

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế Quản lý hoạt động khoa học công nghệ  
Trường Đại học Cần Thơ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

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 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ “Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ”;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 29/NĐ-HĐT ngày 19/5/2020 của Hội đồng Trường về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 12/02/2021 và Nghị quyết số 31/NQ-HĐT ngày 25/6/2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19/5/2020;

Căn cứ hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý Khoa học – Trường Đại học Cần Thơ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Quản lý hoạt động khoa học công nghệ Trường Đại học Cần Thơ”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký, áp dụng từ ngày 03/01/2023 và thay thế Quyết định 144/QĐ-ĐHCT ngày 19/01/2016 về việc ban hành “Quy định Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ”.

**Điều 3.** Các đơn vị, cá nhân trong Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: KHTH, QLKH.



**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-ĐHCT ngày 03 tháng 01 năm 2023)*

**MỤC LỤC**

Chương I.	Quy định chung .....	1
Chương II.	Quy định về thực hiện và quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ và cấp Nhà nước .....	6
Chương III.	Quy định về thực hiện và quản lý chương trình khoa học và công nghệ, đề tài, dự án nghiên cứu khoa học cấp cơ sở do viên chức thực hiện .....	9
Chương IV.	Hoạt động nghiên cứu khoa học của người học .....	12
Chương V.	Hoạt động khoa học và công nghệ hợp tác với địa phương, doanh nghiệp.....	15
Chương VI.	Các nhóm nghiên cứu mạnh, nhóm chuyên gia, nhóm nghiên cứu trẻ tài năng.....	18
Chương VII.	Quy định về thực hiện và quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ có yếu tố nước ngoài.....	27
Chương VIII.	Hoạt động đăng ký, công nhận và quản lý sáng kiến và tài sản trí tuệ.....	30
Chương IX.	Tập huấn, chuyển giao công nghệ và thương mại hóa kết quả khoa học công nghệ.....	34
Chương X.	Phát huy tiềm lực khoa học và công nghệ .....	36
Chương XI.	Công bố khoa học .....	38
Chương XII.	Đạo đức trong nghiên cứu khoa học .....	41
Chương XIII.	Khen thưởng và xử lý vi phạm .....	44
Chương XIV.	Điều khoản thi hành .....	45



## CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc hướng dẫn, tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT) (sau đây gọi là tắt là Quy chế).

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng cho đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia và thực hiện và quản lý các nhiệm vụ KH&CN của Trường ĐHCT.

### **Điều 3. Mục tiêu**

Quy chế ban hành nhằm quy định về vai trò, trách nhiệm của các chủ thể tham gia thực hiện và quản lý các hoạt động KH&CN; tăng cường sự phối hợp và vận hành thực hiện các nhiệm vụ KH&CN trong phạm vi trường ĐHCT, qua đó giúp Nhà trường đạt được các mục tiêu cơ bản sau:

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

### **Điều 4. Giải thích từ ngữ**

1. *Hoạt động KH&CN* trong trường đại học là hoạt động nghiên cứu khoa học (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, đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.
2. *Đơn vị* là trường, khoa, viện, trung tâm, công ty, ... và phòng ban thuộc và trực thuộc Trường ĐHCT; nơi có tổ chức và cá nhân thực hiện hoạt động KH&CN.
3. *Tổ chức* là bộ phận điều phối thực hiện hoạt động KH&CN.
4. *Cá nhân* là viên chức, người lao động, người học là chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được giao.
5. *Người học* là nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên và học sinh của Trường ĐHCT.
6. *Nhiệm vụ KH&CN* bao gồm:
  - a. Chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp địa phương, Bộ, Nhà nước;
  - b. Chương trình, dự án KH&CN quốc tế;
  - c. Chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp cơ sở.
7. *Chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp địa phương* gồm:
  - a. Cấp Tỉnh: Do Sở Khoa học và Công nghệ, các Sở khác, UBND tỉnh phê duyệt, từ nguồn kinh phí tỉnh hay kinh phí khác, giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;
  - b. Cấp Huyện: Do Sở Khoa học và Công nghệ, các Sở khác, UBND huyện phê duyệt, từ nguồn kinh phí huyện, của các Sở hay kinh phí khác, giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

8. *Chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp Bộ, Nhà nước* gồm:
  - a. Cấp Nhà nước (bao gồm nhiệm vụ theo Nghị định thư): Do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;
  - b. Quỹ Phát triển KH&CN Quốc gia (NAFOSTED): Do Giám đốc Quỹ Phát triển KH&CN Quốc gia phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;
  - c. Cấp Bộ: Do Bộ trưởng Bộ ngành tương ứng phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.
9. *Chương trình, dự án, đề tài KH&CN quốc tế*: Do các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ kinh phí cho tổ chức, cá nhân thực hiện phù hợp theo quy định pháp luật Việt Nam.
10. *Chương trình KH&CN, đề tài NCKH cấp cơ sở*: Do Hiệu trưởng trường ĐHCT phê duyệt giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện gồm:
  - a. Chương trình KH&CN cấp cơ sở nhằm giải quyết vấn đề khoa học để thực hiện mục tiêu phát triển ngành giáo dục và mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội. Các đề tài NCKH thuộc chương trình KH&CN cấp cơ sở cùng một lĩnh vực hoặc nhiều lĩnh vực có liên quan, có tính chất hệ thống nhằm thực hiện mục tiêu chương trình. Chương trình KH&CN cấp cơ sở được Hiệu trưởng phê duyệt dựa trên tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường ĐHCT.
  - b. Đề tài NCKH cấp cơ sở gồm:
    - Đề tài cấp cơ sở do Trường đặt hàng thực hiện;
    - Đề tài cấp cơ sở được thực hiện bằng nguồn kinh phí của Trường;
    - Đề tài cấp cơ sở thực hiện bằng nguồn kinh phí hợp pháp khác;
    - Đề tài hợp tác với các đối tác nước ngoài là đề tài ký kết hợp tác với các đối tác nước ngoài thông qua các hợp đồng, thỏa thuận hợp tác có nguồn tài chính có yếu tố nước ngoài phù hợp theo quy định pháp luật Việt Nam.
11. *Nhóm nghiên cứu mạnh* là nhóm nghiên cứu gồm các nhà khoa học đầu ngành, có mục tiêu nghiên cứu mang tính đột phá trong khoa học công nghệ và có tính liên ngành. Các thành viên chủ chốt của nhóm có kết quả nghiên cứu nổi bật, 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.
12. *Nhà khoa học đầu ngành* là nhà khoa học đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ.
13. *Nhà khoa học trẻ tài năng* là nhà khoa học đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Điều 23 Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ.
14. *Chuyên gia* là viên chức của Trường thực hiện nhiệm vụ tư vấn các chương trình, dự án, đề tài NCKH và chuyển giao công nghệ (CGCN) cho doanh nghiệp, địa phương.
15. *Báo cáo chuyên đề khoa học (CĐKH)* là sinh hoạt học thuật theo lĩnh vực chuyên môn tại các đơn vị hoặc cấp trường.



16. *Tiềm lực KH&CN* bao gồm nhân lực khoa học và công nghệ, tài sản trí tuệ, cơ sở vật chất, thông tin và nguồn tài chính thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ.

17. *Hoạt động đổi mới sáng tạo trong trường đại học* là hoạt động tạo ra, ứng dụng thành tựu, giải pháp kỹ thuật, công nghệ, giải pháp quản lý của cơ sở giáo dục đại học 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.

18. *Doanh nghiệp khởi nghiệp đổi mới sáng tạo* là doanh nghiệp trong trường đại học được thành lập theo quy định của pháp luật để thực hiện ý tưởng trên cơ sở khai thác tài sản trí tuệ, công nghệ nhằm cung cấp sản phẩm và dịch vụ mới cho xã hội trên cơ sở các ý tưởng sáng tạo.

19. *Tài sản trí tuệ* là tất cả các sản phẩm trí tuệ có thể được sở hữu hợp pháp thông qua hoạt động sáng tạo, đầu tư để sáng tạo, mua lại, nhận chuyển giao hoặc được biểu, tặng, trao đổi; bao gồm các đối tượng sở hữu trí tuệ, các quyền sở hữu trí tuệ đã xác lập và các tài sản trí tuệ khác.

20. *Quỹ phát triển KH&CN*: Là kinh phí trích từ nguồn thu học phí; từ đóng góp tự nguyện, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước; từ nguồn thu hợp pháp của đơn vị và được chi cho các hoạt động KH&CN theo quy định.

## **Điều 5. Các hình thức hoạt động KH&CN**

1. Hợp tác KH&CN với địa phương, doanh nghiệp, viện, trường trong và ngoài nước.
2. Thực hiện đề tài, dự án, chương trình KH&CN các cấp theo Khoản 7, 8, 9 Điều 4 quy chế này.
3. Hướng dẫn người học thực hiện đề tài NCKH và tham gia các hoạt động KH&CN khác.
4. Tổ chức hoạt động của các nhóm nghiên cứu mạnh và chuyên gia.
5. Phát hiện, xác lập quyền và khai thác tài sản trí tuệ của Nhà trường.
6. Tổ chức và tham gia hội nghị, hội thảo, hội thi, giải thưởng, triển lãm khoa học công nghệ trong và ngoài nước.
7. Tổ chức, quản lý báo cáo CĐKH trong và ngoài nước.
8. Tổ chức tập huấn và chuyển giao khoa học công nghệ trong và ngoài nước.
9. Công bố kết quả khoa học và xuất bản trong và ngoài nước.
10. Các hoạt động KH&CN tư vấn, sản xuất thực/thử nghiệm.
11. Khen thưởng, vinh danh các tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động KH&CN.

## **Điều 6. Nguồn kinh phí cho hoạt động KH&CN**

1. Nguồn kinh phí cho hoạt động KH&CN:
  - a. Từ nguồn ngân sách nhà nước cấp Bộ, Trung ương và nguồn ngân sách địa phương;
  - b. Từ trích nguồn sự nghiệp của Trường theo quy định;
  - c. Từ nguồn các chương trình, dự án hợp tác quốc tế;
  - d. Từ nguồn các hoạt động hợp tác doanh nghiệp; cung cấp dịch vụ, chuyển giao KHCN;
  - e. Từ nguồn tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
  - g. Từ các nguồn khác.

2. Chỉ cho hoạt động KH&CN từ các nguồn nêu trên: Nội dung và định mức chi trong dự toán được duyệt; áp dụng theo Phụ lục của Quy chế này, Quy chế chi tiêu nội bộ Trường ĐHCT, Quy định Chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên Trường ĐHCT và các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Sử dụng và thanh toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

- a. Tạm ứng và sử dụng kinh phí: Chủ nhiệm được tạm ứng kinh phí nhiều đợt theo quy định của Kho bạc và hướng dẫn của Phòng Tài chính. Để được cấp kinh phí lần tiếp theo, chủ nhiệm phải có báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN và số kinh phí đã sử dụng và còn lại theo quy định. Chủ nhiệm có quyền tự cân đối kinh phí sử dụng trong nhóm chi được giao khoán, nếu chênh lệch không vượt quá 10% giữa các nội dung chi trong nhóm giao khoán so với dự toán kinh phí. Khi mức chênh lệch trên 10% phải làm lại dự toán để được xét duyệt lại.
- b. Thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo các văn bản hướng dẫn của Bộ ngành liên quan và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường. Quyết toán hàng năm theo niên độ ngân sách, tổng hợp lũy kế quyết toán từ năm đầu thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
- c. Định mức chi theo các quy định của cơ quan chủ quản liên quan và Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường ĐHCT.
- d. Phí quản lý chung nhiệm vụ KH&CN được sử dụng chi các khoản chi phí hành chính và các hoạt động liên quan đảm bảo triển khai nhiệm vụ KH&CN của Nhà trường do hiệu trưởng phê duyệt và dự toán, trích chi theo Quy chế Chi tiêu nội bộ.

## **Điều 7. Quy định về cơ sở vật chất thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

1. Chủ nhiệm và cá nhân được quyền đăng ký sử dụng các trang thiết bị tại các phòng thí nghiệm của các đơn vị trong Trường và thực hiện theo Quy định về tổ chức, quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm, phòng thực hành.
2. Việc quản lý và mua sắm các trang thiết bị thực hiện nhiệm vụ KH&CN được thực hiện theo Quy định về quản lý tài sản cố định, tài sản công cụ và vật liệu; Quy trình tiếp nhận hàng viện trợ; Trình tự thủ tục mua sắm, bảo dưỡng sửa chữa, điều động và thanh lý tài sản cố định, tài sản công cụ hiện hành của Nhà trường.

## **Điều 8. Trách nhiệm quản lý và thực hiện hoạt động KH&CN**

1. Hội đồng trường:
  - a. Quyết nghị chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển KH&CN của Nhà trường, các quy chế, quy định về quản lý các hoạt động KH&CN.
  - b. Giám sát việc thực hiện các nghị quyết/ chỉ thị của Hội đồng trường về quản lý các hoạt động KH&CN.
2. Hiệu trưởng:
  - a. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch hoạt động KH&CN.
  - b. Ban hành Quy chế Quản lý hoạt động KH&CN Trường ĐHCT.
  - c. Phê duyệt, giao nhiệm vụ thực hiện các hoạt động KH&CN.

### 3. Các hội đồng tư vấn về KH&CN bao gồm:

- a. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) Trường có nhiệm vụ xây dựng quy chế hoạt động KH&CN, đề xuất định hướng phát triển KH&CN, kế hoạch hoạt động KH&CN, và xét chọn nhiệm vụ KH&CN các cấp để tư vấn cho Hiệu trưởng phê duyệt và giao nhiệm vụ.
- b. Hội đồng tư vấn đạo đức trong nghiên cứu động vật có nhiệm vụ xem xét tính phù hợp của kế hoạch thí nghiệm với các quy định và luật pháp Việt Nam; phương án triển khai và sử dụng động vật thí nghiệm; điều kiện, cơ sở nuôi dưỡng và phòng thí nghiệm trước khi triển khai và trong quá trình thực hiện thí nghiệm nếu có thể; biện pháp tự kiểm tra và tự đánh giá của người thực hiện thí nghiệm động vật; những vấn đề khác có liên quan.
- c. Tổ đánh giá loại hình tiếp nhận tài chính có yếu tố nước ngoài sẽ chịu trách nhiệm đề xuất loại hình tiếp nhận tài chính nhằm đảm bảo công tác quản lý tiếp nhận, thực hiện đầy đủ thủ tục và nghĩa vụ tài chính đối với Trường và Nhà nước.
- d. Hội đồng tư vấn, đánh giá xác định đề xuất, tuyển chọn, nghiệm thu nhiệm vụ KHCN các cấp, nhóm nghiên cứu có trách nhiệm đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khách quan, chính xác và chịu trách nhiệm về ý kiến đánh giá.

4. Chủ nhiệm: xây dựng thuyết minh; ký hợp đồng; tổ chức thực hiện; báo cáo tiến độ triển khai; thực hiện thanh, quyết toán kinh phí; báo cáo kết quả thực hiện trước các Hội đồng nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ theo quy định.

### 5. Phòng Quản lý Khoa học (QLKH):

- a. Xây dựng kế hoạch thực hiện hoạt động KH&CN hàng năm, 05 năm và theo yêu cầu.
- b. Quản lý và kiểm tra nội dung thực hiện hoạt động KH&CN.
- c. Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định nghiệm thu cấp cơ sở các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ và tương đương, quyết định nghiệm thu chính thức nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.
- d. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài Trường để thúc đẩy hoạt động KH&CN; hướng dẫn và hỗ trợ cá nhân thực hiện hoạt động KH&CN đúng quy định.

6. Các Trung tâm Chuyển giao công nghệ: Có trách nhiệm thông tin và phối hợp với chủ nhiệm đề tài, đơn vị có nhiệm vụ KH&CN khai thác kết quả NCKH.

### 7. Phòng Hợp tác Quốc tế (HTQT):

- a. Quản lý các đề tài, dự án hợp tác KH&CN có yếu tố nước ngoài (tài chính, cơ quan, tổ chức, cá nhân).
- b. Hướng dẫn và hỗ trợ cá nhân thực hiện hoạt động KH&CN có yếu tố nước ngoài theo đúng quy định.

8. Phòng Tài chính (TC) hỗ trợ viên chức lập dự toán, rút dự toán, thanh quyết toán kinh phí thực hiện hoạt động KH&CN được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

9. Phòng Quản trị - Thiết bị (QTTB) có trách nhiệm hướng dẫn các thủ tục tham gia đấu thầu, mua sắm, sử dụng và quản lý trang thiết bị theo các quy định, quy trình hiện hành.

10. Ban Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án, chương trình KH&CN có nhiệm vụ xem xét dự toán kinh phí của nhiệm vụ KH&CN các cấp được quy định tại các Quy định, Quy

chế và Thông tư của Bộ ngành và của Trường hiện hành; tư vấn cho Hội đồng KH&ĐT Trường xét chọn và tuyển chọn các nhiệm vụ KH&CN.

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

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

## **CHƯƠNG II.**

### **QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ**

### **NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ VÀ CẤP NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 9. Tiêu chuẩn chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN**

- Tiêu chuẩn chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Bộ và tương đương được quy định cụ thể tại các văn bản của các Bộ hoặc cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.
- Đối với cá nhân là viên chức của Trường ĐHCT là chủ nhiệm hoặc tham gia các nhiệm vụ KH&CN không do Trường ĐHCT tổ chức chủ trì thì phải được sự đồng ý cho phép tham gia của Hiệu trưởng bằng văn bản và nộp minh chứng kết quả đánh giá công nhận khi nghiệm thu.

#### **Điều 10. Quyền hạn và trách nhiệm của chủ nhiệm**

- Được quyền lựa chọn và ký hợp đồng mời các thành viên và các đơn vị, tổ chức liên quan tham gia thực hiện nội dung nhiệm vụ KH&CN. Trường hợp mời thành viên và đơn vị, tổ chức ngoài Trường phải thông qua Trường để thực hiện thủ tục mời.
- Đề nghị Trường và địa phương, Bộ ngành liên quan cấp kinh phí đúng thời hạn và tạo điều kiện thuận lợi trong việc sử dụng kinh phí đã được duyệt cấp cho nhiệm vụ KH&CN.
- Đề nghị Trường và địa phương, Bộ ngành liên quan tổ chức đánh giá nghiệm thu sau khi đã nộp đủ các hồ sơ nghiệm thu và sản phẩm theo quy định cụ thể của các cơ quan có thẩm quyền.
- Được quyền sử dụng các trang thiết bị theo quy định tại các phòng thí nghiệm trong Trường. Chủ nhiệm dự toán chi phí điện, nước, khấu hao cơ sở vật chất (nếu có) khi thực hiện các nhiệm vụ KH&CN tại Trường.
- Trong cùng một thời điểm, mỗi cá nhân chỉ được thực hiện chủ nhiệm 01 nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước và số nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của mỗi Bộ ngành theo quy định của Bộ ngành.
- Chủ nhiệm có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về tạm ứng, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí hàng năm; thực hiện nội dung, báo cáo tiến độ và nghiệm thu kết quả thực hiện đúng hợp đồng.

#### **Điều 11. Đăng ký nhiệm vụ KH&CN**

Các nhiệm vụ KH&CN được đăng ký theo thông báo của Phòng QLKH hoặc theo thông báo trực tiếp từ các Bộ ngành.



## **Điều 12. Xét chọn và tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN**

1. Thuyết minh chi tiết của nhiệm vụ KH&CN là căn cứ để xét chọn và tuyển chọn.
2. Nhiệm vụ cấp Nhà nước, thuộc Quỹ Nafosted, cấp Bộ ngành khác và nhiệm vụ KH&CN của Bộ GD&ĐT không phải là đề tài: được Bộ KH&CN, Quỹ NAFOSTED, các Bộ ngành xét chọn và tuyển chọn tại cơ quan chủ quản.
3. Đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ GD&ĐT: giao cho Trường xác định danh mục đề xuất và tuyển chọn đề tài qua các Hội đồng chuyên ngành tại Trường và gửi kết quả cho Hội đồng của Bộ GD&ĐT thẩm định.

## **Điều 13. Phê duyệt và giao nhiệm vụ KH&CN**

1. Các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Bộ ngành khác và nhiệm vụ KH&CN của Bộ GD&ĐT không phải là đề tài: Nhà trường xác lập hồ sơ nhiệm vụ được tuyển chọn gửi cho Bộ ngành phê duyệt và ký Hợp đồng thực hiện.
2. Đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ GD&ĐT: căn cứ vào Biên bản thẩm định của Hội đồng thẩm định Bộ GD&ĐT, Phòng QLKH hỗ trợ các chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh Thuyết minh và hồ sơ để gửi cho Bộ GD&ĐT phê duyệt và giao nhiệm vụ. Nhà trường ký Hợp đồng thực hiện với chủ nhiệm đề tài.

## **Điều 14. Thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

1. Tổ chức hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ phải ký kết hợp đồng trước khi thực hiện. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN được tính theo năm tài chính, bắt đầu từ khi được phê duyệt và kết thúc như được thể hiện trong thuyết minh, hợp đồng hoặc quyết định gia hạn.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi so với thuyết minh đã được phê duyệt, chủ nhiệm phải thực hiện các thủ tục theo quy định và phải thông qua Phòng QLKH việc thay đổi này.
3. Tổ chức hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ phải gửi báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp mỗi 06 tháng cho Phòng QLKH theo mẫu quy định.

## **Điều 15. Tổ chức nghiệm thu, công nhận và công bố kết quả nghiên cứu khoa học, nhiệm vụ KH&CN được giao thực hiện**

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước: Được đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở và cấp nhà nước theo quy định liên quan.
2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Bộ GD&ĐT: Được đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở và cấp Bộ theo quy định liên quan.
3. Các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ ngành khác: tùy thuộc vào yêu cầu của cơ quan chủ quản các Hội đồng nghiệm thu sẽ được thành lập và tổ chức nghiệm thu theo quy định liên quan.
4. Tổ chức nghiệm thu:
  - a. 03 tháng trước khi hết hạn thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Phòng QLKH có trách nhiệm thông báo thời hạn kết thúc nhiệm vụ KH&CN cho đơn vị có tập thể và cá nhân tham gia hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN.

