

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế hoạt động khoa học, công nghệ
và đổi mới sáng tạo của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005;

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

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

Căn cứ Luật Thủ đô ngày 28/6/2024;

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo ngày 27/6/2025;

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

Căn cứ Nghị định số 78/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật chuyển giao công nghệ;

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

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Quy định trình tự, thủ tục chuyển giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 1/10/2014 của Bộ Khoa học công nghệ và Bộ Nội vụ về việc quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức ngành KH&CN;

Căn cứ Thông tư liên tịch 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 10/2019/TT-BTC ngày 20/2/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định giá trị tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học công nghệ sử dụng vốn nhà nước;

Căn cứ Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11/11/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên và sinh viên

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ.

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/5/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27/12/2024 của Bộ Khoa học và công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 1/4/2021 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 3221/QĐ-UBND ngày 23/6/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 17/HĐT ngày 17/12/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 599/QĐ-ĐHTĐHN ngày 24/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành Quy định chế độ làm việc với giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ-ĐHTĐHN ngày 19/11/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Xét đề nghị của Trường phòng QLKHCN-HTPT.

QUYẾT ĐỊNH:

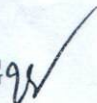
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức và cá nhân tham gia hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy;
- Hội đồng Trường;
- Hiệu trưởng; các Phó hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, QLKH-CN-HTPT (7 bản).

HIỆU TRƯỞNG 



Đỗ Hồng Cường

QUY CHẾ

Hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

*(Ban hành theo Quyết định số 1286/QĐ-ĐHTĐHN ngày 14 tháng 7 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)*

CHƯƠNG I.

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định hoạt động khoa học, công nghệ (KH&CN) và đổi mới sáng tạo (ĐMST) trong Trường Đại học Thủ đô Hà Nội (gọi tắt là Trường), bao gồm: Quản lý, tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; Hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên, giáo viên và cán bộ viên chức; Hoạt động nghiên cứu khoa học của người học; Hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ; Sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu và các sản phẩm KH&CN, đổi mới sáng tạo; Khen thưởng và xử lý vi phạm; chính sách, biện pháp bảo đảm phát triển khoa học, công nghệ và thúc đẩy đổi mới sáng tạo.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường; các cá nhân là giảng viên, giáo viên, cán bộ viên chức và người học thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân ngoài trường tham gia thực hiện hoạt động KH&CN tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Định nghĩa và giải thích từ ngữ

1. *Khoa học* là hệ thống tri thức về các hiện tượng, sự vật, quy luật của tự nhiên, xã hội và tư duy.

2. *Công nghệ* là tập hợp các phương pháp, quy trình, kỹ năng, bí quyết, công cụ, phương tiện dùng để biến đổi các nguồn lực thành sản phẩm.

3. *Đổi mới sáng tạo* là hoạt động tạo ra sản phẩm mới, dịch vụ mới, quy trình mới, mô hình kinh doanh mới hoặc cải tiến đáng kể so với sản phẩm, dịch vụ, quy trình, mô hình kinh doanh đã có

4. *Hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo* bao gồm:

a) *Nghiên cứu cơ bản*: là hoạt động nghiên cứu nhằm khám phá bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy

b) *Nghiên cứu ứng dụng*: là hoạt động nghiên cứu khoa học sử dụng tri thức khoa học để tạo ra giải pháp phục vụ nhu cầu thực tiễn trong sản xuất, kinh doanh, đời sống kinh tế - xã hội

c) *Phát triển công nghệ*: là quá trình vận dụng kết quả nghiên cứu khoa học và kinh nghiệm để thiết kế, thử nghiệm, hoàn thiện và chuẩn hóa quy trình kỹ thuật nhằm tạo ra công nghệ mới hoặc cải tiến công nghệ, phù hợp với điều kiện ứng dụng thực tiễn

d) *Phát triển giải pháp xã hội*: là việc phát triển, triển khai sáng kiến hoặc giải pháp mới nhằm giải quyết hiệu quả và bền vững vấn đề xã hội, cộng đồng và môi trường góp phần tạo ra giá trị xã hội

đ) *Sản xuất thử nghiệm*: là việc sản xuất thử sản phẩm mới trong điều kiện sản xuất thực tế nhằm kiểm soát chất lượng, chi phí và khả năng thương mại hóa trước khi triển khai sản xuất thương mại.

e) *Ứng dụng, chuyển giao công nghệ*: là hoạt động ứng dụng hoặc chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ hoặc chuyển giao quyền sử dụng công nghệ từ bên có quyền chuyển giao công nghệ sang bên nhận công nghệ theo Luật Chuyển giao công nghệ hiện hành.

g) *Đổi mới sáng tạo dựa trên đổi mới công nghệ, sáng tạo công nghệ, nâng cao hiệu suất công nghệ*.

- *Đổi mới công nghệ* là hoạt động thay thế một phần hoặc toàn bộ công nghệ đang sử dụng bằng một phần hoặc toàn bộ công nghệ khác nhằm nâng cao năng suất, chất lượng và khả năng cạnh tranh của sản phẩm.

- *Sáng tạo công nghệ* là quá trình tạo ra những ý tưởng, sản phẩm, giải pháp hoặc phương pháp mới dựa trên kiến thức, kỹ năng và công nghệ hiện có, nhằm giải quyết các vấn đề hoặc đáp ứng nhu cầu của xã hội.

