ LỤC 1:

Định suất nghiên cứu được tính thông qua các chỉ số: nghiên cứu, chỉ số công trình công bố khoa học, đề tài, dự án các cấp.

- Chỉ số bài báo khoa học (Chỉ tính bài báo theo danh mục HDGS nhà nước tính điểm)

+ Bài báo khoa học tính từ 2 điểm trở lên: 4,0 ĐS

+ 1,5 tính 3,5 ĐS

+ 1,25 tính 3 ĐS

+ 1,0 tính 2,5 ĐS

+ 0,75 tính 2,0 ĐS

+ 0,5 tính 1,5 ĐS

+ 0,25 tính 1,0 ĐS

+ Tạp chí cấp Trường 0,5 ĐS

+ Tạp chí không thuộc danh mục trên: 0,3 ĐS

- Chỉ số sách

+ Sách chuyên khảo: 6,0 ĐS

+ Sách giáo trình: 4,0 ĐS

+ Sách tham khảo: 3,0 ĐS

+ Sách hướng dẫn: 2,0 ĐS

- Chỉ số đề tài

+ Đề tài, dự án cấp nhà nước: 8 ĐS

+ Đề tài, dự án cấp tỉnh, bộ: 6 ĐS

+ Đề tài trọng điểm cấp trường: 4 ĐS

+ Đề tài cấp trường: 2 ĐS