- b. Chủ nhiệm gửi hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở (đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ trở lên) theo quy định cho Phòng QLKH.
- c. Căn cứ trên hồ sơ và tham mưu của Phòng QLKH, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở. Hội đồng gồm 07 thành viên: 01 chủ tịch, 02 phản biện, 03 ủy viên và 01 thư ký khoa học; trong đó có ít nhất 02 thành viên ngoài Trường và có ít nhất 01 thành viên ngoài Trường là phản biện, hoặc theo số lượng quy định của cơ quan chủ quản. Phòng QLKH sẽ đề cử thư ký hành chính hỗ trợ Hội đồng nghiệm thu về các hồ sơ, thủ tục thực hiện.
- d. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày ký Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm có trách nhiệm tiến hành báo cáo nghiệm thu và hoàn thành thủ tục nghiệm thu theo quy định. Phòng QLKH phối hợp với đơn vị có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu. Chủ nhiệm hoàn thành hồ sơ theo quy định của cấp quản lý, gửi cho Phòng QLKH đúng thời hạn để hoàn thành hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Nhà nước/Bộ.
- e. Phòng QLKH và chủ nhiệm phối hợp tổ chức nghiệm thu cấp Nhà nước/Bộ, nộp kết quả nghiệm thu và thủ tục đăng ký công nhận kết quả NCKH theo quy định.
- g. Sau khi nghiệm thu chính thức, trước khi thanh lý và được quy thành giờ chuẩn (giờ G), chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu trên hệ thống quản lý hoạt động KH&CN của Trường theo quy định:
  - Hoàn thành báo cáo khoa học và các sản phẩm đầu ra theo thuyết minh được phê duyệt.
  - Nộp và công bố các bản tin, tóm tắt đề tài và video clips về thành tựu của nghiên cứu theo quy trình của Trường.
  - Nhập số liệu, thông tin đầy đủ về nhiệm vụ và sản phẩm đầu ra trên hệ thống cơ sở dữ liệu KH&CN của Trường.

#### **Điều 16. Kinh phí cho hoạt động xét chọn, tuyển chọn, thanh lý và nghiệm thu**

Kinh phí cho hoạt động xét chọn, tuyển chọn, thanh lý và nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN của các Hội đồng do Trường tổ chức được chi từ kinh phí chi cho hoạt động KH&CN theo quy định hiện hành. Kinh phí chi cho hoạt động của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở được chi từ kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

#### **Điều 17. Quy định về phí quản lý chung của nhiệm vụ KH&CN**

1. Mỗi nhiệm vụ KH&CN phải dự toán hoặc trích chi phí quản lý chung như sau:
  - a. Nhiệm vụ KH&CN thực hiện thủ tục thanh quyết toán trực tiếp với cơ quan chủ quản: 3% trên tổng giá trị thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
  - b. Nhiệm vụ KH&CN thực hiện thủ tục thanh quyết toán trực tiếp với Phòng Tài chính: áp dụng theo định mức quy định của Bộ ngành liên quan.
2. Phí quản lý chung nhiệm vụ KH&CN được sử dụng chi các khoản chi phí hành chính và các hoạt động liên quan đảm bảo triển khai nhiệm vụ KH&CN của Nhà trường do Hiệu trưởng phê duyệt.

### **CHƯƠNG III.**

## **QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ**

## **CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ,**

## **ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

## **DO VIÊN CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 18. Tiêu chuẩn chủ nhiệm và yêu cầu của nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

#### **1. Tiêu chuẩn chủ nhiệm và yêu cầu của đề tài, dự án NCKH cấp cơ sở**

Chủ nhiệm có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và có khả năng tổ chức thực hiện đề tài, dự án NCKH. Đề tài, dự án NCKH do viên chức thực hiện do 01 cá nhân làm chủ nhiệm và có từ 02 đến 04 thành viên tham gia thực hiện, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định, khuyến khích người học tham gia nghiên cứu.

#### **2. Tiêu chuẩn chủ nhiệm và yêu cầu của Chương trình KH&CN cấp cơ sở**

Chủ nhiệm có học vị từ tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp và có khả năng tổ chức thực hiện chương trình cấp cơ sở. Thành viên tham gia thực hiện chương trình cấp cơ sở bao gồm tổng thành viên các đề tài NCKH thuộc chương trình cấp cơ sở. Mỗi đề tài NCKH thuộc chương trình cấp cơ sở do 01 cá nhân làm chủ nhiệm và có từ 02 đến 04 thành viên tham gia thực hiện, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định, khuyến khích người học tham gia nghiên cứu.

#### **3. Tiêu chuẩn chủ nhiệm và yêu cầu của đề tài cấp cơ sở do Trường đặt hàng thực hiện**

- a. Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở do Trường đặt hàng có chuyên môn phù hợp và có khả năng tổ chức thực hiện chương trình cấp cơ sở. Đề tài cấp cơ sở do Trường đặt hàng do 01 cá nhân làm chủ nhiệm và có từ 02 đến 04 thành viên tham gia thực hiện, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định, khuyến khích người học tham gia nghiên cứu.
- b. Hướng nghiên cứu của đề tài do Nhà trường đặt hàng theo các hướng nghiên cứu ưu tiên đầu tư phù hợp với chiến lược hợp tác, phát triển KH&CN của Nhà trường, có sự thống nhất của Hiệu trưởng và nội dung thông qua Hội đồng KH&ĐT Trường.
- c. Việc xét chọn đề tài đặt hàng dựa trên điều kiện đề tài phải có sự hợp tác với nhiều bên tham gia, sản phẩm đề tài nhằm phục vụ cho hợp tác phát triển, có thể triển khai ứng dụng, hay có tính thương mại cao và có thể đăng ký xác lập quyền SHTT.

### **Điều 19. Quyền hạn và trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

1. Thực hiện theo Điều 10 của quy chế này.
2. Cùng một thời điểm, mỗi cá nhân chỉ được làm chủ nhiệm 01 đề tài, dự án NCKH hoặc 01 chương trình KH&CN cấp cơ sở.

### **Điều 20. Đăng ký nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở đăng ký theo thông báo của Trường.
2. Cá nhân đăng ký thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở bằng nguồn kinh phí của Trường hoặc bằng nguồn kinh phí hợp pháp khác.
3. Không sử dụng đề tài được thể hiện trong luận văn, luận án, đồ án tốt nghiệp của người học để đăng ký thực hiện đề tài NCKH.

4. Thời điểm đăng ký: tháng 7 hàng năm hoặc khi Nhà trường thông báo đặt hàng nhiệm vụ KH&CN.
5. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN:
  - a. Đối với đề tài NCKH cấp cơ sở: tối đa 12 tháng (được xem xét gia hạn 01 lần với thời gian tối đa 06 tháng).
  - b. Đối với chương trình cấp cơ sở: tối đa 36 tháng (được xem xét gia hạn 01 lần với thời gian tối đa 12 tháng).
  - c. Đối với đề tài cấp cơ sở do Trường đặt hàng thực hiện: Nhà trường sẽ đặt hàng thời gian thực hiện cụ thể cho đề tài và xem xét gia hạn cho từng trường hợp cụ thể.
  - d. Đề tài NCKH cấp cơ sở có nguồn kinh phí từ dự án hợp tác với doanh nghiệp và đề tài hợp tác có yếu tố nước ngoài: Thời gian thực hiện theo thỏa thuận thực hiện đề tài, dự án cụ thể với đối tác.
6. Sản phẩm:
  - a. Đối với đề tài NCKH cấp cơ sở (kinh phí Trường hay các nguồn khác): bắt buộc phải có ít nhất 01 bài báo được đăng trên tạp chí thuộc danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước công nhận hoặc tạp chí quốc tế uy tín.
  - b. Đối với Chương trình cấp cơ sở: Mỗi chương trình cấp cơ sở phải có ít nhất 01 bài báo quốc tế uy tín thuộc ISI/SCOPUS/WOS và ít nhất 01 bài báo được đăng trên tạp chí thuộc danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước công nhận. Khuyến khích và ưu tiên các Chương trình cấp cơ sở có sản phẩm quy trình công nghệ, đăng ký xác lập quyền sở hữu trí tuệ, hỗ trợ đào tạo đại học, cao học và nghiên cứu sinh.
  - c. Đối với đề tài cấp cơ sở do Trường đặt hàng thực hiện: các sản phẩm theo đặt hàng cụ thể cho mỗi đề tài.
  - d. Các sản phẩm khác: Mỗi chương trình, đề tài trên phải có sản phẩm khác là bản tin, tóm tắt đề tài, video clips phục vụ thông tin, truyền thông và đào tạo.

## **Điều 21. Xét chọn và tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

1. Đơn vị xem xét thông qua danh mục đề xuất của các cá nhân, trên cơ sở chiến lược khoa học công nghệ của đơn vị.
2. Phòng QLKH và Tiểu ban Chuyên môn tổ chức cho chủ nhiệm bảo vệ đề cương, Thường trực Hội đồng KH&ĐT Trường xét/tuyển chọn, Tổ Thẩm định dự toán kinh phí đề tài, dự án KH&CN thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án KH&CN. Ưu tiên các đề xuất có tính khoa học, tính thực tiễn, tính mới, tính khả thi và đa dạng sản phẩm, sản phẩm chất lượng cao.

## **Điều 22. Phê duyệt và giao nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

1. Chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp cơ sở (nguồn kinh phí Trường hay nguồn khác): Hiệu trưởng phê duyệt giao nhiệm vụ dựa trên kết quả xét/tuyển chọn của Hội đồng KH&ĐT Trường, thẩm định của Tổ Thẩm định kinh phí và tham mưu của Phòng QLKH.
2. Đề tài cấp cơ sở do Trường đặt hàng thực hiện: Hiệu trưởng phê duyệt giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

### **Điều 23. Thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

1. Tổ chức hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ KH&CN phải ký kết hợp đồng trước khi thực hiện. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN được tính theo năm tài chính, từ khi được phê duyệt và được thể hiện trong thuyết minh và hợp đồng.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi so với thuyết minh đã được phê duyệt, chủ nhiệm phải thực hiện các thủ tục theo hướng dẫn và phải thông qua Phòng QLKH việc thay đổi này.
3. Tổ chức hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ phải gửi báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN định kỳ mỗi 06 tháng cho Phòng QLKH theo mẫu.

### **Điều 24. Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được đánh giá nghiệm thu 01 lần chính thức.
2. Chủ nhiệm gửi hồ sơ đề nghị nghiệm thu chính thức, bao gồm:
  - a. Đơn đề nghị đánh giá nghiệm thu và đề xuất danh sách Hội đồng nghiệm thu chính thức đã thông qua sự phê duyệt của đơn vị;
  - b. Báo cáo tổng kết;
  - c. Các sản phẩm theo Thuyết minh.
3. Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu dựa trên hồ sơ và tư vấn của Phòng QLKH. Hội đồng gồm 05 thành viên (01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 ủy viên và 01 thư ký khoa học), trong đó có ít nhất 01 thành viên phản biện ngoài đơn vị. Phòng QLKH cử thư ký hành chính để hỗ trợ hội đồng các hồ sơ, thủ tục thực hiện.
4. Chủ nhiệm có trách nhiệm tổ chức báo cáo nghiệm thu trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu và hoàn thành các thủ tục nghiệm thu trong vòng 20 ngày kể từ ngày tổ chức nghiệm thu.
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ phải hoàn thành thủ tục sau khi nghiệm thu để kê khai khối lượng công tác gồm:
  - a. Hoàn thành báo cáo khoa học và các sản phẩm đầu ra theo thuyết minh được phê duyệt.
  - b. Nộp và công bố các bản tin, tóm tắt đề tài và video clips về thành tựu của nghiên cứu theo quy trình của Trường.
  - c. Nhập số liệu, thông tin đầy đủ về nhiệm vụ và sản phẩm đầu ra trên hệ thống cơ sở dữ liệu KH&CN của Trường.

### **Điều 25. Kinh phí cho hoạt động xét chọn, tuyển chọn, thẩm định và nghiệm thu**

1. Kinh phí cho hoạt động xét chọn, tuyển chọn, thẩm định kinh phí các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở của các Hội đồng do Trường tổ chức theo quy định được chi từ kinh phí chi cho hoạt động KH&CN của Trường do Phòng QLKH tham mưu sử dụng theo kế hoạch.
2. Kinh phí chi cho hoạt động của Hội đồng nghiệm thu chính thức nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được chi từ kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Đối với đề tài cấp cơ sở thực hiện bằng nguồn kinh phí hợp pháp khác, đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài, Trường hỗ trợ kinh phí nghiệm thu.



**Điều 26. Định mức các khoản chi của nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở khoán chi theo phụ lục của quy chế này và theo Quy chế Chi tiêu nội bộ.
2. Chủ nhiệm dự toán chi phí điện, nước, khấu hao cơ sở vật chất (nếu có) khi thực hiện các nhiệm vụ KH&CN tại Trường.

## **CHƯƠNG IV. HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC**

**Điều 27. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của người học**

1. Hình thành và phát triển năng lực NCKH cho người học góp phần phát hiện và bồi dưỡng các nhà khoa học trẻ tài năng, đáp ứng nhu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao.
2. Tạo môi trường thuận lợi để hỗ trợ người học tham gia hoạt động NCKH nhằm hình thành các ý tưởng, dự án khởi nghiệp góp phần tạo cơ hội việc làm cho người học sau khi tốt nghiệp.

**Điều 28. Yêu cầu về hoạt động NCKH của người học**

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của người học.
2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung và chương trình đào tạo mà người học đang theo học; phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.
3. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới, tính sáng tạo và góp phần ứng dụng kiến thức đã học vào thực tiễn.
4. Phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành về hoạt động KH&CN.

**Điều 29. Quản lý hoạt động NCKH của người học**

1. Kế hoạch, nội dung hoạt động NCKH của người học được thể hiện trong kế hoạch hoạt động KH&CN hàng năm và dài hạn của Trường.
2. Hoạt động nghiên cứu khoa học của người học bao gồm:
  - a. Tổ chức triển khai thực hiện các đề tài NCKH cho người học.
  - b. Tổ chức các hoạt động hỗ trợ kiến thức, bồi dưỡng nâng cao năng lực NCKH, CGCN cho người học.
  - c. Tổ chức hội nghị, hội thảo và các diễn đàn khoa học; các cuộc thi ý tưởng, dự án khởi nghiệp dành cho người học. Hướng dẫn, khuyến khích người học tham gia các giải thưởng, triển lãm khoa học và công nghệ, các cuộc thi, các diễn đàn học thuật trong và ngoài nước dành cho người học.
  - d. Tổ chức các hoạt động truyền thông về khoa học và công nghệ nhằm nâng cao nhận thức đạo đức nghiên cứu, kiến thức về sở hữu trí tuệ cho người học; giới thiệu các ý tưởng, dự án khởi nghiệp, kết quả nghiên cứu khoa học của người học đối với các nhà đầu tư, các doanh nghiệp trong và ngoài nước.

- e. Khen thưởng và đề xuất khen thưởng, biểu dương người học, tập thể người học và người hướng dẫn có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học; tôn vinh các tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp trong hoạt động nghiên cứu khoa học của người học.
- g. Các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác theo quy định hiện hành.

### **Điều 30. Thực hiện đề tài NCKH của người học**

#### **1. Đăng ký thực hiện đề tài NCKH**

- a. Người học đăng ký thực hiện đề tài NCKH theo thông báo của Trường hoặc của đơn vị quản lý ngành đào tạo (nếu người học thuộc chương trình chất lượng cao). Nội dung của đề tài NCKH không phải là nội dung luận văn, luận án tốt nghiệp của người học.
- b. Mỗi đề tài do 01 người học làm chủ nhiệm và có từ 02 đến 04 thành viên tham gia thực hiện, trừ trường hợp đặc biệt.
- c. Người học đăng ký thực hiện đề tài bằng nguồn kinh phí của Trường hoặc bằng nguồn kinh phí hợp pháp khác.
- d. Người hướng dẫn người học thực hiện đề tài là giảng viên của Trường. Trong một thời điểm, mỗi giảng viên chỉ hướng dẫn tối đa 02 đề tài nghiên cứu khoa học do người học làm chủ nhiệm đề tài đối với chương trình đại trà và tiên tiến. Riêng số lượng đề tài người học thuộc chương trình chất lượng cao do mỗi giảng viên hướng dẫn do đơn vị quản lý đào tạo chương trình chất lượng cao quyết định.
- e. Thời điểm đăng ký:
  - Người học thuộc chương trình đại trà và tiên tiến: đăng ký từ tháng 7 đến tháng 9 hàng năm;
  - Người học thuộc chương trình chất lượng cao: thời điểm đăng ký theo thông báo của đơn vị quản lý ngành đào tạo.
- g. Thời gian thực hiện đề tài: tối đa 12 tháng, được xem xét gia hạn 01 lần với thời gian tối đa 6 tháng.
- h. Sản phẩm của đề tài: bản tin, tóm tắt đề tài, và video clips về công trình nghiên cứu. Khuyến khích có bài báo khoa học được chấp nhận đăng trên tạp chí khoa học được Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước công nhận, kỷ yếu, hay báo cáo hội thảo khoa học các cấp.

#### **2. Xét chọn và tuyển chọn đề tài NCKH**

- a. Đơn vị xem xét thông qua danh mục đề xuất đề tài NCKH ưu tiên của đơn vị. Đối với chương trình chất lượng cao, chủ nhiệm đề tài đăng ký danh mục đề tài và thành viên với đơn vị quản lý ngành chất lượng cao.
- b. Phòng QLKH và Tiểu ban Chuyên môn/Hội đồng bảo vệ đề cương của đơn vị tổ chức cho chủ nhiệm bảo vệ đề cương, Tổ Thẩm định dự toán kinh phí thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài. Đối với chương trình chất lượng cao, Hội đồng chuyên môn do đơn vị quản lý ngành chất lượng cao đề xuất trình Hiệu Trường ra quyết định. Hội đồng Chuyên môn có nhiệm vụ xét duyệt đề tài, tổ chức cho chủ nhiệm đề tài bảo vệ đề cương, xét duyệt đề cương và thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài (đơn vị quản lý ngành tham mưu) thuộc ngân sách NCKH cho chương trình chất lượng cao hàng năm.

### 3. Phê duyệt và giao đề tài NCKH

Hiệu trưởng phê duyệt giao nhiệm vụ dựa trên kết quả xét/tuyển chọn của Tiểu ban Chuyên môn, thẩm định của Tổ Thẩm định dự toán kinh phí và tham mưu của Phòng QLKH. Đối với chương trình chất lượng cao, Hiệu trưởng phê duyệt giao nhiệm vụ dựa trên kết quả xét/tuyển chọn, thẩm định kinh phí của Hội đồng chuyên môn.

#### **Điều 31. Thực hiện đề tài NCKH của người học**

Công tác thực hiện đề tài NCKH của người học thực hiện theo các quy định chung về thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở từ Điều 27 đến Điều 35 của quy chế này.

#### **Điều 32. Công bố khoa học của người học**

Thực hiện theo các quy định của Chương XI quy chế này.

#### **Điều 33. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học**

1. Người hướng dẫn có trách nhiệm tham gia hướng dẫn người học 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. Người hướng dẫn được kê khai khối lượng công tác theo Quy định về quản lý công tác chuyên môn đối với giảng viên của Trường ĐHCT sau khi hoàn thành việc hướng dẫn người học NCKH.
3. Người hướng dẫn người học 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 kinh tế - xã hội được ưu tiên trong việc xét chọn danh hiệu thi đua các cấp và các hình thức khen thưởng khác.

#### **Điều 34. Trách nhiệm và quyền của người học tham gia nghiên cứu khoa học**

1. Trách nhiệm của người học
  - 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 người học, tích cực tham gia các hội thi, hội thảo khoa học, diễn đàn, các hoạt động khoa học và công nghệ khác.
  - 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.
  - d. Thực hiện đầy đủ các quy tắc về đạo đức trong NCKH của Trường và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động KH&CN.
  - e. Dự toán chi phí điện, nước, khấu hao cơ sở vật chất (nếu có) khi thực hiện các nhiệm vụ KH&CN tại Trường.
  - g. Thực hiện và báo cáo các nhiệm vụ NCKH được giao đảm bảo đúng tiến độ.
  - h. Thực hiện việc công bố, đăng ký kết quả nghiên cứu theo quy định hiện hành.
  - i. Hoàn thành đề tài NCKH và quyết toán tài chính đề tài trước khi tốt nghiệp.
  - k. Mọi yêu cầu trong quá trình thực hiện đề tài của người học phải thông qua người hướng dẫn.

## 2. Quyền của người học

- a. 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 Trường để thực hiện hoạt động nghiên cứu.
- c. Được hỗ trợ kinh phí nghiên cứu khoa học theo quy định của 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 xác lập quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu theo quy định hiện hành.
- g. Được xem xét ưu tiên cộng điểm học tập, điểm rèn luyện; xét cấp các loại học bổng và các danh hiệu thi đua, khen thưởng theo quy định hiện hành của Trường.
- h. Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định hiện hành của Trường và các quy định có liên quan.

### **Điều 35. Trách nhiệm của đơn vị**

1. Đơn vị chịu trách nhiệm bố trí người hướng dẫn và tạo điều kiện để người học đăng ký và thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học.
2. Tạo điều kiện về cơ sở vật chất để người học thực hiện hoạt động nghiên cứu.
3. Vận động các nguồn kinh phí hợp pháp khác ngoài kinh phí của Trường để hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học của người học.
4. Hỗ trợ công bố khoa học của người học.

## **CHƯƠNG V.**

### **HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG, DOANH NGHIỆP**

#### **Điều 36. Các hoạt động hợp tác trong lĩnh vực KH&CN**

1. Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ KH&CN để khai thác hiệu quả các nguồn lực và kinh phí phát triển KH&CN của doanh nghiệp, địa phương dựa trên tiềm lực NCKH của Trường.
2. Phối hợp tổ chức, tham gia và tài trợ hội nghị, hội thảo.
3. Phối hợp tổ chức các buổi tọa đàm, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt học thuật, tập huấn.
4. Trao đổi chuyên gia, tổ chức đoàn tham quan, khảo sát để học tập kinh nghiệm, trao đổi hợp tác.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác (đào tạo, chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế ...).

#### **Điều 37. Tiêu chuẩn chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN**

1. Tiêu chuẩn chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN được quy định cụ thể tại các văn bản của các địa phương hoặc cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.
2. Viên chức là chủ nhiệm hoặc tham gia các nhiệm vụ KH&CN không do Trường là tổ chức chủ trì thì phải được sự đồng ý cho phép tham gia của Hiệu trưởng bằng văn bản và nộp minh chứng kết quả đánh giá công nhận khi nghiệm thu.
3. Mỗi cá nhân không đồng thời làm chủ nhiệm quá 03 đề tài, dự án cấp tỉnh/thành phố.

### **Điều 38. Quyền hạn và trách nhiệm của chủ nhiệm**

1. Được quyền lựa chọn và ký hợp đồng mời các thành viên và các cơ quan hữu quan tham gia thực hiện nội dung nhiệm vụ KH&CN. Trường hợp mời thành viên và cơ quan ngoài Trường phải thông qua Trường để thực hiện thủ tục mời tham gia.
2. Đề nghị Trường và cơ quan chủ quản cấp kinh phí đúng thời hạn và tạo điều kiện thuận lợi trong việc sử dụng kinh phí đã được duyệt cấp cho nhiệm vụ KH&CN.
3. Đề nghị Trường và cơ quan chủ quản tổ chức đánh giá nghiệm thu sau khi đã nộp đủ các hồ sơ nghiệm thu và sản phẩm theo quy định cụ thể của các cơ quan có thẩm quyền.
4. Được quyền sử dụng các trang thiết bị theo quy định tại các phòng thí nghiệm trong Trường. Chủ nhiệm dự toán chi phí điện, nước, khấu hao cơ sở vật chất (nếu có) khi thực hiện các nhiệm vụ KH&CN tại Trường.
5. Chủ nhiệm có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về tạm ứng, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí hàng năm, báo cáo tiến độ và nghiệm thu kết quả thực hiện đúng hợp đồng.

### **Điều 39. Đăng ký nhiệm vụ KH&CN**

1. Các nhiệm vụ KH&CN được đăng ký theo thông báo của Phòng QLKH dựa trên khuôn khổ hợp tác giữa Nhà trường với địa phương, doanh nghiệp hoặc theo thông báo đặt hàng trực tiếp từ các địa phương, doanh nghiệp.
2. Các đơn vị và Phòng QLKH chịu trách nhiệm xem xét các đề xuất và đề cương đề tài, dự án KH&CN trước khi trình Hiệu trưởng ký và gửi các địa phương, doanh nghiệp.
3. Khuyến khích và ưu tiên các đề xuất, đề cương đề tài có đăng ký nhiều sản phẩm vượt trội, trong đó có bài báo khoa học quốc tế uy tín, quy trình công nghệ mới, đăng ký xác lập quyền sở hữu trí tuệ, tập huấn, triển khai thực tế và đào tạo cao học.

### **Điều 40. Xét chọn và tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN**

Thuyết minh chi tiết của nhiệm vụ KH&CN là căn cứ để xét chọn và tuyển chọn. Nhiệm vụ KH&CN được xét chọn và tuyển chọn như sau:

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh: được xét chọn và tuyển chọn tại cơ quan chủ quản (Sở KH&CN tỉnh/ thành phố).
2. Nhiệm vụ KH&CN cấp huyện: giao trực tiếp thực hiện (đề tài cấp cơ sở).
3. Nhiệm vụ KH&CN hợp tác với doanh nghiệp: giao trực tiếp thực hiện (đăng ký đầu vào như đề tài cấp cơ sở không kinh phí).

### **Điều 41. Phê duyệt và giao nhiệm vụ KH&CN**

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

### **Điều 42. Thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

1. Tổ chức hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ phải ký kết hợp đồng trước khi thực hiện. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN được tính theo năm tài chính, tính từ khi được phê duyệt và được thể hiện trong thuyết minh và hợp đồng.



2. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi so với thuyết minh đã được phê duyệt, chủ nhiệm phải thực hiện các thủ tục theo quy định và phải thông qua đơn vị và Phòng QLKH việc thay đổi này.

3. Tổ chức hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp định kỳ mỗi 03 tháng cho đơn vị và Phòng QLKH theo hướng dẫn.

**Điều 43. Tổ chức nghiệm thu, công nhận và công bố kết quả nghiên cứu khoa học, nhiệm vụ KH&CN được giao thực hiện**

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh, cấp huyện: đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở và nghiệm thu chính thức theo quy định liên quan. Nhiệm vụ KH&CN hợp tác với doanh nghiệp: đánh giá nghiệm thu cơ sở và nghiệm thu chính thức theo yêu cầu của doanh nghiệp.

2. 03 tháng trước khi hết hạn thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Phòng QLKH có trách nhiệm thông báo thời hạn kết thúc nhiệm vụ KH&CN cho đơn vị có tập thể và cá nhân tham gia hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN.

3. Chủ nhiệm gửi hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định cho Phòng QLKH.

4. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở dựa trên hồ sơ và tư vấn của Phòng QLKH. Hội đồng gồm 05 thành viên: 01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 ủy viên và 01 thư ký khoa học; trong đó có ít nhất 02 thành viên khác đơn vị với chủ nhiệm nhiệm vụ, 01 thành viên ngoài trường; hoặc theo số lượng quy định của cơ quan chủ quản. Phòng QLKH cử thư ký hành chính hỗ trợ hội đồng các hồ sơ, thủ tục thực hiện.

5. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày ký Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm có trách nhiệm tiến hành báo cáo nghiệm thu và hoàn thành thủ tục nghiệm thu theo quy định. Phòng QLKH phối hợp với đơn vị có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu và chủ nhiệm hoàn thành hồ sơ theo quy định của cấp quản lý, gửi Phòng QLKH đúng thời hạn để hoàn thành hồ sơ đề nghị nghiệm thu chính thức.

6. Phòng QLKH và chủ nhiệm tham gia nghiệm thu chính thức theo thông báo của cơ quan chủ quản.

7. Sau khi nghiệm thu chính thức, trước khi thanh lý và được quy thành giờ chuẩn (giờ G), chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm:

- a. Hoàn thành báo cáo khoa học và các sản phẩm đầu ra theo thuyết minh được phê duyệt.
- b. Nộp và công bố các bản tin, tóm tắt đề tài và video clips về thành tựu của nghiên cứu theo quy trình của Trường.
- c. Nhập số liệu, thông tin đầy đủ về nhiệm vụ và sản phẩm đầu ra trên hệ thống cơ sở dữ liệu KH&CN của Trường.

**Điều 44. Kinh phí cho hoạt động xét chọn, tuyển chọn, thanh lý và nghiệm thu**

Kinh phí cho hoạt động xét chọn, tuyển chọn, thanh lý và nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN của các Hội đồng do Trường tổ chức được chi từ kinh phí chi cho hoạt động KH&CN theo quy định hiện hành. Kinh phí chi cho hoạt động của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở được chi từ kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

## **CHƯƠNG VI.**

### **CÁC NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH, NHÓM CHUYÊN GIA, NHÓM NGHIÊN CỨU TRẺ TÀI NĂNG**

#### **Điều 45. Nội dung và đối tượng điều chỉnh**

Nội dung quy định về tiêu chí, thủ tục, chế độ ưu đãi các nhóm nghiên cứu (nhóm nghiên cứu mạnh, nhóm chuyên gia, nhóm nghiên cứu trẻ tài năng. Quy định này áp dụng đối với tất cả các nhóm nghiên cứu và các cá nhân tham gia các nhóm nghiên cứu của Trường ĐHCT.

#### **Điều 46. Mục đích phát triển nhóm nghiên cứu mạnh, nhóm chuyên gia, nhóm nghiên cứu trẻ tài năng**

1. Phát triển các nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục để:
  - a. Thúc đẩy hình thành và phát huy hiệu quả hoạt động của các nhóm nghiên cứu.
  - b. Nâng cao hiệu quả nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.
  - c. Nâng cao chất lượng đội ngũ, đặc biệt là đào tạo tiến sĩ.
  - d. Nâng cao tiềm lực khoa học công nghệ.
  - e. Thúc đẩy hội nhập quốc tế về khoa học và công nghệ.
2. Phát triển các nhóm chuyên gia để:
  - a. Phát huy hiệu quả hoạt động tư vấn, hợp tác nghiên cứu, nguồn nhân lực của Trường cho sự phát triển kinh tế - xã hội.
  - b. Nâng cao chất lượng đội ngũ nghiên cứu của trường.
  - c. Nâng cao nguồn lực, tiềm lực khoa học và công nghệ.
3. Phát triển các nhóm nghiên cứu trẻ tài năng để:
  - a. Khuyến khích giảng viên trẻ tham gia nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ứng dụng vào giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống; góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội, phát hiện và bồi dưỡng tài năng khoa học trẻ trong trường.
  - b. Thu hút sự quan tâm, huy động và phát huy nguồn lực toàn xã hội đối với công tác phát hiện, bồi dưỡng, phát huy tài năng trẻ trong lĩnh vực khoa học công nghệ, góp phần xây dựng đội ngũ nhân tài.

#### **Điều 47. Nhân lực tham gia nhóm nghiên cứu mạnh, nhóm chuyên gia, nhóm nghiên cứu trẻ tài năng**

1. Nhóm nghiên cứu mạnh được hình thành dựa trên các nguồn nhân lực sau:
  - a. Viên chức của Trường Đại học Cần Thơ có cùng hướng nghiên cứu từ các đơn vị khác nhau được tập hợp do một nhà khoa học đứng đầu để phát triển một hướng nghiên cứu, giải quyết một nhiệm vụ khoa học công nghệ, đặc biệt là nghiên cứu liên ngành.
  - b. Giảng viên, nghiên cứu viên xuất sắc trong nước và quốc tế (có công bố quốc tế hoặc ấn phẩm khoa học cùng hướng nghiên cứu) theo hình thức cộng tác viên hoặc hình thức hợp tác phù hợp khác.

2. Nhóm chuyên gia gồm có:
  - a. Chuyên gia tham gia các hoạt động tư vấn cho đề tài/dự án địa phương, doanh nghiệp, các dự án do tổ chức NGOs hỗ trợ.
  - b. Chuyên gia tham gia các hoạt động nghiên cứu và phát triển tại doanh nghiệp, các tổ chức quốc tế.
  - c. Nhóm chuyên gia được hình thành dựa trên các nguồn lực sau: Viên chức, giảng viên cơ hữu, có chuyên môn cao của Trường được cử làm chuyên gia theo nhu cầu của đối tác hoặc đề xuất của cá nhân, nhóm viên chức liên quan.
3. Nhóm nghiên cứu trẻ tài năng được hình thành dựa trên nguồn nhân lực sau: Viên chức của Trường Đại học Cần Thơ có độ tuổi tối đa là 35 tuổi, có cùng một hướng nghiên cứu từ các đơn vị khác nhau được tập hợp để phát triển một hướng nghiên cứu, giải quyết một nhiệm vụ khoa học công nghệ, đặc biệt là nghiên cứu liên ngành.

#### **Điều 48. Tiêu chí nhóm nghiên cứu mạnh**

1. Về nhân lực
  - a. Trưởng nhóm nghiên cứu mạnh (Trưởng nhóm) đáp ứng các tiêu chí Trưởng nhóm được quy định tại Khoản 1, Điều 49 của Quy chế này.
  - b. Có ít nhất 02 thành viên chủ chốt đáp ứng các tiêu chí thành viên chủ chốt được quy định tại Khoản 2, Điều 50 của Quy chế này và phải gồm nhiều độ tuổi.
  - b. Trưởng nhóm và các thành viên chủ chốt phải đạt đủ tiêu chuẩn hướng dẫn nghiên cứu sinh.
  - c. Có sự tham gia của các nhà khoa học ở các cơ sở giáo dục đại học khác.
  - d. Số lượng nhà khoa học cơ hữu thuộc Trường Đại học Cần Thơ có tối thiểu là 05 người, và chiếm ít nhất 1/2 tổng số thành viên của nhóm.
2. Về cơ sở vật chất: Nơi công tác của Trưởng nhóm phải có cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm đáp ứng được và phù hợp với hướng nghiên cứu.
3. Về hợp tác nghiên cứu
  - a. Nơi công tác của Trưởng nhóm phải có hoạt động hợp tác nghiên cứu khoa học với các tổ chức, cá nhân ngoài nước.
  - b. Trưởng nhóm và thành viên chủ chốt đã hợp tác với doanh nghiệp hoặc bộ môn, phòng thí nghiệm, cá nhân trong và ngoài nước trong nghiên cứu khoa học.
4. Về phát triển bền vững
  - a. Nhóm nghiên cứu phải gắn hoạt động nghiên cứu với hoạt động đào tạo và nghiên cứu của ngành, chuyên ngành và gắn với hoạt động của các bộ môn, phòng thí nghiệm, nhất là ở nơi công tác của Trưởng nhóm (hoặc thành viên chủ chốt).
  - b. Nhóm nghiên cứu có sự kế cận các thế hệ theo độ tuổi trong nhóm.
  - c. Nhóm nghiên cứu phải gắn kết chặt chẽ với đào tạo trình độ tiến sĩ; số lượng nghiên cứu sinh được gia tăng hoặc duy trì ổn định trong nhóm nghiên cứu.
  - d. Số lượng các sản phẩm về khoa học và công nghệ tăng khoảng 10% mỗi năm và công bố quốc tế giữ ổn định khi đạt ở mức trên 10 bài báo ISI hoặc SSCI/năm.

- e. Ngoài ra, nhóm nghiên cứu mạnh có các sản phẩm có tính thực tiễn và vượt trội như sách chuyên khảo, quy trình công nghệ, sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ, ứng dụng hiệu quả vào thực tiễn.
5. Về thuyết minh đề cương nghiên cứu: Nhóm nghiên cứu có thuyết minh đề án nghiên cứu với định hướng rõ ràng từ mục tiêu, nội dung, sản phẩm cụ thể theo từng giai đoạn và dự kiến kinh phí trong 05 năm, 10 năm và lâu dài hơn.

#### **Điều 49. Tiêu chuẩn Trưởng nhóm và thành viên nhóm nghiên cứu mạnh**

1. Trưởng nhóm là giảng viên cơ hữu của Trường ĐHCT, đảm bảo các điều kiện sau:
  - a. Chủ trì thực hiện thành công ít nhất 02 nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ và tương đương trở lên. Tác giả của ít nhất 01 sách chuyên khảo hoặc giáo trình được xuất bản bởi Nhà xuất bản uy tín trong nước; hoặc 01 chương sách được xuất bản bởi Nhà xuất bản uy tín thế giới.
  - b. Tác giả chính hay tác giả đại diện của ít nhất 03 công trình công bố trên các tạp chí quốc tế uy tín theo Hội đồng Giáo sư nhà nước công nhận; hoặc là tác giả của ít nhất 03 phát minh, sáng chế; hoặc là tác giả của ít nhất 05 giải pháp hữu ích; hoặc 02 sản phẩm khoa học và công nghệ đạt giải thưởng từ cấp Bộ trở lên trong lĩnh vực khoa học tự nhiên và kỹ thuật hoặc khoa học xã hội và nhân văn.
  - c. Hướng dẫn chính thành công ít nhất 02 học viên cao học.
  - d. Đã là báo cáo viên của hội nghị quốc tế.
  - e. Đã có kinh nghiệm hợp tác với các cơ quan, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước trong triển khai nghiên cứu, sản xuất thử nghiệm tạo ra các sản phẩm khoa học được ứng dụng.
2. Thành viên chủ chốt nhóm nghiên cứu mạnh là cán bộ khoa học cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học trong hoặc ngoài nước có hướng nghiên cứu phù hợp với hướng nghiên cứu của Trưởng nhóm và đảm bảo các điều kiện sau:
  - a. Đã chủ trì thực hiện thành công ít nhất 01 nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ và tương đương trở lên hoặc 02 nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.
  - b. Hướng dẫn chính thành công ít nhất 01 học viên cao học.
  - c. Tác giả chính ít nhất 02 công trình công bố trên các tạp chí quốc tế uy tín theo Hội đồng Giáo sư nhà nước công nhận, có chỉ số H-index cá nhân từ 3 trở lên, hoặc ít nhất 01 phát minh sáng chế, hoặc ít nhất 01 giải pháp hữu ích, hoặc ít nhất 01 sản phẩm khoa học và công nghệ đạt giải thưởng từ cấp Bộ trở lên trong lĩnh vực khoa học tự nhiên và kỹ thuật hoặc khoa học xã hội và nhân văn.
  - d. Tác giả chính ít nhất 01 chương sách trong sách chuyên môn được xuất bản bởi Nhà xuất bản uy tín thế giới; hoặc 01 sách tham khảo, giáo trình xuất bản bởi Nhà xuất bản uy tín trong nước.
  - e. Đã là báo cáo viên của hội nghị quốc tế.
3. Thành viên khác của nhóm nghiên cứu mạnh
  - a. Là cán bộ khoa học và nghiên cứu sinh của các cơ sở giáo dục đào tạo trong và ngoài nước.
  - b. Có ít nhất 01 bài báo là tác giả hoặc đồng tác giả với Trưởng nhóm hoặc các thành viên chủ chốt của nhóm nghiên cứu trên các tạp chí quốc tế uy tín, hoặc 01 bằng độc quyền sáng chế/ giải pháp hữu ích.

### **Điều 50. Tiêu chí nhóm chuyên gia**

1. Là giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Cần Thơ.
2. Trưởng nhóm có trình độ từ Tiến sĩ trở lên, đã tham gia tư vấn ít nhất 03 chương trình, dự án trong nước và quốc tế, thông thạo ngoại ngữ.
3. Các thành viên chủ chốt có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, đã tham gia tư vấn ít nhất 02 chương trình, dự án trong nước và quốc tế, thông thạo ngoại ngữ. Hoặc có trình độ chuyên môn phù hợp và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của đối tác.
4. Thời gian được yêu cầu làm việc, nghiên cứu, tư vấn khoa học và công nghệ tại các tổ chức trong và ngoài nước từ 01 tháng đến 02 năm đúng theo quy định của pháp luật.

### **Điều 51. Tiêu chí nhóm nghiên cứu trẻ tài năng, tiêu chuẩn trưởng nhóm và thành viên nhóm nghiên cứu trẻ tài năng**

1. Tiêu chí nhóm nghiên cứu trẻ tài năng:
  - a. Trưởng nhóm nghiên cứu trẻ tài năng là viên chức của Trường Đại học Cần Thơ đáp ứng các tiêu chí Trưởng nhóm được quy định tại Khoản 2 Điều này.
  - b. Có ít nhất 02 thành viên chủ chốt đáp ứng các tiêu chí thành viên chủ chốt được quy định tại Khoản 3 Điều này.
  - c. Số lượng nhà khoa học thuộc Trường Đại học Cần Thơ tối thiểu của nhóm là 05 người, và chiếm trên 50% tổng số thành viên của nhóm.
2. Tiêu chuẩn trưởng nhóm nghiên cứu trẻ tài năng là cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ dưới 35 tuổi, có trình độ tiến sĩ trở lên và là tác giả chính/tác giả chịu trách nhiệm ít nhất 03 bài báo khoa học được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế có uy tín; hoặc chủ biên ít nhất 02 sách chuyên khảo; hoặc là tác giả của ít nhất 02 sáng chế được cấp văn bằng bảo hộ trong đó có ít nhất 01 sáng chế được ứng dụng mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội.
3. Tiêu chuẩn thành viên chủ chốt nhóm nghiên cứu trẻ tài năng là cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ dưới 35 tuổi, có trình độ tiến sĩ trở lên và là tác giả chính ít nhất 02 bài báo khoa học được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế có uy tín; hoặc chủ biên ít nhất 01 sách chuyên khảo; hoặc là tác giả của ít nhất 01 sáng chế được cấp văn bằng bảo hộ trong đó có ít nhất 01 sáng chế được ứng dụng mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội.

### **Điều 52. Hồ sơ và thủ tục đăng ký công nhận nhóm nghiên cứu mạnh**

1. Thời gian làm thủ tục công nhận  
Nhà trường thành lập Hội đồng thẩm định tư vấn công nhận và ra quyết định công nhận nhóm nghiên cứu trước 30/11 hằng năm.
2. Hồ sơ đăng ký công nhận
  - a. Đơn đề nghị của Trưởng nhóm.
  - b. Đề cương chương trình và thuyết minh đề tài có mục tiêu, nội dung, phương pháp, và dự kiến kết quả hoạt động nghiên cứu, và gắn với sản phẩm đầu ra định hướng trong thời gian là 05 năm, 10 năm tới.



- c. Hồ sơ khoa học và minh chứng của Trưởng nhóm, thành viên chủ chốt, thành viên khác theo quy định tại Điều 55 của Quy chế này.
- d. Hồ sơ được gửi cho Phòng QLKH vào bất cứ thời điểm nào trong năm.

### 3. Quy định về Hội đồng thẩm định tư vấn công nhận

#### a. Thành phần Hội đồng

Hội đồng thẩm định tư vấn công nhận có 7, 9 hoặc 11 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký, và các ủy viên. Thành viên Hội đồng là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao và am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học tự nhiên và kỹ thuật hoặc khoa học xã hội và nhân văn của nhóm nghiên cứu mạnh đăng ký.

#### b. Phương thức làm việc của Hội đồng

- Hội đồng chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng.
- Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.
- Thành viên Hội đồng nhận được tài liệu liên quan ít nhất 05 ngày làm việc trước khi họp. Tất cả các thành viên Hội đồng chuẩn bị ý kiến nhận xét và đánh giá từng thành viên trong nhóm nghiên cứu mạnh đăng ký theo mẫu của Phụ lục.

#### c. Ý kiến đánh giá của Hội đồng

- Thành viên Hội đồng nhận được tài liệu liên quan ít nhất 05 ngày làm việc trước khi họp. Tất cả các thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn bị ý kiến nhận xét và đánh giá theo mẫu của Phụ lục.
- Các thành viên Hội đồng đánh giá đề xuất theo mẫu của Phụ lục. Ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.
- Nhóm nghiên cứu được đề xuất công nhận khi tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá đều ở mức “đạt yêu cầu”. Đề xuất công nhận được ghi vào biên bản kết luận của Hội đồng “đề nghị công nhận nhóm nghiên cứu mạnh” khi có từ 2/3 số phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “đề nghị công nhận”.
- Hội đồng bầu Ban Kiểm phiếu gồm 03 thành viên, trong đó có 01 Trưởng ban. Ban Kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá theo mẫu của Phụ lục và công bố kết quả kiểm phiếu ngay tại cuộc họp của Hội đồng. Kết quả đánh giá được ghi vào biên bản họp Hội đồng theo mẫu của Phụ lục.
- Đối với nhóm nghiên cứu mạnh đăng ký được “đề nghị không công nhận”, Hội đồng thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đề nghị công nhận.

### 4. Thủ tục công nhận

Căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định tư vấn công nhận, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận nhóm nghiên cứu mạnh.

## **Điều 53. Hồ sơ và thủ tục tiếp tục công nhận nhóm nghiên cứu mạnh**

### 1. Thời gian xem xét tiếp tục công nhận

Sau 05 năm, Trường thành lập Hội đồng đánh giá hiệu quả (Hội đồng đánh giá) và tiếp tục công nhận nhóm nghiên cứu mạnh trong thời gian tiếp theo.

2. Hồ sơ đăng ký tiếp tục công nhận nhóm nghiên cứu mạnh
  - a. Đơn đề nghị của Trưởng nhóm sau mỗi 5 năm.
  - b. Đề cương chương trình và thuyết minh đề tài về mục tiêu, các kết quả hoạt động nghiên cứu, đào tạo và hướng nghiên cứu gắn với sản phẩm đầu ra định hướng trong thời gian là 05 năm, 10 năm tới.
  - c. Hồ sơ khoa học của Trưởng nhóm, thành viên chủ chốt, thành viên khác theo quy định tại Điều 50 của Quy chế này.
3. Quy định về Hội đồng đánh giá
  - a. Thành phần Hội đồng đánh giá được quy định tại điểm a, Khoản 3, Điều 53 của Quy chế này.
  - b. Phương thức làm việc của Hội đồng đánh giá được quy định tại điểm b, Khoản 3, Điều 53 của Quy chế này.
  - c. Ý kiến đánh giá của Hội đồng đánh giá
    - Thành viên Hội đồng nhận được tài liệu liên quan ít nhất 05 ngày làm việc trước khi họp. Tất cả các thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn bị ý kiến nhận xét và đánh giá theo mẫu của Phụ lục.
    - Các thành viên Hội đồng đánh giá theo mẫu của Phụ lục. Đặc biệt là ý kiến đối với Trưởng nhóm và các thành viên chủ chốt của nhóm nghiên cứu mạnh. Ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng đánh giá vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.
    - Nhóm nghiên cứu mạnh được đề xuất tiếp tục công nhận khi tất cả các tiêu chí về nhóm nghiên cứu mạnh trong Phiếu đánh giá đều ở mức “đạt yêu cầu”. Đề xuất tiếp tục công nhận được ghi vào biên bản kết luận của Hội đồng đánh giá “đề nghị tiếp tục công nhận nhóm nghiên cứu mạnh” khi có từ 2/3 số phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng đánh giá có mặt xếp loại “đề nghị tiếp tục công nhận”.
    - Hội đồng đánh giá bầu Ban Kiểm phiếu gồm 03 thành viên, trong đó có 01 Trưởng ban. Ban Kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá theo mẫu của Phụ lục và công bố kết quả kiểm phiếu ngay tại cuộc họp của Hội đồng đánh giá. Kết quả đánh giá được ghi vào biên bản họp Hội đồng đánh giá theo mẫu của Phụ lục.
    - Đối với đề xuất nhóm nghiên cứu mạnh được “đề nghị không tiếp tục công nhận”, Hội đồng đánh giá thông nhất ý kiến về lý do không đề nghị tiếp tục công nhận.
4. Thủ tục tiếp tục công nhận

Căn cứ kết quả của Hội đồng đánh giá, Hiệu trưởng ra quyết định tiếp tục công nhận hoặc không tiếp tục công nhận nhóm nghiên cứu mạnh.

#### **Điều 54. Hồ sơ và thủ tục công nhận nhóm nghiên cứu trẻ tài năng**

1. Đơn đề nghị của Trưởng nhóm.
2. Đề cương thuyết minh về mục tiêu, các kết quả hoạt động nghiên cứu, đào tạo và hướng nghiên cứu gắn với sản phẩm đầu ra định hướng trong thời gian là 05 năm, 10 năm.
3. Hồ sơ khoa học của Trưởng nhóm, thành viên chủ chốt, thành viên khác theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 52 của Quy chế này.

4. Hồ sơ được gửi cho Phòng Quản lý Khoa học vào bất cứ thời điểm nào trong năm.
5. Thủ tục công nhận nhóm nghiên cứu trẻ tài năng thực hiện như thủ tục công nhận nhóm nghiên cứu mạnh.

### **Điều 55. Chế độ ưu đãi**

1. Nhóm nghiên cứu mạnh được hưởng các chế độ ưu đãi sau:
  - a. Trưởng nhóm và các thành viên chủ chốt là giảng viên được ưu tiên dành thời gian cho nghiên cứu khoa học, được xem xét dành toàn bộ thời gian cho nhiệm vụ nghiên cứu trong nước hoặc ngoài nước theo qui định hiện hành.
  - b. Được cấp kinh phí hoạt động từ nguồn kinh phí khoa học và công nghệ của Nhà trường và các ưu đãi khác, cụ thể như sau:
    - Được hỗ trợ kinh phí trong hoạt động nghiên cứu để gia tăng và duy trì sản phẩm khoa học và công nghệ.
    - Được hỗ trợ kinh phí tham gia các hội thảo, hội nghị khoa học trong nước và quốc tế thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình (đối với hội thảo, hội nghị ngoài nước Trưởng nhóm được cấp kinh phí tham dự ít nhất 1 lần/năm).
    - Được ưu tiên giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ gắn với nhiệm vụ đào tạo tiến sĩ và sản phẩm khoa học và công nghệ.
    - Được ưu tiên sử dụng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị đã được đầu tư để phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.
    - Được xem xét để các cấp có thẩm quyền đầu tư thiết bị; đầu tư xây dựng phòng thí nghiệm chuyên ngành phù hợp với hướng nghiên cứu và các định hướng ưu tiên phát triển của nhóm nghiên cứu.
    - Được xem xét cấp kinh phí để hỗ trợ, thu hút các chuyên gia xuất sắc, các thực tập sinh sau tiến sĩ (postdoc), các nghiên cứu sinh trong và ngoài nước đến làm việc, thực tập, làm nghiên cứu sinh.
    - Được ưu tiên hướng dẫn, cấp kinh phí, học bổng hỗ trợ nghiên cứu sinh và ưu tiên trong việc cấp kinh phí, học bổng cho việc cử các thành viên của nhóm đi trao đổi, học tập, nghiên cứu ở nước ngoài từ 03 tháng đến 12 tháng.
    - Được ưu tiên đầu tư trong việc phát triển các sản phẩm khoa học công nghệ quốc gia hoặc phát triển các hướng nghiên cứu mới, tiên tiến mới theo yêu cầu và định hướng ưu tiên phát triển của Quốc gia, gắn với nhu cầu của đơn vị tiếp nhận chuyển giao công nghệ.
    - Được khuyến khích sử dụng tài sản trí tuệ của nhóm nghiên cứu mạnh kết hợp với doanh nghiệp để chuyển giao công nghệ hoặc hình thành doanh nghiệp khởi nghiệp và được hưởng lợi ích theo quy định của Nhà trường và Nhà nước.
2. Nhóm nghiên cứu trẻ tài năng được hưởng các chế độ ưu đãi sau:
  - a. Được xét tuyển dụng vào làm việc trong đơn vị khoa học và công nghệ của Nhà trường.
  - b. Được ưu tiên cử tham gia các chương trình nghiên cứu sau tiến sĩ chuyên ngành khoa học và công nghệ tại các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu ở trong nước và nước ngoài; được ưu tiên cử đi thực tập, làm việc có thời hạn tại các tổ chức khoa học và công nghệ ở nước ngoài;

được ưu tiên giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng thuộc lĩnh vực chuyên môn.

- c. Được xem xét hỗ trợ kinh phí sử dụng các phòng thí nghiệm trọng điểm quốc gia và các phòng thí nghiệm khác để thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, trừ trường hợp kinh phí này đã được dự toán trong kinh phí thực hiện nhiệm vụ.
  - d. Được hỗ trợ kinh phí công bố kết quả khoa học và công nghệ, đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với sáng chế ở trong nước và nước ngoài, trừ trường hợp kinh phí này đã được dự toán trong kinh phí thực hiện nhiệm vụ.
3. Nhóm chuyên gia được hưởng các chế độ ưu đãi sau:
- a. Trưởng nhóm và các thành viên chủ chốt là giảng viên được ưu tiên dành thời gian cho công tác tư vấn, nghiên cứu khoa học, được xem xét dành toàn bộ thời gian cho nhiệm vụ tư vấn, nghiên cứu trong nước hoặc ngoài nước theo quy định hiện hành.
  - b. Được phép tham gia các hoạt động tư vấn, chuyên gia cho các công ty, tổ chức, chương trình, dự án trong và ngoài nước với tư cách là thành viên đại diện của Trường ĐHCT.

#### **Điều 56. Nguồn kinh phí hỗ trợ nhóm nghiên cứu mạnh, nhóm nghiên cứu trẻ tài năng**

Nguồn kinh phí để hỗ trợ các nhóm nghiên cứu mạnh và nhóm nghiên cứu trẻ tài năng gồm:

1. Ngân sách nhà nước.
2. Nguồn thu hợp pháp của Nhà trường.
3. Nguồn kinh phí từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của quốc gia, bộ, ngành, doanh nghiệp.
4. Nguồn vốn của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
5. Nguồn vốn hợp pháp khác.

#### **Điều 57. Trách nhiệm, quyền hạn**

1. Trách nhiệm, quyền hạn của nhóm nghiên cứu mạnh, nhóm nghiên cứu trẻ tài năng
  - a. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng nhóm
    - Chủ trì xây dựng hồ sơ đề nghị công nhận nhóm nghiên cứu, cũng như đề án nghiên cứu và phát triển trong từng giai đoạn 05 năm.
    - Tập hợp đội ngũ trong và ngoài nước thuộc lĩnh vực chuyên môn, sử dụng cơ sở vật chất, các nguồn kinh phí để xây dựng và phát triển nhóm nghiên cứu, các nội dung, nhiệm vụ được giao.
    - Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu kết hợp đào tạo của nhóm, duy trì sự ổn định và gia tăng các sản phẩm khoa học công nghệ và đào tạo của nhóm.
    - Chịu trách nhiệm trong việc sử dụng kinh phí theo các quy định hiện hành.
    - Chủ động đề xuất tăng số lượng nhận hướng dẫn nghiên cứu sinh theo khả năng.
    - Được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định.
    - Được Nhà trường bố trí phòng làm việc cho nhóm nghiên cứu.
    - Định kỳ 06 tháng một lần báo cáo kết quả hoạt động của nhóm nghiên cứu với đơn vị, phòng quản lý khoa học và Hiệu trưởng vào tuần đầu của tháng 6 và tháng 12 hàng năm. Phải đảm bảo tiến độ hoạt động và các sản phẩm đầu ra theo kế hoạch.

b. Trách nhiệm của các thành viên

- Tham gia thực hiện tốt các nhiệm vụ được Trưởng nhóm phân công.
- Có trách nhiệm đề xuất với Trưởng nhóm và Hiệu trưởng về các hướng nghiên cứu và đào tạo mới; phát hiện và giới thiệu các chuyên gia, nhà khoa học, nghiên cứu sinh, thực tập sinh, học viên cao học, sinh viên xuất sắc tham gia nhóm nghiên cứu.
- Có trách nhiệm cùng với nhóm thực hiện tốt và đảm bảo sản phẩm đầu ra của các chương trình nghiên cứu theo đề cương.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của nhóm chuyên gia

- a. Trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện theo các quy phạm pháp luật và quy định liên quan của Trường ĐHCT.
- b. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên gia tại đơn vị đối tác, viên chức có công bố khoa học hay các sản phẩm khác phải nêu rõ tên đơn vị là Trường Đại học Cần Thơ theo quy định tại Chương XI, thực hiện trách nhiệm trong việc quảng bá thương hiệu Trường Đại học Cần Thơ của viên chức. Các công trình bài báo khoa học và sản phẩm được công bố là trách nhiệm của chuyên gia đóng góp lại cho thương hiệu Trường Đại học Cần Thơ.

3. Trách nhiệm, quyền hạn Phòng Quản lý Khoa học

- a. Thường trực tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện, quản lý và giám sát các hoạt động của các nhóm nghiên cứu theo đúng các quy định của Quy chế này (các văn bản thủ tục, nhân sự, tiến độ, khối lượng, chất lượng, hội thảo, nghiệm thu, thanh quyết toán, lưu trữ quản lý hồ sơ, dữ liệu và những công việc liên quan trong quá trình thực hiện).
- b. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đánh giá hoạt động của các nhóm nghiên cứu mỗi 06 tháng.

4. Trách nhiệm, quyền hạn Phòng Tổ chức - Cán bộ

- a. Ra quyết định công nhận các nhóm nghiên cứu
- b. Quản lý, giải quyết các thủ tục liên quan đến các chế độ ưu đãi cho nhóm nghiên cứu, Trưởng nhóm và các thành viên của nhóm nghiên cứu được quy định trong Quy chế này.

5. Trách nhiệm, quyền hạn Phòng Tài chính

- a. Quản lý tài chính các hoạt động của nhóm nghiên cứu theo các quy định hiện hành.
- b. Hỗ trợ nhóm nghiên cứu thực hiện thủ tục thanh quyết toán.
- c. Thường xuyên cập nhật thông tin về các văn bản, chế độ chính sách của Nhà nước về quản lý tài chính có liên quan đến hoạt động của nhóm nghiên cứu.

6. Trách nhiệm, quyền hạn Phòng Quản trị - Thiết bị

Tiếp nhận yêu cầu về trang thiết bị, cơ sở vật chất của các nhóm nghiên cứu và trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt.

7. Trách nhiệm, quyền hạn Phòng Đào tạo, Khoa Sau Đại học

- a. Phối hợp với các nhóm nghiên cứu trong công tác đào tạo đại học và sau đại học.
- b. Theo dõi, thống kê, xác nhận các kết quả tham gia đào tạo của các nhóm nghiên cứu.



## 8. Trách nhiệm, quyền hạn Phòng Hợp tác Quốc tế

- a. Chủ động khai thác các thỏa thuận ký kết hợp tác hiện hữu về trao đổi cán bộ, nghiên cứu với các viện trường, tổ chức, v.v. cũng như tích cực trong công tác kết nối và ký kết mới với đối tác trong và ngoài nước.
- b. Hỗ trợ thực hiện các thủ tục tiếp nhận và quản lý người nước ngoài tham gia các nhóm nghiên cứu.

## 9. Trách nhiệm, quyền hạn các đơn vị

Đơn vị nơi có viên chức là thành viên nhóm nghiên cứu mạnh, nhóm chuyên gia, nhóm nghiên cứu trẻ tài năng có nhiệm vụ tạo điều kiện cho các nhóm hoạt động và cùng quản lý hoạt động của các nhóm.

## **Điều 58. Kiểm tra đánh giá**

1. Nhà trường đánh giá định kỳ các nhóm nghiên cứu 6 tháng một lần và đánh giá kết thúc giai đoạn 1 trong 3 năm đầu. Kết quả đánh giá là cơ sở để Nhà trường điều chỉnh các hoạt động liên quan của nhóm nghiên cứu.
2. Nhà trường đánh giá định kỳ các nhóm nghiên cứu mạnh mỗi 06 tháng và đánh giá kết thúc giai đoạn 2 trong 2 năm tiếp theo.
3. Trong trường hợp nhóm nghiên cứu mạnh không đạt được yêu cầu về sản phẩm đầu ra, Nhà trường xem xét cho kéo dài thời gian thực hiện thêm tối đa 1 năm, nhưng không hỗ trợ thêm kinh phí và các ưu đãi liên quan khác. Hết thời gian kéo dài, các nhóm vẫn không đạt được yêu cầu, Nhà trường chỉ hỗ trợ các sản phẩm hoàn thành theo định mức hỗ trợ hiện hành.

## **CHƯƠNG VII.**

### **QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ**

### **NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**

## **Điều 59. Mục tiêu**

Tranh thủ các nguồn lực nước ngoài để phục vụ hoạt động đào tạo, NCKH và chuyển giao công nghệ của Nhà trường; giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ 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 của vùng Đồng Bằng sông Cửu Long và của cả nước. Nhiệm vụ KH&CN có yếu tố nước ngoài được thể hiện thông qua các loại hình: chương trình, dự án quốc tế và đề tài KH&CN ký kết hợp tác với các đối tác nước ngoài.

## **Điều 60. Tiêu chuẩn chủ nhiệm chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN**

1. Chủ nhiệm do viên chức của Trường có chuyên môn phù hợp, có khả năng tổ chức thực hiện chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài và/hoặc được yêu cầu hay quy định của nhà tài trợ.
2. Viên chức tham gia thực hiện các chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài thì phải được sự đồng ý cho phép tham gia của Ban giám hiệu bằng văn bản.

### **Điều 61. Quyền hạn và trách nhiệm của chủ nhiệm**

1. Được quyền đề xuất Nhà trường ký kết với các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước dưới các hình thức MOU, MOA, hợp đồng KH&CN, hợp đồng dịch vụ, thỏa thuận tài trợ/viện trợ và các nguồn tài chính khác có yếu tố nước ngoài hợp pháp theo quy định để thực hiện chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài.
2. Được quyền lựa chọn và ký hợp đồng mời các thành viên và các cơ quan hữu quan tham gia thực hiện chương trình, dự án quốc tế và các đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài. Chủ nhiệm phải thông qua Trường và thực hiện các thủ tục thành viên và cơ quan ngoài Trường tham gia thực hiện chương trình, dự án quốc tế và các đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài.
3. Được quyền sử dụng các trang thiết bị và cơ sở vật chất phục vụ chương trình, dự án quốc tế và các đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của Trường. Chủ nhiệm dự toán chi phí điện, nước, khấu hao cơ sở vật chất (nếu có) khi thực hiện các nhiệm vụ KH&CN tại Trường.
4. Được quyền phối hợp tổ chức hội nghị/hội thảo khoa học, triển lãm, diễn đàn khoa học, chợ công nghệ, v.v... với đối tác nước ngoài trong khuôn khổ chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài đang thực hiện.
5. Chủ nhiệm có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và đúng các quy định của pháp luật, quy định về tiếp nhận tài chính có yếu tố nước ngoài.
6. Chủ nhiệm có trách nhiệm báo cáo tiến độ và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định của pháp luật và nhà tài trợ/đối tác.

### **Điều 62. Đăng ký, tiếp nhận chương trình, dự án quốc tế, đề tài khoa học và công nghệ**

1. Phòng HTQT là đơn vị làm đầu mối tiếp nhận kêu gọi tham gia chương trình, dự án, hoặc các cá nhân/đơn vị trực tiếp trao đổi với đối tác để xây dựng đề cương, ý tưởng nghiên cứu trình Ban giám hiệu xác nhận.
2. Khi đạt được thỏa thuận với cá nhân, tổ chức và nhà tài trợ, đơn vị trình đầy đủ hồ sơ đến Ban giám hiệu để xin phê duyệt tiếp nhận tài chính có yếu tố nước ngoài.
3. Phòng HTQT tiếp nhận hồ sơ, cấp mã dự án, phối hợp với Phòng TCCB trình quyết định thành lập Ban chủ nhiệm dự án theo công văn đề nghị từ đơn vị.

### **Điều 63. Phân loại chương trình, dự án quốc tế, đề tài khoa học và công nghệ**

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

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

#### **Điều 64. Phê duyệt chương trình, dự án quốc tế, đề tài khoa học và công nghệ**

1. Đối với các đề tài thuộc loại hình hoạt động KH&CN: Tổ chức thực hiện các bước như Đề tài cấp cơ sở do cán bộ thực hiện (Chương III của Quy chế này).
2. Đối với các chương trình, dự án thuộc loại hình tài trợ, viện trợ thì Chủ nhiệm dự án phối hợp với Phòng HTQT chuẩn bị hồ sơ văn kiện dự án trình Bộ GD&ĐT phê duyệt theo quy định hiện hành.

#### **Điều 65. Thực hiện chương trình, dự án quốc tế, đề tài khoa học và công nghệ**

1. Tổ chức hoặc cá nhân thực hiện chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài phải trình Ban giám hiệu ký kết hợp đồng/thỏa thuận trước khi thực hiện. Thời gian thực hiện được tính theo hợp đồng/thỏa thuận với phía đối tác.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi so với hợp đồng/thỏa thuận đã trình phê duyệt thì chủ nhiệm phải thực hiện các thủ tục xin phép thay đổi thông tin theo quy định.
3. Tổ chức hoặc cá nhân thực hiện chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài phải gửi báo cáo tiến độ thực hiện định kỳ theo qui định hiện hành và báo cáo kết thúc dự án trong thời gian 30 ngày sau khi dự án kết thúc.
4. Phòng HTQT gửi báo cáo định kỳ và báo cáo kết thúc chương trình, dự án đến Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.
5. Khi kết thúc các chương trình, dự án, đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài thì chủ nhiệm phải phối hợp với Phòng QTTB thực hiện kiểm kê và bàn giao tài sản có liên quan trong chương trình, dự án, đề tài (nếu có) theo quy định.

#### **Điều 66. Tổ chức nghiệm thu, công nhận và công bố kết quả nghiên cứu khoa học, nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao thực hiện**

1. Đối với đề tài thuộc loại hình KH&CN do viên chức thực hiện nghiệm thu đề tài theo quy định đối với đề tài cấp Cơ sở (Chương III của Quy chế này).
2. Đối với các chương trình, dự án thuộc loại hình tài trợ, viện trợ: Chủ nhiệm chương trình, dự án phối hợp với Phòng HTQT gửi báo cáo kết thúc dự án đến Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

#### **Điều 67. Kinh phí cho hoạt động xét chọn, thanh lý và nghiệm thu**

Đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài do viên chức thực hiện: kinh phí cho hoạt động xét chọn, tuyển chọn, thanh lý và nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN của các Hội đồng do Trường tổ chức được chi từ kinh phí chi cho hoạt động KH&CN theo quy định hiện hành. Kinh phí chi cho hoạt động của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở được chi từ kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

#### **Điều 68. Sử dụng và thanh toán kinh phí thực hiện chương trình, dự án quốc tế, đề tài khoa học và công nghệ**

1. Chương trình, dự án quốc tế được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt: chủ nhiệm phối hợp với Phòng TC lập dự toán chi năm trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt. Chủ nhiệm lập định

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

2. Thanh, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài theo các văn bản hướng dẫn của Bộ ngành liên quan và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường. Quyết toán hàng năm theo niên độ ngân sách, tổng hợp lũy kế quyết toán từ năm đầu thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

#### **Điều 69. Quy định về phí quản lý chung chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN**

Đối với các loại hình tiếp nhận tài chính có yếu tố nước ngoài như sau:

1. Đề tài KH&CN hợp tác với các đối tác nước ngoài: 5% thuế khoán thu nhập doanh nghiệp và 3% phí quản lý chung.
2. Chương trình, dự án quốc tế thuộc loại hình dịch vụ: 10% thuế khoán thu nhập doanh nghiệp và 3% phí quản lý chung.
3. Chương trình, dự án quốc tế thuộc loại hình tài trợ, viện trợ: 3% phí quản lý chung và không áp dụng cho việc mua sắm máy móc, thiết bị phục vụ nhiệm vụ KH&CN của Trường ĐHTC.

### **CHƯƠNG VIII. HOẠT ĐỘNG ĐĂNG KÝ, CÔNG NHẬN VÀ QUẢN LÝ SÁNG KIẾN VÀ TÀI SẢN TRÍ TUỆ**

#### **Điều 70. Hoạt động công nhận sáng kiến**

Hoạt động công nhận sáng kiến được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan. Sáng kiến cấp cơ sở phải thông qua Hội đồng sáng kiến Trường Đại học Cần Thơ và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng QLKH phối hợp Phòng TCCB lập hồ sơ đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp Bộ, cấp toàn quốc của các sáng kiến gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 71. Xác định quyền sở hữu tài sản trí tuệ liên quan đến Trường Đại học Cần Thơ**

1. Nguyên tắc xác định quyền sở hữu tài sản trí tuệ
  - a. Quyền sở hữu đối với TSTT được xác định tương ứng với tỷ lệ đóng góp nguồn lực để tạo ra TSTT, nếu các bên không có thỏa thuận khác.
  - b. Tác giả tạo ra TSTT được hưởng một phần quyền sở hữu cho nhằm khuyến khích các hoạt động sáng tạo.
  - c. Người học được hưởng một phần hoặc toàn bộ quyền tác giả bao gồm quyền nhân thân và quyền tài sản đối với khóa luận (đề án), luận văn, luận án, công trình nghiên cứu khoa học trên cơ sở được người hướng dẫn khoa học, các cộng sự chấp thuận và được Trường xác nhận. Việc sử dụng cơ sở vật chất của Trường để thực hiện khóa luận (đề án), luận văn, luận án và công trình nghiên cứu khoa học tuân theo quy chế quản lý liên quan.
  - d. Nếu tổ chức, cá nhân có đầu tư nguồn lực cho việc thực hiện khóa luận (đề án), luận văn, luận án của người học thì quyền sở hữu được xác định phù hợp với điểm a khoản 1 Điều này.

2. Trường Đại học Cần Thơ là chủ sở hữu đối với các TSTT

- a. Được tạo ra bởi viên chức trong quá trình học tập, làm việc theo yêu cầu của công việc, nhiệm vụ được giao hoặc các công việc được quy định chi tiết trong hợp đồng lao động hoặc các văn bản khác có hiệu lực.
- b. Được tạo ra trong quá trình thực hiện các hợp đồng do Trường Đại học Cần Thơ đặt hàng hay ký kết với các tổ chức, cá nhân trong hoặc ngoài Trường, trừ những trường hợp có quy định khác.
- c. Được tạo ra trong quá trình triển khai các hợp đồng ký kết giữa Trường Đại học Cần Thơ với một hoặc một số đối tác khác, trong đó có quy định các tài sản trí tuệ phát sinh là thuộc về Trường Đại học Cần Thơ.
- d. Khi các cơ quan chủ quản là đơn vị cấp kinh phí các đề tài, dự án khoa học công nghệ cho Trường Đại học Cần Thơ từ nguồn ngân sách Nhà nước và các cơ quan chủ quản chỉ định, phân cấp hoặc chuyển giao cho Trường Đại học Cần Thơ đứng tên “Cơ quan chủ trì hay chủ quản” trong đề tài, dự án được duyệt.
- e. Các loại tài sản trí tuệ được các chủ thể khác chuyển nhượng hoặc biếu, tặng cho Trường Đại học Cần Thơ.

3. Trường Đại học Cần Thơ là đồng sở hữu đối với các TSTT

- a. Được tạo ra bởi viên chức trong quá trình sử dụng nguồn lực của Trường Đại học Cần Thơ để tạo ra tài sản trí tuệ nhưng không được giao nhiệm vụ hoặc không theo yêu cầu của công việc được quy định cụ thể trong các hợp đồng liên quan.
- b. Được tạo ra bởi viên chức không được giao nhiệm vụ và không sử dụng nguồn lực của Trường Đại học Cần Thơ, nhưng xuất phát từ một hoặc một số tài sản trí tuệ, các thông tin hay bí mật kinh doanh của Trường Đại học Cần Thơ mà viên chức đó đã được tiếp cận một cách hợp pháp.
- c. Được tạo ra trong quá trình hợp tác nghiên cứu, hợp tác đầu tư, hợp tác kinh doanh,... với các đối tác khác, trừ khi hợp đồng có các quy định về quyền sở hữu trí tuệ.
- d. Được tạo ra trong quá trình thực hiện các hợp đồng tài trợ. Trong đó, Trường ĐHTC là bên tài trợ hoặc bên nhận tài trợ, trừ khi hợp đồng có các quy định về quyền sở hữu trí tuệ.

4. Quyền sở hữu trí tuệ của viên chức

- a. Quyền sở hữu trí tuệ được hình thành trong quá trình giảng dạy, nghiên cứu của viên chức, bao gồm các tài sản trí tuệ sau:
  - Các tác phẩm: luận văn, luận án, khóa luận; các đề tài nghiên cứu khoa học sử dụng ngân sách Nhà nước đã được nghiệm thu; các báo cáo nghiên cứu khoa học, báo cáo khảo sát thực tiễn; kỷ yếu hội nghị, hội thảo do Trường Đại học Cần Thơ xuất bản; sách, giáo trình, tài liệu tham khảo do Trường Đại học Cần Thơ xuất bản; sách điện tử, giáo trình điện tử, bài giảng điện tử do Trường Đại học Cần Thơ xuất bản.
  - Các sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, nhãn hiệu, tên thương mại, giống cây trồng (vật liệu nhân giống và vật liệu thu hoạch).



- b. Các tài sản trí tuệ nêu trên có thể thuộc sở hữu của Trường Đại học Cần Thơ hoặc Trường Đại học Cần Thơ là đồng sở hữu, tùy thuộc vào tài sản trí tuệ đó được hình thành thuộc một trong các trường hợp đã nêu trong quy định này.
- c. Viên chức sẽ được hưởng quyền nhân thân đối với tài sản trí tuệ mình tạo ra.
- d. Các quyền sở hữu đối với các tác phẩm được quy định cụ thể như sau:
  - Trường hợp Trường Đại học Cần Thơ hoặc một số chủ thể khác là đồng sở hữu đối với tác phẩm, các đồng sở hữu sẽ cùng thỏa thuận cụ thể về cách thức phân định quyền sở hữu đối với từng loại quyền tài sản cũng như việc tiếp nhận và sử dụng quyền công bố tác phẩm tương ứng do tác giả, đồng tác giả liên quan chuyển giao.
  - Trường ĐHTC cho phép tổ chức, cá nhân làm tác phẩm phái sinh từ tác phẩm thuộc sở hữu của trường nhưng phải được sự đồng ý của Trường Đại học Cần Thơ bằng văn bản trước khi công bố.
  - Đối với các bài báo khoa học được xác định thuộc quyền sở hữu của Trường Đại học Cần Thơ, các tác giả và đồng tác giả có thể chủ động đề xuất việc công bố (và truyền đạt) trên các tạp chí nhưng phải nhận được sự chấp thuận bằng văn bản của Trường ĐHTC.
  - Đối với các bài báo khoa học do viên chức được phép sử dụng thời gian làm việc tại trường và nguồn lực của Trường để soạn thảo, thì các tác phẩm này thuộc quyền sở hữu của viên chức tương ứng. Tuy nhiên, trong các công bố phải ghi rõ địa chỉ công tác là Trường ĐHTC.

## **Điều 72. Quản lý tài sản trí tuệ**

1. Phòng QLKH là đơn vị quản lý các tài sản trí tuệ, các kết quả nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Cần Thơ, thực hiện các chức năng nhiệm vụ sau:
  - a. Hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ thực hiện việc nhận diện, ghi nhận, thống kê các TSTT phát sinh.
  - b. Xác định quyền sở hữu và tác giả, đồng tác giả đối với các TSTT.
  - c. Phân loại TSTT và tiến hành các biện pháp bảo mật khi cần thiết.
  - d. Hỗ trợ xúc tiến việc xác lập quyền sở hữu, quyền tác giả, đồng tác giả của TSTT.
  - e. Xây dựng các quy trình, thủ tục, biểu mẫu quản lý các tài sản trí tuệ, trình Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành để thực hiện.
  - g. Phối hợp với đơn vị khai thác thương mại TSTT, nghiên cứu thống nhất triển khai các hoạt động thương mại.
  - h. Định kỳ rà soát, đánh giá, định giá các TSTT thuộc danh mục hiện hữu.
2. Kế hoạch hoạt động SHTT được xây dựng trong kế hoạch khoa học và công nghệ 05 năm và hàng năm, trên cơ sở định hướng phát triển của trường và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ trước đó. Kế hoạch hoạt động SHTT cần phù hợp với định hướng chiến lược phát triển các lĩnh vực ưu tiên của Nhà trường và các yếu tố khác.
3. Phát hiện, báo cáo, ghi nhận TSTT
  - a. Các đối tượng quyền SHTT phát sinh trong quá trình thực hiện hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học phải được các cá nhân, tổ chức có liên quan phát hiện và thông báo cho bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động SHTT của trường.

- b. Bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động SHTT ghi nhận, phát hiện, quản lý TSTT và hỗ trợ các biện pháp xác lập kịp thời quyền sở hữu theo đúng quy định của pháp luật, nhằm hạn chế khả năng bỏ sót hoặc thất thoát TSTT.
- 4. Xác định quyền công bố đối với TSTT (quyền truyền đạt)
  - a. Quyền công bố đối với TSTT là kết quả nghiên cứu được tạo ra trong hoạt động của trường thuộc về Trường, không phụ thuộc vào tỷ lệ đóng góp nguồn lực tạo ra TSTT, trừ trường hợp các bên tham gia có thỏa thuận khác, và việc công bố không được làm ảnh hưởng đến khả năng khai thác thương mại TSTT của chủ sở hữu.
  - b. Trong trường hợp Trường không thực hiện việc công bố trong một thời hạn hợp lý do Trường quy định mà không có lý do thỏa đáng, tác giả của các kết quả nghiên cứu được thực hiện quyền công bố.
  - c. Tập thể, cá nhân, bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động SHTT và những người tham gia hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học có nghĩa vụ bảo mật các thông tin liên quan trong hoạt động tương ứng có khả năng ảnh hưởng đến quyền công bố, xác lập quyền SHTT và khai thác thương mại TSTT của đơn vị.

### **Điều 73. Xác lập quyền sở hữu trí tuệ**

1. Bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động SHTT là đầu mối tổ chức và thực hiện việc xác lập quyền SHTT.
2. Nghĩa vụ lưu giữ và bảo vệ các tài liệu, chứng cứ hỗ trợ việc xác lập quyền SHTT của các tổ chức và cá nhân được thực hiện theo các văn bản quản lý hoạt động SHTT.
3. Đối với TSTT được xác định thuộc quyền của nhiều chủ sở hữu, kể cả chủ sở hữu ngoài Trường, bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động SHTT chịu trách nhiệm hỗ trợ xác lập quyền đối với TSTT này.
4. Đối với TSTT như: bí mật kinh doanh, tác phẩm, bản ghi âm, bản ghi hình và các đối tượng khác, khi đáp ứng các điều kiện luật định, bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động SHTT tiến hành lưu giữ và bảo vệ các chứng cứ về việc phát sinh quyền sở hữu đối với các TSTT này.
5. Đối với TSTT như: quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng phải xác lập quyền sở hữu theo cơ chế đăng ký tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền; hoặc đối với TSTT như quyền tác giả, quyền liên quan các tác phẩm, bản ghi âm, bản ghi hình và các đối tượng khác có thể đăng ký để giảm thiểu nghĩa vụ chứng minh quyền; bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động SHTT thực hiện việc đăng ký theo quy định của pháp luật SHTT.
6. Chi phí xác lập quyền SHTT do các chủ sở SHTT liên quan chi trả theo tỷ lệ quyền sở hữu tương ứng. Chi phí xác lập quyền SHTT của trường được hạch toán trong kinh phí quản lý hoạt động khoa học công nghệ hàng năm.
7. Đối với TSTT bị bỏ sót không được ghi nhận lại cho đến khi đã nghiệm thu xong đề tài, dự án, đến thời điểm được phát hiện mà vẫn còn đáp ứng các điều kiện bảo hộ theo pháp luật SHTT, bộ phận chuyên trách chịu trách nhiệm thực hiện xác lập quyền SHTT đối với tài sản này.

## **CHƯƠNG IX.**

### **TẬP HUẤN, CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÓA KẾT QUẢ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 74. Chuyển giao công nghệ và thương mại hóa kết quả KHCN**

Các Trung tâm thuộc và trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ được giao xúc tiến, hỗ trợ, quản lý tập huấn, chuyển giao công nghệ và khai thác, thương mại hóa kết quả KHCN của các đơn vị, thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Được chủ động trong việc xúc tiến, khai thác, sử dụng, và ký kết hợp đồng tập huấn, chuyển giao công nghệ cho đối tác về các kết quả KHCN thuộc quyền sở hữu hoặc đồng sở hữu của Trường Đại học Cần Thơ. Các Trung tâm có trách nhiệm thông báo cho Nhà trường để bàn bạc, thảo luận và phân chia các quyền và nghĩa vụ của tác giả, Trung tâm và Nhà trường trước khi thực hiện các hợp đồng CGCN và thương mại hóa kết quả KHCN với các bên liên quan. Việc CGCN và thương mại hóa chỉ được xem là hợp lệ khi nhận được văn bản đồng ý của Nhà trường đối với các điều khoản đã thỏa thuận giữa các bên.
2. Tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết các hợp đồng tập huấn, chuyển giao công nghệ, hợp đồng văn bằng (li-xăng), hợp đồng góp vốn, hợp đồng liên doanh/ liên kết bằng kết quả KHCN hoặc các hình thức thương mại hóa kết quả KHCN từ nguồn lực Trường Đại học Cần Thơ đầu tư.
3. Tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết các hợp đồng hợp tác nghiên cứu để tạo lập kết quả KHCN mới, triển khai mô hình thương mại hóa, đưa sản phẩm KHCN và tài sản trí tuệ vào sản xuất kinh doanh (doanh nghiệp spin-off).
4. Phối hợp cùng các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ trong việc phòng chống việc sử dụng trái phép quyền sở hữu trí tuệ của các chủ thể khác trong mọi mặt hoạt động thuộc phạm vi quản lý của mình. Trong trường hợp vi phạm, các đơn vị trên phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải chịu mọi thiệt hại có thể phát sinh cho Trường Đại học Cần Thơ.

#### **Điều 75. Phân chia lợi nhuận từ việc chuyển giao công nghệ và thương mại hóa các kết quả KHCN**

1. Phân chia lợi nhuận từ chuyển giao công nghệ và khai thác những tài sản trí tuệ là sản phẩm của những đề tài, dự án sử dụng kinh phí của ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các chi phí khác (nếu có) như đăng ký bản quyền, tìm kiếm đối tác ký kết hợp đồng chuyển giao, phân chia lợi nhuận cho cơ quan chủ quản cấp kinh phí (theo tỉ lệ đã thỏa thuận trong quy định hoặc hợp đồng ...), việc hưởng thu nhập và lợi ích từ việc khai thác các kết quả KHCN được tính như sau:
  - a. Lợi nhuận từ các hợp đồng chuyển giao công nghệ:
    - Tác giả/đồng tác giả: được hưởng 50% tổng giá trị.
    - Trường Đại học Cần Thơ: được hưởng 20% tổng giá trị.
    - Trung tâm xúc tiến chuyển giao công nghệ (đơn vị trực thuộc Trường, và nếu có hỗ trợ): được hưởng 10% tổng giá trị.
    - Đơn vị trực tiếp quản lý viên chức: được hưởng tỷ lệ còn lại (20-30%) của tổng giá trị.

- b. Lợi nhuận từ việc thương mại hóa các kết quả KHCN do sử dụng nguồn lực của Trường Đại học Cần Thơ để sản xuất (trong 10 năm):
  - Tác giả/đồng tác giả: được hưởng 40% tổng giá trị.
  - Trường Đại học Cần Thơ: được hưởng 40% tổng giá trị.
  - Trung tâm thực hiện việc xúc tiến chuyển giao công nghệ (đơn vị trực thuộc Trường, và nếu có hỗ trợ): được hưởng 10% tổng giá trị.
  - Đơn vị trực tiếp quản lý viên chức: được hưởng tỷ lệ còn lại (10-20%) tổng giá trị.
2. Tỷ lệ phân chia lợi nhuận của nhóm tác giả tương ứng với tỷ lệ đóng góp của từng tác giả mà nhóm tác giả đã tự thỏa thuận bằng văn bản.
3. Đối với các kết quả KHCN tạo ra từ hợp tác nghiên cứu, hợp tác đầu tư, hợp tác kinh doanh có nhiều chủ sở hữu, thì thu nhập hoặc lợi nhuận phát sinh sẽ được phân chia dựa theo tỷ lệ sở hữu của mỗi đồng sở hữu, trừ khi giữa các bên có thỏa thuận khác.
4. Các vấn đề khác liên quan đến việc khai thác và phân bổ lợi ích từ kết quả KHCN (Trong trường hợp không có thỏa thuận nào được thực hiện) thì tác giả/đồng tác giả nhận 30% lợi nhuận thu được từ việc sử dụng, khai thác, cấp li-xăng hoặc CGCN cho đối tác theo đúng quy định pháp luật, phần lợi nhuận còn lại được phân chia như sau: 50% dành cho Nhà trường, 20% dành cho Trung tâm hoặc sẽ do Ban giám hiệu Nhà trường quyết định theo từng trường hợp cụ thể.

#### **Điều 76. Quản lý chuyển giao công nghệ hoặc thương mại hóa kết quả KHCN của các Trung tâm**

1. Về tài chính: Các Trung tâm có nghĩa vụ trích nộp phần kinh phí thu được từ hoạt động chuyển giao công nghệ hoặc thương mại hóa kết quả KHCN theo quy định sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước và Nhà trường để chi cho các công tác quản lý, điều tiết các hoạt động chung và đầu tư phát triển.
2. Về báo cáo kết quả hoạt động Chuyển giao công nghệ và thương mại hóa kết quả KHCN: Các Trung tâm có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động Chuyển giao công nghệ và thương mại hóa kết quả KHCN định kỳ từng quý và từng năm theo mẫu biểu quy định và cho Trường.
3. Các Trung tâm có trách nhiệm chủ động liên hệ với các nhà khoa học, Khoa chuyên ngành để tìm kiếm các sản phẩm KHCN mới xuất phát từ các đề tài khoa học do Nhà trường chủ trì nhằm nắm bắt các thông tin mới phục vụ công tác CGCN và thương mại hóa kết quả KHCN cho đối tác.

#### **Điều 77. Nội dung Quy trình tổ chức tập huấn công nghệ**

1. Đơn vị tham mưu phối hợp với các đơn vị chuyên môn lập kế hoạch tập huấn công nghệ hàng năm, trình BGH phê duyệt, thông báo kết quả phê duyệt đến các đơn vị, cá nhân có liên quan.
2. Đơn vị chuyên môn và các đơn vị liên quan tiến hành tổ chức tập huấn công nghệ theo kế hoạch và thực hiện cấp giấy chứng nhận (nếu có) cho các lớp tập huấn chuyển giao trong nước.

3. Đối với các lớp tập huấn chuyển giao công nghệ ra nước ngoài, viên chức hoặc nhóm viên chức tập huấn công nghệ, hoặc đơn vị xúc tiến tập huấn công nghệ cần thực hiện:
  - a. Lập dự án, kế hoạch rõ ràng gồm đối tác, mục tiêu, nội dung, thời gian, nhân sự, kinh phí, thu nhập.
  - b. Kế hoạch và dự án phải được thống nhất, chấp thuận của của nhóm tác giả (trong trường hợp công nghệ tập huấn chuyển giao có nhiều đồng tác giả), đơn vị quản lý chuyên môn và của Ban Giám hiệu Nhà trường.
  - c. Khuyến khích cán bộ hoặc nhóm các bộ tập huấn đăng ký quyền sở hữu trí tuệ đối với công nghệ trước khi tổ chức tập huấn chuyển giao.
  - d. Chấp hành theo quy định về các Công nghệ hạn chế chuyển giao hoặc cấm chuyển giao theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ.
  - e. Thực hiện các quy định về quản lý phí tập huấn công nghệ của Nhà trường.
4. Báo cáo kết quả: Các trung tâm và đơn vị chuyên môn thực hiện tập huấn công nghệ có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động tập huấn công nghệ định kỳ từng quý và từng năm cho đơn vị tham mưu để báo cáo Trường.
5. Quy định về phí quản lý từ các hợp đồng tập huấn công nghệ:
  - a. Nhóm viên chức trực tiếp tập huấn công nghệ: 60% tổng giá trị hợp đồng;
  - b. Trường Đại học Cần Thơ: 10% tổng giá trị hợp đồng;
  - c. Trung tâm thực hiện việc xúc tiến chuyển giao công nghệ (nếu có): được hưởng 10% tổng giá trị;
  - d. Thuế khoán (theo quy định nhà nước): 10% tổng giá trị hợp đồng;
  - e. Đơn vị trực tiếp quản lý nhóm viên chức tập huấn công nghệ: tỷ lệ còn lại (10-20%) tổng giá trị hợp đồng.

## **CHƯƠNG X.**

### **PHÁT HUY TIỀM LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 78. Phát huy tiềm lực hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Phát huy nhân lực KH&CN trong Trường ĐHCT
  - a. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên và viên chức quản lý KH&CN;
  - b. Xây dựng, phát triển các nhóm nghiên cứu mạnh; nhà khoa học đầu ngành; nhà khoa học trẻ tài năng;
  - c. Khuyến khích nhà nghiên cứu tạo ra nhiều sản phẩm KH&CN;
  - d. Khuyến khích người học tham gia nghiên cứu khoa học;
  - e. Nhà nghiên cứu chủ động phối hợp, lập kế hoạch và khai thác hiệu quả cơ sở vật chất tạo ra nhiều sản phẩm KH&CN;
  - g. Tạo điều kiện kết nối nguồn nhân lực với các viện/trường, doanh nghiệp nhằm phát huy tối đa nguồn lực tạo ra nhiều sản phẩm KH&CN;
  - h. Thu hút nhân lực KH&CN quốc tế, bao gồm cả thu hút nhân lực KH&CN là người Việt Nam.



## 2. Phát huy cơ sở vật chất cho hoạt động KH&CN

- a. Phát triển Trường ĐHCT theo định hướng nghiên cứu, ứng dụng công nghệ mới, công nghệ thông tin vào đào tạo và nghiên cứu khoa học;
- b. Xây dựng phòng thí nghiệm tập trung, tiên tiến, phòng thí nghiệm dùng chung, phòng thí nghiệm chuyên ngành, liên ngành hiện đại và đồng bộ; phát triển phòng thí nghiệm ảo nhằm chia sẻ CSVC; phát triển cơ sở hạ tầng thông tin và cơ sở dữ liệu về KH&CN để hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học;
- c. Khuyến khích mỗi phòng thí nghiệm được đầu tư từ Dự án vốn vay ODA Nhật Bản hằng năm đăng ký sản phẩm đầu ra của hoạt động KH&CN;
- d. Số hóa thư viện, tạp chí để khai thác cơ sở dữ liệu thông tin KH&CN trong nước và ngoài nước;
- e. Cập nhật cơ sở dữ liệu thông tin KH&CN, tài sản trí tuệ;
- g. Bổ sung cơ sở vật chất từ các nguồn lực khác nhau.

## 3. Phát huy tài chính cho hoạt động KH&CN

- a. Xây dựng kế hoạch, phát triển chương trình nghiên cứu, dự án, đề tài tạo nguồn kinh phí cho hoạt động KH&CN;
- b. Tạo điều kiện thuận lợi cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân hợp tác đầu tư phát triển nguồn tài chính cho hoạt động KH&CN;
- c. Đảm bảo vốn đối ứng dưới dạng nguồn nhân lực, vật lực;
- d. Hằng năm Trường dành một khoản kinh phí cho hoạt động KH&CN cấp trường theo quy định hiện hành;
- e. Đảm bảo sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả nguồn vốn đầu tư; chịu trách nhiệm trước pháp luật về những vi phạm trong đầu tư phát huy tiềm lực KH&CN tại Trường ĐHCT.

## **Điều 79. Phát huy nguồn nhân lực tham gia hoạt động KH&CN**

Viên chức trong Trường ĐHCT được hưởng các chính sách khuyến khích, hỗ trợ sau:

1. Hoạt động khoa học và công nghệ được thưởng giờ chuẩn (giờ G) theo quy định hiện hành của Trường ĐHCT;
2. Tham dự hội thảo, hội nghị theo quy định hiện hành để phát triển đối tác, xây dựng dự án, đề tài, công bố công trình khoa học quốc tế;
3. Sử dụng trang thiết bị, phòng thí nghiệm, khu thực nghiệm thuộc Trường ĐHCT theo quy định hiện hành để thực hiện nghiên cứu và tạo ra sản phẩm KH&CN;
4. Hỗ trợ nhà nghiên cứu, nhóm nghiên cứu đăng ký xác lập quyền sở hữu trí tuệ đối với các sản phẩm, quy trình từ hoạt động khoa học công nghệ;
5. Giảng viên sau khi hoàn thành đào tạo tiến sĩ sẽ ưu tiên xét chọn một đề tài cấp cơ sở theo quy định hiện hành để thực hiện nghiên cứu và tạo ra sản phẩm KH&CN;
6. Người học được tạo điều kiện tham gia hoạt động KH&CN để thực hiện nghiên cứu và tạo ra sản phẩm KH&CN.

## **Điều 80. Phát huy nguồn lực từ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đầu tư phát triển hoạt động KH&CN**

1. Nhà trường tăng cường hợp tác với doanh nghiệp đầu tư vật lực, nhân lực, tài lực cho hoạt động KH&CN;
2. Nhà trường tăng cường chuyển giao sản phẩm KH&CN cho doanh nghiệp; tăng cường hợp tác liên ngành, đa ngành để phát triển và đổi mới công nghệ.

## **CHƯƠNG XI. CÔNG BỐ KHOA HỌC**

### **Điều 81. Các hình thức công bố sản phẩm khoa học công nghệ**

1. Bài viết được đăng trên các loại hình bao gồm (nhưng không giới hạn): tạp chí, tập san, tuyển tập chuyên đề dưới hình thức văn bản giấy hoặc điện tử (sau đây gọi chung là tạp chí) về khoa học trong nước và quốc tế.
2. Bài viết dưới hình thức báo cáo chuyên đề tại các hội thảo, hội nghị khoa học trong nước và quốc tế và báo cáo chuyên đề tại đơn vị.
3. Bài viết được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị khoa học trong nước và quốc tế, có phản biện, được xuất bản có mã số tiêu chuẩn quốc tế cho sách (ISBN).
4. Các xuất bản phẩm là giáo trình, sách, sách chuyên khảo/tham khảo trong nước và quốc tế có mã ISBN.
5. Các tài sản sở hữu trí tuệ quy định tại Điều 72 Chương VIII của quy chế này.
6. Báo cáo giữa kỳ, báo cáo tổng kết, nghiệm thu chương trình, dự án, đề tài các cấp do viên chức và người học thực hiện.
7. Báo cáo luận văn, đồ án, luận án tốt nghiệp của người học.
8. Các tài liệu khác liên quan trong quá trình nghiên cứu như đề cương nghiên cứu, video clip, bản tin,...

### **Điều 82. Các kết quả nghiên cứu khoa học có thể được công bố**

1. Kết quả nghiên cứu từ đề tài/dự án khoa học và công nghệ cấp Trường.
2. Kết quả nghiên cứu thuộc các chương trình khoa học công nghệ cấp Bộ, cấp Nhà nước do Trường ĐHCT và/hoặc các đơn vị trực thuộc Trường ĐHCT là đơn vị chủ trì.
3. Kết quả nghiên cứu từ các chương trình hợp tác về khoa học và công nghệ với đối tác trong và ngoài nước do Trường Đại học Cần Thơ và/hoặc các đơn vị do Trường Đại học Cần Thơ quản lý, trừ một số trường hợp ngoại lệ khi có sự thỏa thuận với các đối tác và phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của đơn vị quản lý trực tiếp hoạt động hợp tác.
4. Kết quả nghiên cứu trong khuôn khổ chương trình đào tạo người học của các đơn vị thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

5. Kết quả nghiên cứu được thực hiện bởi viên chức của đơn vị thuộc Trường Đại học Cần Thơ trong thời gian học tập, thực tập, nghiên cứu tại các cơ sở nước ngoài, trừ một số trường hợp ngoại lệ và có sự đồng ý bằng văn bản của đơn vị có thẩm quyền cử đi học, thực tập, nghiên cứu sinh.

### **Điều 83. Nguyên tắc công bố kết quả nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế**

1. Trường Đại học Cần Thơ khuyến khích các cá nhân, tập thể tăng cường thực hiện việc công bố các kết quả nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế và thực hiện đúng theo quy định về quyền sở hữu, quyền tác giả và đạo đức nghiên cứu được quy định trong quy chế này.
2. Tên Trường Đại học Cần Thơ, tên đơn vị trực thuộc Trường phải được ghi chính xác tiếng Việt và tiếng Anh (Can Tho University) kèm theo thông tin tác giả.
3. Công bố khoa học phải có lời cảm ơn đơn vị tài trợ thực hiện nghiên cứu kèm mã số (nếu có) theo đúng quy định của hợp đồng nghiên cứu.

### **Điều 84. Tổ chức Hội nghị, Hội thảo, Tập huấn và công bố khoa học**

1. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ của Trường hàng năm và yêu cầu của các nhiệm vụ khoa học công nghệ trong nước và quốc tế, đơn vị lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo và gửi bản kế hoạch kèm theo đề xuất kinh phí tổ chức về đơn vị tham mưu để trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện theo quy định.
2. Ưu tiên các hội nghị, hội thảo có nhiều báo cáo khoa học chất lượng của viên chức, người học của Trường và có cam kết công bố bài báo trên tạp chí khoa học quốc tế uy tín.
3. Ưu tiên tổ chức Hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế theo hình thức trực tuyến kết hợp trực tiếp.
4. Kết thúc hội nghị, hội thảo các đơn vị tổ chức có trách nhiệm báo cáo về đơn vị tham mưu, hồ sơ bao gồm:
  - a. Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn
  - b. Thông báo, thư mời tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn
  - c. Quyết định thành lập Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, các Tiểu ban, Tổ hỗ trợ,...
  - d. Chương trình hội nghị, hội thảo, tập huấn
  - e. Biên bản hội nghị, hội thảo, tập huấn
  - g. Danh sách các đơn vị tham gia, danh sách khách mời tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn
  - h. Sản phẩm Hội nghị, Hội thảo gồm tin bài, hình ảnh Hội nghị để thông tin, truyền thông; Kỷ yếu, Tạp chí xuất bản.
5. Đối với hội nghị, hội thảo của đơn vị hoặc cấp Trường đã được Trường phê duyệt phải thực hiện theo đúng thời gian và nguồn kinh phí được phân giao. Trường hợp hội nghị, hội thảo đã được phê duyệt không thực hiện trong năm kế hoạch sẽ không được xem xét và chuyển đổi kinh phí ở năm tiếp theo mà phải làm lại kế hoạch tổ chức để trình BGH phê duyệt.
6. Nội dung Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn:
  - a. Lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn: Theo kế hoạch hằng năm, đơn vị lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn gửi về đơn vị tham mưu để trình BGH phê duyệt.

b. Ban Giám hiệu phê duyệt:

- Đơn vị tham mưu trình BGH phê duyệt, chuyển kết quả phê duyệt đến đơn vị và các đơn vị có liên quan.
  - Căn cứ đề nghị của đơn vị tổ chức, Phòng TCCB trình BGH ký quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, các Tiểu ban, Tổ hỗ trợ...
  - Đơn vị tổ chức, đơn vị tham mưu lập công văn gửi cơ quan hữu quan có liên quan nếu tổ chức có yếu tố quốc tế.
- c. Tiến hành hội nghị, hội thảo, tập huấn: Đơn vị đề nghị tổ chức và các đơn vị liên quan tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn theo kế hoạch.
- d. Báo cáo và thống kê kết quả:
- Đơn vị tổ chức gửi báo cáo theo mẫu kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, đồng thời báo cáo đến cơ quan hữu quan liên quan nếu có yếu tố quốc tế theo quy định.
  - Đơn vị tham mưu có nhiệm vụ tổng hợp, thống kê kết quả và báo cáo Trường hàng năm.

**Điều 85. Tham dự hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước và công bố khoa học**

1. Viên chức tham dự hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước lập kế hoạch đề nghị hỗ trợ kinh phí gửi Phòng QLKH xem xét, tham mưu và trình Ban Giám hiệu phê duyệt và triển khai thực hiện theo quy trình.
2. Ưu tiên xét duyệt những trường hợp dự hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước có liên quan đến việc triển khai thực hiện đề tài, dự án KH&CN tại đơn vị hoặc hội nghị, hội thảo có mời cá nhân báo cáo, tham luận đăng trên những tạp chí có uy tín. Việc đăng ký tham dự hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước thực hiện theo hướng dẫn của Trường.
3. Viên chức tham dự hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước có trách nhiệm tham dự theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

**Điều 86. Hoạt động báo cáo chuyên đề khoa học (Seminars)**

1. Đăng ký báo cáo chuyên đề khoa học (CĐKH) được chia thành hai đợt đăng ký: tháng 12 cho đợt 01 và tháng 6 cho đợt 02 hàng năm. Mỗi viên chức được phép đăng ký tối đa 02 chuyên đề trong năm, đối với số lượng đăng ký nhiều hơn, tùy trường hợp Ban Giám hiệu sẽ xem xét phê duyệt giao nhiệm vụ và triển khai thực hiện theo quy trình.
2. Nội dung báo cáo phải mang tính tổng hợp, tính học thuật cao, có giá trị khoa học, có tính mới, tính sáng tạo và góp phần giải quyết các vấn đề thực tiễn.
3. Đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định danh sách các chuyên đề trước khi trình đơn vị tham mưu; hỗ trợ tổ chức báo cáo chuyên đề; và đánh giá chất lượng báo cáo chuyên đề.
4. Khi tiến hành báo cáo CĐKH, khuyến khích tổ chức báo cáo bằng cả hình thức trực tiếp và trực tuyến. Sau báo cáo, cá nhân báo cáo phải thực hiện các yêu cầu báo cáo kết quả theo hướng dẫn.
5. Mỗi báo cáo CĐKH Phòng QLKH sẽ cập nhật lên hệ thống và kê khai khối lượng công tác theo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên Trường Đại học Cần Thơ.

### **Điều 87. Báo cáo nghiệm thu đề tài và Hội nghị Sinh viên NCKH**

Trường tổ chức Hội nghị sinh viên NCKH hàng năm theo kế hoạch hoạt động KH&CN của trường để tổng kết hoạt động NCKH trong sinh viên:

1. Căn cứ vào những đề tài đã nghiệm thu nộp tham gia giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường, căn cứ trên hồ sơ nộp và tư vấn của Phòng QLKH, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng nhận xét và đánh giá. Số thành viên Hội đồng gồm 06 thành viên ( 01 Chủ tịch, 02 Ủy viên phản biện, 01 Ủy viên, 01 Ủy viên thư ký, 01 Thư ký hành chính).
2. Hội đồng dựa trên số lượng đề tài tham gia tổ chức phân loại xếp hạng.
3. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày Hội đồng tổ chức nhận xét, đánh giá phải gửi kết quả phân loại xếp hạng về Phòng QLKH để chuẩn bị tổ chức Hội nghị sinh viên NCKH theo đúng kế hoạch đã đề ra.
4. Phòng QLKH tổ chức Hội nghị sinh viên NCKH công bố kết quả phân loại xếp hạng theo ý kiến đề xuất của Hội đồng và cấp giấy khen khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong NCKH theo quy định của Trường.
5. Ngoài việc tổ chức Hội nghị sinh viên NCKH cấp trường, hàng năm trường tổ chức cho sinh viên tham gia các giải thưởng sinh viên NCKH các nơi thông qua kết quả xét chọn giải thưởng của Hội đồng xét chọn giải thưởng cấp Trường nhằm nâng cao tính năng động, sáng tạo, khả năng NCKH của sinh viên.

### **Điều 88. Trách nhiệm của viên chức, người học trong công bố khoa học**

1. Tích cực và chủ động công bố khoa học.
2. Hoàn thành các sản phẩm theo hợp đồng nghiên cứu.

### **Điều 89. Quyền lợi của viên chức, người học trong công bố khoa học**

1. Được kê khai khối lượng công tác tương ứng theo Quy định Chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên Trường Đại học Cần Thơ và các quy định liên quan khác.
2. Công trình khoa học và uy tín khoa học phục vụ học hàm.
3. Cơ sở đánh giá, khen thưởng viên chức hàng năm.

## **CHƯƠNG XII. ĐẠO ĐỨC TRONG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

### **Điều 90. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Chương này quy định tiêu chuẩn đạo đức trong hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Cần Thơ.
2. Các nội dung của chương này áp dụng đối với viên chức, người lao động và người học thuộc Trường ĐHTC có tham gia thực hiện và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học tại Trường; các tổ chức, cá nhân không thuộc Trường nhưng có tham gia hoạt động KH&CN tại Trường, có sử dụng nguồn lực của Trường ĐHTC.



## **Điều 91. Mục đích và nguyên tắc xây dựng quy định**

1. Mục đích của quy định này là tạo tiền đề để xây dựng một môi trường nghiên cứu khoa học và học thuật chuyên nghiệp, đúng quy định để các đơn vị và cá nhân có cơ sở để tự đánh giá, giúp Trường có những chính sách và kế hoạch phát triển KH&CN phù hợp, thúc đẩy hoạt động KH&CN và đảm bảo chất lượng trong các hoạt động KH&CN của Trường ĐHCT.
2. Quy định được ban hành dựa trên các nguyên tắc:
  - a. Đảm bảo tự do học thuật và nghiên cứu, được tạo điều kiện để theo đuổi những ý tưởng mới và phát triển, hoàn thiện những ý tưởng cũ, có quyền thực hiện những nghiên cứu đem lại phúc lợi cho xã hội;
  - b. Tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức, người lao động và người học được tham gia các hoạt động KH&CN;
  - c. Phát triển văn hóa ứng xử trung thực, nhân văn và hợp pháp trong hoạt động KH&CN.

## **Điều 92. Tiêu chuẩn đạo đức trong hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Tính trung thực: Người tham gia hoạt động khoa học và công nghệ phải tuyệt đối trung thực trong hoạt động nghiên cứu, thu thập dữ liệu đáng tin cậy một cách hợp pháp; không được sử dụng danh nghĩa của bất kỳ cá nhân, tổ chức nào trong các hoạt động KH&CN mà không được sự đồng ý của cá nhân, tổ chức đó; phải trung thực trong việc ghi nhận quyền tác giả và sự đóng góp của cá nhân, tổ chức với công trình khoa học của bản thân.
2. Tính khách quan: Trong nghiên cứu khoa học, mọi sự vật, sự việc không được nhìn nhận vấn đề theo cảm tính, kinh nghiệm cá nhân; phải có đánh giá khách quan, có chứng minh bằng các luận điểm, bằng chứng khoa học.
3. Tính chính xác trong nghiên cứu khoa học: Cá nhân, nhóm nghiên cứu phải có kế hoạch triển khai nội dung nghiên cứu chính xác, rõ ràng, chi tiết để tránh những rủi ro phát sinh, chậm tiến độ; phải có báo cáo chính xác, chi tiết trong từng đợt kiểm tra, đánh giá tiến độ và kết thúc.
4. Sự tự do trong nghiên cứu khoa học: Mỗi cá nhân có quyền theo đuổi ý tưởng nghiên cứu khoa học của mình, có quyền phản bác lại các công trình khoa học đã công bố bằng các luận điểm, bằng chứng khoa học để mang lại tính đúng đắn trong khoa học; mỗi thành viên trong nhóm nghiên cứu có quyền tiếp tục hoặc dừng tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học nếu không làm ảnh hưởng đến mục tiêu chung và lợi ích hợp pháp của cả tập thể.
5. Tự trọng trong nghiên cứu khoa học: Mỗi cá nhân phải có lòng tự trọng trong nghiên cứu, tuyệt đối không sao chép, đánh cắp ý tưởng, nghiên cứu của tác giả khác; giúp đỡ và bảo vệ quyền lợi chính đáng của đồng nghiệp.
6. Chia sẻ thông tin trong nghiên cứu khoa học: Để tránh lãng phí tài nguyên, kinh phí, trang thiết bị, công sức nghiên cứu, người làm nghiên cứu phải tìm hiểu thông tin, không nghiên cứu những gì đã công bố, chia sẻ thông tin nghiên cứu của mình, tạo điều kiện để các nhà khoa học khác tiếp cận thông tin.
7. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của các tác giả, các đối tượng nghiên cứu: Người thực hiện nghiên cứu khoa học phải tôn trọng và ghi nhận các đóng góp của các tác giả, các công trình nghiên cứu trước; trích dẫn rõ ràng, chính xác, đúng thể thức về nguồn tài liệu tham khảo;

trong một số trường hợp phải xin phép trước khi sử dụng; thực hiện nghiêm quyền sở hữu trí tuệ theo quy định.

8. Tôn trọng quyền đồng tác giả: Trung thực trong việc ghi nhận quyền tác giả và sự đóng góp của cá nhân, tổ chức đối với công trình khoa học; tuân thủ theo quy định, hợp đồng đã được ký kết; thứ tự đứng tên đối với công trình khoa học là do các đồng tác giả tự thỏa thuận hoặc tuân thủ theo quy định, hợp đồng đã ký kết.

9. Tôn trọng đối với tổ chức hợp tác, tổ chức tài trợ: Tôn trọng và tuân thủ các điều khoản trong hợp đồng đã ký kết; tìm hiểu, nắm rõ và tuân thủ các quy định của tổ chức hợp tác, tài trợ.

10. Tôn trọng hoạt động công bố công trình khoa học: Tôn trọng quyền tác giả trong hoạt động công bố; khách quan, ghi nhận sự đóng góp của cá nhân, tổ chức khác trong các công trình nghiên cứu khoa học; tìm hiểu, nắm rõ và tuân thủ các quy định về công bố của nhà xuất bản, tổ chức tiếp nhận.

### **Điều 93. Thực hiện nghiêm những quy định trong hoạt động KH&CN**

1. Tuân thủ quy định về đạo đức trong thí nghiệm động vật - Trường ĐHCT tham chiếu phụ lục 1, Quyết định số 3965/QĐ-ĐHCT, ngày 15/10/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐHCT; quy trình đăng ký và cấp mã số đạo đức trong thí nghiệm động vật được thực hiện theo hình thức trực tuyến (đăng nhập vào hệ thống quản lý của viên chức);

2. Nghiêm cấm lợi dụng hoạt động KH&CN để xuyên tạc, chống lại đường lối chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam, pháp luật Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; gây thiệt hại đến tài nguyên, môi trường, sức khỏe con người; trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc;

3. Nghiêm cấm xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; chiếm đoạt, chuyển nhượng, chuyển giao bất hợp pháp kết quả KH&CN; tiết lộ tư liệu, kết quả KH&CN thuộc danh mục bí mật Nhà nước; lừa dối, giả mạo trong hoạt động KH&CN; cản trở hoạt động KH&CN hợp pháp của các tổ chức, cá nhân.

### **Điều 94. Xử lý vi phạm đạo đức trong hoạt động khoa học và công nghệ**

Khi xác định tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định về tiêu chuẩn đạo đức trong hoạt động khoa học và công nghệ, Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường sẽ họp và quyết định biện pháp xử lý vi phạm theo quy định. Hình thức xử lý và thời gian áp dụng sẽ được thông báo cho người vi phạm với các mức độ như sau:

1. Buộc chấm dứt hành vi vi phạm;
2. Buộc xin lỗi, cải chính công khai;
3. Buộc bồi thường thiệt hại;
4. Không xét đề tài nghiên cứu khoa học trong những năm tiếp theo;
5. Không xét thi đua, khen thưởng, nâng lương theo quyết định của Hội đồng thi đua khen thưởng Trường ĐHCT.

## **CHƯƠNG XIII.**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 95. Khen thưởng**

1. Các cá nhân, đơn vị khi hoàn thành nhiệm vụ KH&CN sẽ được hưởng các quyền lợi theo quy định của Nhà trường, như hưởng giờ G, điểm tích lũy các công trình khoa học phục vụ học hàm, ưu tiên xét nâng lương, thù lao từ khai thác bản quyền sở hữu trí tuệ...
2. Ngoài ra, các cá nhân và đơn vị sẽ được xem xét vinh danh, khen thưởng cấp Trường, cấp Khoa hàng năm cho các trường hợp sau:
  - a. Các đơn vị và cá nhân có nhiều nhiệm vụ khoa học công nghệ trong nước và quốc tế và có tổng giá trị kinh phí cao.
  - b. Các đơn vị và cá nhân hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ khoa học công nghệ.
  - c. Các đơn vị và cá nhân có nhiệm vụ KH&CN được triển khai, ứng dụng, chuyển giao công nghệ hiệu quả vào sản xuất kinh doanh, được địa phương, doanh nghiệp đánh giá cao.
  - d. Các đơn vị và cá nhân có nhiều quy trình công nghệ và sở hữu trí tuệ được đăng ký và công nhận.
  - e. Các đơn vị và cá nhân có nhiều công trình khoa học được công bố quốc tế ở tạp chí uy tín, có các chỉ số IF, chỉ số trích dẫn cao.
  - g. Các cá nhân tham gia và đạt các giải thưởng cao ở các cuộc thi uy tín trong nước và quốc tế.

#### **Điều 96. Xử lý trễ hạn và vi phạm hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

1. Chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh đề tài và hợp đồng, trễ hạn quá 06 tháng và không có lý do sẽ xử lý theo quy định của Bộ ngành chủ quản và nhà nước hiện hành.
2. Chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh, hoặc nhiệm vụ KH&CN hợp tác với địa phương/doanh nghiệp không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh và hợp đồng, trễ hạn không được sự chấp thuận của cơ quan chủ quản sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của cơ quan chủ quản. Trường ĐHCT với tư cách là cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp xử lý.
3. Chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh đề tài và hợp đồng, trễ hạn quá 06 tháng và không có lý do sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp cụ thể như sau:
  - a. Thu hồi toàn bộ kinh phí chưa sử dụng tính tại thời điểm quá hạn.
  - b. Nộp phạt tối thiểu 30% (do nguyên nhân chủ quan) và tối đa 10% (do nguyên nhân khách quan) của phần kinh phí NSNN đã sử dụng, theo quyết định của cơ quan quản lý trực tiếp.
  - c. Đối với các nhiệm vụ KH&CN chậm trễ có lý do, chủ nhiệm phải làm báo cáo gửi cho Phòng QLKH 01 tháng trước thời hạn kết thúc, nếu sau thời gian này không có báo cáo xem như trễ hạn không có lý do.
  - d. Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN (nhiệm vụ KH&CN không được nghiệm thu, phải thanh lý) do các nguyên nhân chủ quan sẽ không được giao nhiệm vụ KH&CN ít nhất trong 03 năm tiếp theo.

4. Chương trình, dự án quốc tế, đề tài KH&CN chậm trễ so với hợp đồng, thỏa thuận, văn kiện dự án, thuyết minh đề tài,... do yếu tố khách quan hay chủ quan thì chủ nhiệm phải làm giải trình gửi Phòng HTQT, Phòng QLKH và các đơn vị có liên quan theo quy định của Bộ ngành. Nếu trễ hạn quá 06 tháng và không có giải trình xem như trễ hạn không có lý do và sẽ bị xử lý theo quy định của Bộ ngành chủ quản và nhà nước hiện hành.
5. Đối với hoạt động báo cáo Chuyên đề khoa học (Seminars) báo cáo viên không thực hiện đúng nội dung và thời gian đăng ký đã được Ban Giám hiệu phê duyệt sẽ bị xử lý tùy theo mức độ và không được đăng ký ở đợt tiếp theo.
6. Trường hợp hội nghị, hội thảo đã được phê duyệt không thực hiện trong năm kế hoạch sẽ không được xem xét chuyển kinh phí sang năm tiếp theo.

## **CHƯƠNG XIV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 97. Quy định chuyển tiếp**

Đối với các nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt thuyết minh và dự toán trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo thuyết minh và dự toán đã được phê duyệt.

### **Điều 98. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế Quy định Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19/01/2016, các Quy định về quản lý tài sản trí tuệ ban hành kèm theo Quyết định số 4001, 4002 và 4003/QĐ-ĐHCT ngày 27/10/2015, Quy định về đạo đức trong hoạt động KHCN Trường Đại học Cần Thơ theo Quyết định số 3626/QĐ-ĐHCT ngày 27/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

### **Điều 99. Trách nhiệm thi hành**

1. Các đơn vị và cá nhân thuộc và trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ có trách nhiệm thi hành quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, quy chế sẽ được xem xét, điều chỉnh, và bổ sung phù hợp với thực tiễn quản lý tại Nhà trường cũng như các văn bản quy định mới của pháp luật có liên quan./.

## PHỤ LỤC 1

### ĐỊNH MỨC CHI CHO NHIỆM VỤ KH&CN ÁP DỤNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

(Trên cơ sở Hướng dẫn của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN)  
(Đính kèm Quyết định số 09/QĐ-ĐHCT ngày 03 tháng 01 năm 2023)

#### KHUNG ĐỊNH MỨC LÀM CĂN CỨ XÂY DỰNG DỰ TOÁN

##### 1. Khung định mức xây dựng dự toán nhiệm vụ KH&CN các cấp

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Bộ ngành khác	Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (Bộ GD&ĐT)	Nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở
1	Dự toán tiền công lao động trực tiếp				
	1 Nghiên cứu tổng quan	08 giờ/01 ngày; trường hợp có số giờ công lẻ, trên 4 giờ được tính 1 ngày công, dưới 4 giờ được tính ½ ngày công, công thức tính đối với chức danh theo <b>Phụ lục 2</b>			
	2 Đánh giá thực trạng				
	3 Thu thập thông tin, tài liệu, dữ liệu; xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu				
	4 Nội dung nghiên cứu chuyên môn				
	5 Tiến hành thí nghiệm, thử nghiệm, thực nghiệm, khảo nghiệm, chế tạo, sản xuất; nghiên cứu, hoàn thiện quy trình công nghệ				
	6 Đề xuất giải pháp, kiến nghị, sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm, chế phẩm, mô hình, ấn phẩm khoa học và đề xuất khác				
	7 Tổng kết, đánh giá				



<b>2</b>	<b>Thuê chuyên gia phối hợp nghiên cứu</b>					
	1	Thuê chuyên gia trong nước	ngày (tháng làm việc tính trên cơ sở 22 ngày làm việc)	40.000.000 và <30% tổng DT chi tiền công LĐ trực tiếp	28.000.000 và <20% tổng DT chi tiền công LĐ trực tiếp	14.000.000 và <20% tổng DT chi tiền công LĐ trực tiếp
	2	Thuê chuyên gia ngoài nước		<50% tổng DT chi tiền công LĐ trực tiếp	<35% tổng DT chi tiền công LĐ trực tiếp	<35% tổng DT chi tiền công LĐ trực tiếp
<b>3</b>	<b>Chi phí mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu</b>			trên cơ sở thuyết minh dự kiến khối lượng công việc, chế độ, định mức hiện hành (nếu có) và các báo giá liên quan		
<b>4</b>	<b>Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định</b>					
<b>5</b>	<b>Chi hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu</b>					
	1	Người chủ trì	buổi hội thảo	1.500.000	900.000	450.000
	2	Thư ký hội thảo	buổi hội thảo	500.000	300.000	150.000
	3	Báo cáo viên trình bày tại hội thảo	báo cáo	2.000.000	1.200.000	600.000
	4	Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo	báo cáo	1.000.000	600.000	300.000
	5	Thành viên tham gia hội thảo	buổi hội thảo	200.000	150.000	75.000
	6	Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ NSNN	ngày/người	150.000	150.000	150.000
				100.000	100.000	100.000
				60.000	60.000	60.000
	7	Chi tiền nước uống trong cuộc họp	ngày (2buổi)/ đại biểu	30.000	30.000	30.000
<b>6</b>	<b>Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu</b>		Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, Tổng điều tra thống kê quốc gia			

<b>7</b>	<b>Chi hợp hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN (nếu có)</b>					
	<i>a</i>	<i>Chi hợp Hội đồng nghiệm thu</i>	Nhiệm vụ			
		Chủ tịch hội đồng		750.000	750.000	375.000
		Phó chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng		500.000	500.000	250.000
		Thư ký hành chính		150.000	150.000	75.000
		Đại biểu được mời tham dự		100.000	100.000	50.000
	<i>b</i>	<i>Chi nhận xét đánh giá</i>	01 phiếu nhận xét đánh giá			
		Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		250.000	250.000	125.000
		Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		350.000	350.000	175.000
<b>8</b>	<b>Kinh phí quản lý chung nhiệm vụ KH&amp;CN</b>		Nhiệm vụ	5% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN có sử dụng NSNN, và không quá 200 triệu	5%	

## 2. Định mức chi quản lý nhiệm vụ KH&CN

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung công việc		Đơn vị tính	Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Bộ ngành khác	Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (Bộ GD&ĐT)	Nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở
<b>1</b>	<b>Định mức chi hoạt động của các Hội đồng</b>					
	<b>1</b>	<b>Chi tư vấn xác định nhiệm vụ KH&amp;CN</b>				
	a	Chi họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN	Hội đồng			
		Chủ tịch hội đồng		1.000.000	600.000	300.000
		Phó chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng		800.000	500.000	250.000
		Thư ký hành chính		300.000	200.000	100.000
		Đại biểu được mời tham dự		200.000	150.000	75.000
	b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá			
		Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		300.000	200.000	100.000
		Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		500.000	300.000	150.000
	<b>2</b>	<b>Chi về tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&amp;CN</b>				
	a	Chi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN	Hội đồng			
		Chủ tịch hội đồng		1.500.000	900.000	450.000
		Phó chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng		1.000.000	600.000	300.000
		Thư ký hành chính		300.000	200.000	100.000
		Đại biểu được mời tham dự		200.000	150.000	75.000
	b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá			
		Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		500.000	350.000	175.000
		Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		700.000	450.000	225.000

TT	Nội dung công việc		Đơn vị tính	Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Bộ ngành khác	Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (Bộ GD&ĐT)	Nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở
	3	<i>Chi thẩm định nội dung, tài chính của nhiệm vụ KH&amp;CN</i>				
		Tổ trưởng tổ thẩm định	Nhiệm vụ	700.000	450.000	225.000
		Thành viên tổ thẩm định	Nhiệm vụ	500.000	350.000	175.000
		Thư ký hành chính	Nhiệm vụ	300.000	200.000	100.000
		Đại biểu được mời tham dự	Nhiệm vụ	200.000	150.000	75.000
	4	<i>Chi tư vấn đánh giá nghiệm thu chính thức nhiệm vụ KH&amp;CN</i>				
	a	<i>Chi họp Hội đồng nghiệm thu</i>	Nhiệm vụ			
		Chủ tịch hội đồng		1.500.000	900.000	450.000
		Phó chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng		1.000.000	600.000	300.000
		Thư ký hành chính		300.000	200.000	100.000
		Đại biểu được mời tham dự		200.000	150.000	75.000
	b	<i>Chi nhận xét đánh giá</i>	01 phiếu nhận xét đánh giá			
		Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		500.000	350.000	175.000
		Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		700.000	450.000	225.000
2	<b>Chi thuê chuyên gia tư vấn độc lập</b>		tối đa bằng 5 lần mức chi tiền công (bao gồm chi tiền công họp Hội đồng và chi nhận xét, đánh giá) của Chủ tịch Hội đồng tương ứng			tối đa bằng 2,5 lần mức chi tiền công (bao gồm chi tiền công họp Hội đồng và chi nhận xét, đánh giá) của Chủ tịch Hội đồng tương ứng

TT	Nội dung công việc		Đơn vị tính	Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Bộ ngành khác	Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (Bộ GD&ĐT)	Nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở
3	Chi tiền công cho Hội đồng đánh giá giữa kỳ					
	a	Chi họp Hội đồng nghiệm thu	Nhiệm vụ			
		Chủ tịch hội đồng		750.000	750.000	375.000
		Phó chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng		500.000	500.000	250.000
		Thư ký hành chính		150.000	150.000	75.000
		Đại biểu được mời tham dự		100.000	100.000	50.000
	b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá			
		Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		250.000	250.000	125.000
		Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		350.000	350.000	175.000

## PHỤ LỤC 2

### CÔNG THỨC TÍNH CHI TIỀN CÔNG TRỰC TIẾP DỰ TOÁN CHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

(Trên cơ sở Hướng dẫn của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN)

(Đính kèm Quyết định số 09/QĐ-ĐHCT ngày 03 tháng 01 năm 2023)

Dự toán tiền công trực tiếp đối với từng chức danh được tính theo công thức và định mức sau:

$$Tc = Lcs \times Hstcn \times Snc$$

Trong đó:

**Tc:** Dự toán tiền công của chức danh

**Lcs:** Lương cơ sở do Nhà nước quy định

**Hstcn:** Hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở của từng chức danh tính theo Bảng dưới đây

**Snc:** Số ngày công của từng chức danh

Hệ số tiền công ngày cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ KH&CN

S T T	Chức danh	Hệ số chức danh nghiên cứu (Hcd)	Hệ số lao động khoa học (Hkh)	Hệ số tiền công theo ngày $Hstcn = (Hcd \times Hkh) / 22$ Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Bộ ngành khác	Hệ số tiền công theo ngày $Hstcn = (Hcd \times Hkh) / 22$ Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (Bộ GD&ĐT)	Hệ số tiền công theo ngày $Hstcn = (Hcd \times Hkh) / 22$ Nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ	6,92	2,5	0,79	0,55	0,28
2	Thành viên thực hiện chính; thư ký khoa học	5,42	2,0	0,49	0,34	0,17
3	Thành viên	3,66	1,5	0,25	0,18	0,09
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	2,86	1,2	0,16	0,13	0,07



### PHỤ LỤC 3

#### MỘT SỐ MỨC CHI ĐIỀU TRA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

(Trên cơ sở Hướng dẫn của Thông tư số 109/2016/TT-BTC)

(Đính kèm Quyết định số 09/QĐ-ĐHCT ngày 03 tháng 01 năm 2023)

Áp dụng tại Trường Đại học Cần Thơ 100% so với khung, mức chi tối đa của Thông tư hướng dẫn.

STT	Nội dung chi	Khung, mức chi tối đa
<b>1</b>	<b>Xây dựng phương án điều tra được duyệt</b>	Tùy theo quy mô, tính chất, khối lượng các chỉ tiêu của cuộc điều tra.
a	Xây dựng đề cương tổng quát được duyệt	1.000.000 đ - 1.500.000 đ/đề cương
b	Xây dựng đề cương chi tiết được duyệt	2.000.000 đ - 4.500.000 đ/đề cương
<b>2</b>	<b>Lập mẫu phiếu điều tra</b>	
a	Đến 30 chỉ tiêu	750.000 đ/phiếu mẫu được duyệt
b	Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu	1.000.000 đ/phiếu mẫu được duyệt
c	Trên 40 chỉ tiêu	1.500.000 đ/phiếu mẫu được duyệt
<b>3</b>	<b>Điều tra thử để hoàn thiện phương án điều tra</b>	Theo các nội dung, mức chi tương ứng quy định tại phụ lục này.
<b>4</b>	<b>Hội thảo lấy ý kiến chuyên gia; thẩm định phương án điều tra; hội đồng nghiệm thu về phương án điều tra, nội dung phiếu điều tra, báo cáo kết quả điều tra</b>	
a	Hội thảo	
	- Người chủ trì	200.000 đ/người/buổi
	- Thư ký	150.000 đ/người/buổi
	- Đại biểu được mời tham dự	70.000 đ/người/buổi
	- Báo cáo tham luận theo đơn đặt hàng	300.000 đ/bài viết
b	Họp Hội đồng thẩm định, nghiệm thu	
	- Chủ tịch hội đồng	400.000 đ/người/buổi
	- Thành viên hội đồng, thư ký	300.000 đ/người/buổi
	- Đại biểu được mời tham dự	100.000 đ/người/buổi
	- Nhận xét đánh giá của phản biện	500.000 đ/bài viết
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên hội đồng	300.000 đ/bài viết

STT	Nội dung chi	Khung, mức chi tối đa
c	Lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của chuyên gia (tối đa không quá 5 chuyên gia), nhà quản lý (Trường hợp không thành lập Hội đồng)	500.000 đ/bài viết
d	Chi nước uống, thuê hội trường... phục vụ hội thảo, họp Hội đồng (nếu có).	Thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 6/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
5	<b>Chi xây dựng sổ tay nghiệp vụ cho điều tra viên (nếu có)</b>	Nội dung và mức chi theo quy định hiện hành về chế độ chi trả nhuận bút.
6	<b>Chi in ấn tài liệu hướng dẫn, sổ tay nghiệp vụ cho điều tra viên, phiếu điều tra, biểu mẫu phục vụ điều tra, kết quả điều tra, xuất bản ấn phẩm điều tra (nếu có)</b>	Thực hiện theo hợp đồng với cơ quan in và thực hiện cơ chế đấu thầu đối với những khoản chi đủ điều kiện theo quy định về pháp luật đấu thầu.
7	<b>Chi tập huấn nghiệp vụ điều tra (nếu có)</b>	Nội dung và mức chi thực hiện theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
8	<b>Chi điều tra</b>	
a	Chi công tác phí cho người tham gia điều tra, phúc tra, kiểm tra	Nội dung và mức chi công tác phí thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 6/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
b	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuê điều tra viên (đối với trường hợp phải thuê ngoài)</li> <li>- Thuê người phiên dịch tiếng dân tộc kiêm dẫn đường</li> </ul>	<p>Mức tiền công 1 người/ngày tối đa không quá 250% mức lương tối thiểu chung, tính theo lương ngày do Nhà nước quy định cho khu vực quản lý hành chính tại thời điểm tiến hành điều tra.</p> <p>(Ví dụ: Mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định là 1.150.000 đồng. Mức tiền công tối đa 1 người/ngày là: 1.150.000 đồng: 22 ngày x 250%)</p>

STT	Nội dung chi	Khung, mức chi tối đa
c	Thuê người dẫn đường không phải phiên dịch	Mức tiền công 1 người/ngày tối đa không quá 150% mức lương tối thiểu chung tính theo lương ngày do Nhà nước quy định cho khu vực quản lý hành chính tại thời điểm tiến hành điều tra (Ví dụ: Mức tiền công tối đa 1 người/ngày là: 1.150.000 đồng : 22 ngày x 150%).
d	Chi cho đối tượng cung cấp thông tin, tự điền phiếu điều tra:	
	Cá nhân: + Dưới 30 chỉ tiêu + Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu + Trên 40 chỉ tiêu	30.000 đồng/phiếu 40.000 đồng/phiếu 50.000 đồng/phiếu
	Tổ chức: + Dưới 30 chỉ tiêu + Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu + Trên 40 chỉ tiêu	70.000 đồng/phiếu 85.000 đồng/phiếu 100.000 đồng/phiếu
đ	<b>Phân tích mẫu điều tra (nếu có)</b>	Theo mức thu quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hoặc giá thỏa thuận của cơ quan cung cấp dịch vụ.
9	<b>Chi vận chuyển tài liệu điều tra, thống kê, thuê xe phục vụ điều tra thống kê thực địa</b>	Thanh toán theo giá cước vận chuyển hoặc hợp đồng vận chuyển, hóa đơn thực tế (trong trường hợp thuê dịch vụ).
10	<b>Chi xử lý kết quả điều tra</b>	Nội dung và mức chi được thực hiện theo quy định hiện hành về hướng dẫn mức chi tạo lập tin điện tử thuộc công nghệ thông tin và các quy định hiện hành về công nghệ thông tin, xây dựng và quản lý hệ cơ sở dữ liệu và Hợp đồng dịch vụ đối với trường hợp thuê ngoài.
11	<b>Chi thuê chuyên gia phân tích, đánh giá kết quả điều tra (tối đa không quá 5 chuyên gia cho một cuộc điều tra)</b>	1.000.000 đ/báo cáo

<b>12</b>	<b>Chi viết báo cáo kết quả điều tra</b>	
a	Báo cáo phân tích theo chuyên đề: <i>Tuỳ theo tính chất, quy mô của cuộc điều tra</i>	5.000.000 đ - 8.000.000 đ/báo cáo
b	Báo cáo tổng hợp kết quả điều tra (bao gồm báo cáo chính và báo cáo tóm tắt). <i>Tuỳ theo tính chất, quy mô của cuộc điều tra</i>	7.000.000 đ - 12.000.000 đ/báo cáo
<b>13</b>	<b>Chi công bố kết quả điều tra</b>	
a	Chi tổ chức hội nghị công bố	Nội dung và mức chi thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 6/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
b	Chi công bố trên phương tiện thông tin đại chúng	Mức chi căn cứ vào hoá đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp.
<b>14</b>	<b>Các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến công tác điều tra</b>	
a	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, tuyên truyền, chi khác	Mức chi căn cứ vào hoá đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp và trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao.
b	Biên dịch tài liệu nước ngoài phục vụ điều tra	Thực hiện theo mức chi dịch thuật quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.
c	Làm ngoài giờ	Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức.

## PHỤ LỤC 4

### ĐỊNH MỨC HỖ TRỢ KINH PHÍ VÀ BIỂU MẪU NHÓM NGHIÊN CỨU

(Đính kèm Quyết định số 09/QĐ-ĐHCT ngày 03 tháng 01 năm 2023)

Bảng 1. Định mức hỗ trợ kinh phí

Giai đoạn	1 (3 năm)			2 (2 năm)	
Năm thứ	1	2	3	4	5
Định mức hỗ trợ tối đa (triệu đồng)	200	200	200	120	120
<p>Ghi chú:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kinh phí bao gồm chi phí vận hành nhóm và chi phí hỗ trợ đăng bài;</li><li>- Kinh phí được quản lý bởi Phòng QLKH và giải ngân theo tiến độ công việc thực tế của các nhóm;</li><li>- Đối với các sản phẩm vượt định mức: Các nhóm đề nghị nhà trường hỗ trợ theo quy định.</li></ul>					

Bảng 2. Nội dung hoạt động và chế độ thanh toán

TT	Nội dung hoạt động	Chế độ thanh toán	Đơn vị phụ trách
1	Làm việc nhóm	Quy chế chi tiêu nội bộ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phòng QLKH chủ trì tổ chức và các đơn vị khác thực hiện các công việc hành chính liên quan</li><li>- Các nhóm chuẩn bị nội dung chuyên môn</li></ul>
2	Seminar khoa học	Quy chế chi tiêu nội bộ	
3	Hội nghị/ hội thảo	Quy chế chi tiêu nội bộ	
4	Thực địa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quy chế chi tiêu nội bộ</li><li>- Chi phí thực tế</li></ul>	
5	Công tác	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quy chế chi tiêu nội bộ</li><li>- Chi phí thực tế</li></ul>	
6	Hợp tác quốc tế	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quy chế chi tiêu nội bộ</li><li>- Chi phí thực tế</li></ul>	
7	Hỗ trợ đăng bài	Chi phí thực tế	
8	Các hoạt động khác	Nhà trường phê duyệt theo đề xuất cụ thể	

**ĐƠN ĐĂNG KÝ NHÓM ....**

*Kính gửi:* Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ

Căn cứ Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ ban hành theo Quyết định số .....

Căn cứ Công văn số .../ĐHCT-QLKH ngày .../.../.... về việc đăng ký xét chọn nhóm ..... của Trường Đại học Cần Thơ;

Chúng tôi xin đăng ký nhóm .... Cho đợt xét chọn năm 20.... với các thông tin như sau:

1. Tên nhóm...: .....
2. Lĩnh vực chuyên môn hoạt động: .....
3. Loại hình nhóm nghiên cứu (cơ bản, ứng dụng): .....
4. Trưởng nhóm:

Chức danh, họ tên: .....

Chuyên môn: .....

Đơn vị công tác: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Kính đề nghị Trường Đại học Cần Thơ tổ chức xét chọn và công nhận là nhóm ...

Hồ sơ đăng ký kèm theo gồm:

- .....

- .....

Trân trọng cảm ơn!

Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm 20....

**Trưởng nhóm**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  
**{TÊN ĐƠN VỊ}**

Số: ...../.....  
V/v giới thiệu nhóm ....  
{tên nhóm}

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

*Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...*

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ

Thực hiện Công văn số .../ĐHCT-QLKH ngày .../.../.... về việc đăng ký xét chọn nhóm ..... của Trường Đại học Cần Thơ;

{Đơn vị} xin giới thiệu nhóm ..... cho đợt xét chọn năm 20... với các thông tin như sau:

- Tên nhóm ....: .....
- Lĩnh vực chuyên môn hoạt động: .....
- Loại hình nhóm nghiên cứu (cơ bản, ứng dụng): .....
- Trưởng nhóm: .....

{Đơn vị nêu tóm tắt một số nhận xét, đánh giá về thành tích, triển vọng của nhóm...., sự phù hợp với định hướng phát triển của đơn vị}

{Đơn vị nêu các cam kết tạo điều kiện để nhóm ... hoạt động}

Kính đề nghị Trường Đại học Cần Thơ tổ chức xét chọn và công nhận là nhóm

...

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(ký tên)



## THUYẾT MINH NHÓM ....

### 1. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHÓM

#### 1.1. Tên nhóm nghiên cứu:

- Tiếng Việt: .....

- Tiếng Anh: .....

- Tên gọi tắt (nếu có): .....

1.2. Lĩnh vực chuyên môn hoạt động: .....

1.3. Loại hình nhóm nghiên cứu: .....

1.4. Mục tiêu chiến lược: .....

#### 1.5. Trưởng nhóm (kèm theo lý lịch chi tiết):

Chức danh, họ tên: .....

Chuyên môn: .....

Đơn vị công tác: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

#### 1.6. Danh sách các thành viên (kèm theo lý lịch chi tiết):

TT	Họ và tên	Chức danh, học vị	Đơn vị công tác
1			
2			
3			
...			

#### 1.7. Danh sách các cộng tác viên:

TT	Họ và tên	Chức danh, học vị	Đơn vị công tác
1			
2			
3			
...			

#### 1.8. Các đối tác hợp tác:

TT	Tên đối tác	Địa chỉ	Tình hình hợp tác đã có
1			
2			
3			
...			

### 2. THÀNH TÍCH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA NHÓM

**2.1. Danh mục các công bố tiêu biểu liên quan đến hướng nghiên cứu trong 05 năm gần nhất** (sắp xếp thứ tự thời gian mới nhất đến cũ nhất, mỗi công bố trình bày theo định dạng liệt kê tài liệu tham khảo của Tạp chí Khoa học Trường Đại học

Cần Thơ)

**2.2. Danh mục các nhiệm vụ KH&CN có liên quan từ cấp Bộ/tỉnh trở lên thực hiện trong 05 năm gần nhất** (do Trưởng nhóm hay thành viên nhóm chủ trì)

TT	Tên nhiệm vụ, mã số	Chủ nhiệm	Thời gian thực hiện	Cấp quản lý	Tình trạng (đang thực hiện/đã nghiệm thu, kết quả)
1					
2					
3					
...					

**2.3. Danh mục các sản phẩm KH&CN đã ứng dụng, đăng ký sở hữu trí tuệ, chuyển giao trong 05 năm gần nhất** (sắp xếp theo thứ tự thời gian mới nhất đến cũ nhất)

**2.4. Các giải thưởng về KH&CN trong 05 năm gần nhất** (tên công trình, tên giải thưởng, cấp khen thưởng, thời gian)

**3. NĂNG LỰC VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ TRANG THIẾT BỊ HIỆN CÓ** (chỉ nêu các hạng mục thiết yếu)

**3.1. Phòng làm việc, phòng thí nghiệm** (tên phòng, địa chỉ, diện tích, đơn vị quản lý)

**3.2. Trang thiết bị nghiên cứu**

TT	Tên thiết bị	Mục đích sử dụng	Sở hữu (đơn vị, nhóm, cá nhân)	Đơn vị quản lý
1				
2				
3				
...				

**4. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG DỰ KIẾN TỪNG NĂM**

Thời gian	Mục tiêu hoạt động chính	Nội dung hoạt động nghiên cứu	Sản phẩm dự kiến đạt được (loại sản phẩm, số lượng, chỉ tiêu chất lượng)
Năm thứ nhất			
Năm thứ hai			
Năm thứ ba			

## 5. CÁC ĐỀ XUẤT

### 5.1. Đề xuất nhu cầu đầu tư *(kinh phí cho nghiên cứu, trang thiết bị,...)*

TT	Thời gian	Hạng mục	Kinh phí (triệu đồng)
1			
2			
3			
...			

### 5.2. Các đề xuất khác

**Xác nhận của đơn vị**

Cần Thơ, ngày      tháng      năm 20...  
**Trưởng nhóm**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

**DANH SÁCH**  
**CÁC CỘNG TÁC VIÊN NHÓM ...**

- Tên nhóm nghiên cứu: .....  
- Trưởng nhóm: .....

TT	Họ và tên	Chức danh, học vị	Năm sinh	Chuyên môn	Nơi công tác	Email liên hệ
1						
2						
3						
4						
...						

Cần Thơ, ngày      tháng      năm 20...  
**Trưởng nhóm**

**PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN**  
**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN NHÓM .....**

Họ tên người phản biện: .....  
Chức danh, học vị: .....  
Lĩnh vực chuyên môn chính: .....  
Tên nhóm: .....  
Trưởng nhóm: .....

**NỘI DUNG NHẬN XÉT**

1. Về uy tín, năng lực khoa học, các thành tựu khoa học của Trường nhóm và thành viên nhóm nghiên cứu (*mức độ đáp ứng các tiêu chí trong Quy định của Trường Đại học Cần Thơ về nhóm ....., nêu rõ những điểm mạnh và điểm yếu*):

1.1. Trưởng nhóm

1.2. Các thành viên

2. Về hướng nghiên cứu, mục tiêu và triển vọng phát triển của nhóm nghiên cứu

3. Về kế hoạch hoạt động triển khai trong 3 năm và từng năm, các đề xuất của nhóm nghiên cứu (*tính hợp lý và tính khả thi*):

4. Các vấn đề khác

5. Kết luận (*đề nghị công nhận hay không công nhận nhóm .....*):

Ngày      tháng      năm 20...  
NGƯỜI PHẢN BIỆN



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN NHÓM .....**

Họ tên người đánh giá: .....

Tên nhóm nghiên cứu: .....

Trưởng nhóm: .....

TT	Tiêu chí	Mức độ đáp ứng*	Ghi chú
1	Trưởng nhóm		
	- Chức danh, học vị		
	- Uy tín khoa học, năng lực tập hợp, tổ chức		
	- Kinh nghiệm chủ trì đề tài cấp Bộ/tỉnh trở lên		
	- Kinh nghiệm hướng dẫn NCS hoặc LV thạc sĩ		
	- Kết quả hạt động KH&CN trong 5 năm gần nhất		
	- Khả năng ngoại ngữ		
	- Kinh nghiệm, khả năng huy động nguồn lực		
2	Thành viên nhóm nghiên cứu		
	- Số lượng, tỷ lệ trong và ngoài Trường Đại học Cần Thơ		
	- Chức danh, học vị		
	- Kinh nghiệm chủ trì, tham gia thành viên các đề tài		
	- Kết quả hạt động KH&CN trong 5 năm gần nhất		
3	Tính sẵn có của CSVC, trang thiết bị nghiên cứu cơ bản		
4	Kinh nghiệm hợp tác (đối tác nghiên cứu, doanh nghiệp,...)		
5	Mức độ đầy đủ của bộ hồ sơ (bao gồm cả minh chứng)		
6	Hướng nghiên cứu và triển vọng phát triển		
7	Kế hoạch hoạt động 3 năm và từng năm		
8	Tính khả thi của các đề xuất		
9	Cam kết tạo điều kiện của đơn vị chủ quản nhóm nghiên cứu		

\* Mức độ đáp ứng các tiêu chí ghi: “Đạt” hay “Không đạt”

Kết luận:

Nhóm nghiên cứu đạt hay không đạt yêu cầu để công nhận nhóm ..... ?

☐ Đạt

☐ Không đạt

*(Chú ý: Kết luận “Đạt” nếu tất cả các tiêu chí đều được đánh giá “Đạt”)*

Ngày      tháng      năm 20...

**Thành viên hội đồng**

Cần Thơ, ngày      tháng      năm 20

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT CHỌN NHÓM .....**

1. Tên nhóm nghiên cứu: .....
  2. Trưởng nhóm: .....
  3. Quyết định thành lập hội đồng: .....
  4. Ngày họp: .....
  5. Địa điểm: .....
  6. Thành viên hội đồng: Tổng số: ..... Có mặt: ..... Vắng mặt: .....
  7. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:  
Số phiếu đánh giá ở mức “Đạt”: .....  
Số phiếu đánh giá ở mức “Không đạt”: .....
  8. Kết luận của Hội đồng\*:  
8.1. Nhóm nghiên cứu có được đề nghị công nhận là nhóm ..... không?  
.....  
8.2. Các nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung:  
.....  
.....  
.....
- (\*Ghi chú: Được đề nghị công nhận nếu trên  $\frac{3}{4}$  thành viên hội đồng có mặt đánh giá “Đạt”)

**Chủ tịch hội đồng**  
(ký, họ tên)

**Thư ký**  
(ký, họ tên)

Cần Thơ, ngày      tháng      năm 20

## **BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG NĂM .....**

### **1. THÔNG TIN VỀ NHÓM NGHIÊN CỨU**

- Tên nhóm .....
- Trưởng nhóm:
- Đơn vị:
- Thời gian được công nhận: từ ..... đến .....

### **2. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG TRONG NĂM .....**

#### **2.1. Các nội dung hoạt động (kèm theo mô tả chi tiết)**

TT	Nội dung hoạt động theo kế hoạch được phê duyệt	Nội dung đã thực hiện	Tự đánh giá mức độ hoàn thành
1			
2			
3			
...			

#### **2.2. Các sản phẩm (kèm theo minh chứng)**

TT	Sản phẩm theo kế hoạch được phê duyệt	Sản phẩm đã đạt được	Tự đánh giá mức độ hoàn thành
1			
2			
3			
...			

#### **2.3 Tình hình sử dụng kinh phí**

TT	Nguồn kinh phí	Tổng kinh phí	Đã chi	Đã quyết toán
1	Trường ĐHCT hỗ trợ			
2	Từ các nhiệm vụ KH&CN			
3	Nguồn khác (đối tác, quốc tế/doanh nghiệp,...)			
	<b>Tổng cộng</b>			

### **3. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TRIỂN KHAI TRONG NĂM TIẾP THEO** (nêu rõ những điều chỉnh, bổ sung nếu có so với kế hoạch phê duyệt)

### **4. CÁC KIẾN NGHỊ (nếu có)**

**Đơn vị**  
(ký, họ tên)

**Trưởng nhóm**  
(ký, họ tên)



Cần Thơ, ngày      tháng      năm 20

**BẢN NHẬN XÉT**  
**BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG NHÓM .....**

Họ tên người nhận xét:

Chức danh, học vị:

Đơn vị công tác:

Tên nhóm:

Trưởng nhóm:

Năm báo cáo:

**1. VỀ HÌNH THỨC CỦA BÁO CÁO** (*nhận xét mức độ đầy đủ các mục theo yêu cầu, trình bày rõ ràng, có số liệu minh chứng đầy đủ, ...*)

**2. VỀ NỘI DUNG BÁO CÁO**

**2.1. Mức độ đạt được các nội dung hoạt động và các sản phẩm theo phê duyệt, chất lượng các sản phẩm**

**2.2. Khả năng huy động các nguồn kinh phí và tính hợp lý trong việc sử dụng kinh phí**

**2.3. Tính khả thi và triển vọng của kế hoạch hoạt động trong năm tiếp theo**

**2.4. Tính hợp lý của các kiến nghị**

**3. KẾT LUẬN**

Báo cáo cho thấy kết quả hoạt động của nhóm trong năm đạt hay không đạt yêu cầu?

☐ Đạt

☐ Không đạt

**Người nhận xét**

## HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG NHÓM .....

### A. NỘI DUNG BÁO CÁO

Báo cáo tổng kết hoạt động của nhóm ..... được đóng thành quyển, gồm có các phần theo thứ tự sau đây:

1. Trang bìa (theo mẫu bên dưới)

2. Mục lục

3. Phần 1. Thông tin chung về nhóm ....

*(Tên nhóm, loại hình nghiên cứu, lĩnh vực chuyên môn, trưởng nhóm, danh sách các thành viên, đơn vị, quyết định công nhận nhóm... số, mục tiêu chiến lược,... Làm rõ các thay đổi, điều chỉnh về tổ chức nhân sự nếu có)*

4. Phần 2. Kế hoạch hoạt động được phê duyệt và việc triển khai trên thực tế

*(Nêu các nội dung chính của kế hoạch đã được phê duyệt, mô tả hoạt động thực tế đã triển khai, làm rõ các nội dung được điều chỉnh, thay đổi, nếu có)*

5. Phần 3. Kết quả hoạt động của nhóm

*(Báo cáo chi tiết kết quả hoạt động theo từng nội dung, từng năm và mô tả các sản phẩm đã đạt được; nội dung được phân chia thành các mục phù hợp. Toàn bộ sản phẩm phải có minh chứng kèm theo trong Phụ lục của báo cáo)*

6. Phần 4. Tình hình kinh phí và cơ sở vật chất, trang thiết bị

*(Tổng hợp kinh phí nhóm đã sử dụng trong kỳ và từng năm: các nguồn kinh phí, mức kinh phí mỗi nguồn, tình hình quyết toán; tang giảm về CSVC, trang thiết bị,...)*

7. Phần 5. Kết luận và đề xuất, kiến nghị

8. Phụ lục

*(Bản sao quyết định công nhận, Kế hoạch hoạt động được phê duyệt, các minh chứng kết quả và sản phẩm, các hồ sơ đính kèm khác)*

### B. HÌNH THỨC BÁO CÁO

- Báo cáo tổng kết được in trên khổ giấy A4 (210x297 mm); chừa lề trên 2,5 cm; lề dưới 2,5; lề trái 3,0 cm và lề phải 2,0 cm.

- Định dạng phần chữ trong báo cáo: font chữ Times New Roman; cỡ chữ 13 (cỡ chữ trong các bảng, hình có thể nhỏ hơn); cách dòng (line spacing) 1,15; khoảng trên đoạn (spacing, before) 6 pt; dòng đầu đoạn lùi vào 1,27 cm.

- Các minh chứng phải là các bản scan từ bản gốc.



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG  
NHÓM .....**

**Tên nhóm.....:**

**Trưởng nhóm:**

**Đơn vị:**

**Thời gian hoạt động:**

**Tháng ..... năm 20...**

**PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN  
BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG NHÓM .....**

**Họ tên người nhận xét:**

Chức danh, học vị:

Lĩnh vực chuyên môn chính:

Đơn vị công tác:

**Tên nhóm .....**

Trưởng nhóm:

Thời gian hoạt động:

**NỘI DUNG NHẬN XÉT**

**1. Về quy cách báo cáo** (*mức độ tuân thủ quy định của Trường ĐHCT về nội dung và hình thức báo cáo; tính rõ ràng, đầy đủ của báo cáo*):

**2. Về kết quả hoạt động của nhóm nghiên cứu** (*mức độ đáp ứng kế hoạch được phê duyệt, chất lượng của từng kết quả và sản phẩm, hiệu quả của các hoạt động, uy tín về chuyên môn của nhóm có được nâng cao, việc tổ chức điều hành các hoạt động, vai trò đóng góp của các thành viên, sự hợp tác với các đối tác,...*)

**3. Về kinh phí và cơ sở vật chất, trang thiết bị** (*khả năng huy động kinh phí, tính hợp lý trong sử dụng kinh phí; sử dụng và gia tăng về CSVC, trang thiết bị*):

**4. Các vấn đề cần trao đổi, góp ý**

**5. Kết luận:** Báo cáo tổng kết đủ điều kiện để đưa ra Hội đồng đánh giá hay không?

Ngày      tháng      năm 20  
NGƯỜI PHẢN BIỆN

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ  
BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG NHÓM .....**

**Họ tên người đánh giá:**

**Đơn vị công tác:**

**Tên nhóm .....**

**Trưởng nhóm:**

**Thời gian hoạt động:**

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Các hoạt động triển khai đúng tiến độ kế hoạch phê duyệt	10	
2	Số lượng các kết quả, sản phẩm đáp ứng theo kế hoạch	15	
3	Chất lượng các kết quả, sản phẩm đáp ứng theo kế hoạch	15	
4	Hiệu quả do các hoạt động của nhóm đem lại	10	
5	Uy tín về chuyên môn của nhóm có được nâng cao	5	
6	Tổ chức điều hành tốt, tham gia đầy đủ của các thành viên	10	
7	Sự hợp tác với các đối tác nghiên cứu, doanh nghiệp...	10	
8	Khả năng huy động kinh phí, sử dụng kinh phí hợp lý	10	
9	Năng lực CSVN, trang thiết bị được cải thiện	10	
10	Chất lượng của báo cáo tổng kết	5	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>100</b>	

**Các ý kiến góp ý khác:**

.....  
.....

**Kết luận:** Xếp loại kết quả hoạt động của nhóm.....:

☐ Không đạt

☐ Đạt

☐ Xuất sắc

*Ghi chú:* Xếp loại (theo điểm tổng cộng): Xuất sắc: 85-100 điểm; Đạt: 55-84 điểm; Không đạt: <55 điểm.

Ngày      tháng      năm 20  
**Thành viên hội đồng**

Cần Thơ, ngày      tháng      năm 20

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ  
TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG NHÓM .....**

1. Tên nhóm nghiên cứu: .....
2. Trưởng nhóm: .....
3. Quyết định thành lập hội đồng: .....
4. Ngày họp: .....
5. Địa điểm: .....
6. Thành viên hội đồng: Tổng số: ..... Có mặt: ..... Vắng mặt: .....
7. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:  
Số phiếu đánh giá ở mức “Xuất sắc”: .....  
Số phiếu đánh giá ở mức “Đạt”: .....  
Số phiếu đánh giá ở mức “Không đạt”: .....
8. Kết luận của Hội đồng:  
8.1. Đánh giá hoạt động của nhóm nghiên cứu.....:  
.....  
8.2. Các ý kiến khác:  
.....  
.....

(\*Ghi chú: Kết luận của Hội đồng là “Đạt” nếu có  $\frac{3}{4}$  thành viên hội đồng có mặt đánh giá ở mức “Đạt”; là “Xuất sắc” nếu có  $\frac{3}{4}$  thành viên hội đồng có mặt đánh giá ở mức “Xuất sắc” và không có thành viên nào đánh giá ở mức “Không đạt”).

**Chủ tịch hội đồng**  
(ký, họ tên)

**Thư ký**  
(ký, họ tên)