- *Nâng cao hiệu suất công nghệ* là quá trình tối ưu hóa hệ thống, thiết bị và quy trình để đạt hiệu suất cao hơn với cùng nguồn lực hoặc giảm chi phí bằng cách cải thiện tốc độ, độ tin cậy và khả năng mở rộng

h) *Khởi nghiệp sáng tạo*: là quá trình hình thành, phát triển mô hình kinh doanh sáng tạo dựa trên công nghệ, ý tưởng đột phá hoặc mô hình kinh doanh mới, do cá nhân, nhóm cá nhân hoặc tổ chức thực hiện, nhằm tạo ra giá trị mới, giải quyết vấn đề thị trường hoặc kinh tế - xã hội

i) *Cung cấp dịch vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo*: là hoạt động phục vụ, hỗ trợ kỹ thuật cho hoạt động khoa học và công nghệ, hoạt động đổi mới sáng tạo, hoạt động khởi nghiệp sáng tạo.

k) *Hoạt động sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, sáng tạo tri thức và hoạt động liên quan khác*.

5. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ và đổi mới sáng tạo* là hình thức tổ chức công việc để giải quyết các vấn đề về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo. Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo bao gồm nhiệm vụ khoa học và công nghệ và nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

6. *Chương trình khoa học và công nghệ và đổi mới sáng tạo* là tập hợp các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo có mục tiêu chung được triển khai trong trung hạn và dài hạn. Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo bao gồm chương trình khoa học và công nghệ; chương trình đổi mới sáng tạo

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

8. *Hội nghị, hội thảo, tọa đàm, seminar khoa học* (sau đây gọi tắt là *hội thảo*) là một hình thức sinh hoạt khoa học, được tổ chức để thảo luận, tranh luận một/một số vấn đề khoa học.

9. *Bài viết khoa học* là một vấn đề nghiên cứu chuyên sâu, đáp ứng các yêu cầu khoa học, được công bố trên một tạp chí khoa học hay hội nghị, hội thảo khoa học được cấp phép hoặc có phản biện.

10. *Sáng kiến kinh nghiệm (sáng kiến)* là những ý tưởng, những cách thức thực hiện công việc theo một hướng mới để mang lại hiệu quả tốt hơn so với cách thức cũ.

11. *Hướng dẫn cao học, nghiên cứu sinh* là trực tiếp hướng dẫn luận văn, luận án cho các học viên, nghiên cứu sinh của các cơ sở đào tạo trong và ngoài Trường.

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

13. *Quyền tác giả* là quyền của tổ chức, cá nhân đối với tác phẩm do mình sáng tạo ra hoặc sở hữu.

14. *Nhóm nghiên cứu*: là tập thể các nhà khoa học xây dựng được hướng nghiên cứu và phát triển khoa học dài hạn, có mục tiêu, kế hoạch nghiên cứu cho từng giai đoạn.

15. *Nhóm nghiên cứu trọng điểm* là tập thể các nhà khoa học xây dựng được hướng nghiên cứu và phát triển khoa học dài hạn, có mục tiêu, kế hoạch nghiên cứu cho từng giai đoạn.

26. *Nhóm nghiên cứu mạnh* là tập thể các nhà khoa học do một nhà khoa học có uy tín cao tại cơ sở giáo dục đại học đứng đầu, dẫn dắt phát triển một lĩnh vực nghiên cứu có tính liên ngành, dài hạn; có mục tiêu, kế hoạch, nội dung nghiên cứu

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 sau đại học, đào tạo tiến sĩ và nghiên cứu sau tiến sĩ.

17. *Chuyên gia* là Nhà khoa học, những người am hiểu sâu về các lĩnh vực khoa học có liên quan công tác tại trong và ngoài trường, thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động KH&CN của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội chủ trì, tổ chức..

18. *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.

19. *Hỗ trợ đổi mới sáng tạo* là hoạt động cung cấp nguồn lực, dịch vụ cho đổi mới sáng tạo, bao gồm: sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, hạ tầng kỹ thuật, không gian làm việc, pháp lý, thông tin thị trường, tài chính, thương mại, truyền thông, kết nối đầu tư và hỗ trợ cần thiết khác.

20. *Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo* là hoạt động cung cấp nguồn lực, dịch vụ cho khởi nghiệp sáng tạo.

21. *Doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo* là doanh nghiệp trong trường triển khai mô hình kinh doanh sáng tạo, có khả năng tăng trưởng nhanh và mở rộng quy mô thị trường dựa trên khai thác hiệu quả công nghệ, quyền sở hữu trí tuệ, ý tưởng đột phá hoặc mô hình kinh doanh mới.

22. *Trung tâm đổi mới sáng tạo* là tổ chức thực hiện, hỗ trợ hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp sáng tạo, được công nhận theo tiêu chí năng lực và kết quả hoạt động.

23. *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 biếu, 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.

24. *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 3. Vị trí, vai trò của hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (KH&CN và ĐMST)

1. Hoạt động KH&CN và ĐMST là một trong những nhiệm vụ chính của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, có vai trò tiên quyết trong chiến lược phát triển nhân lực, tạo vị thế và tầm ảnh hưởng của Nhà trường trong nước và quốc tế.

2. Hoạt động KH&CN và ĐMST có vai trò quyết định chất lượng giáo dục, đào tạo của Trường, đáp ứng yêu cầu đổi mới, hội nhập và các nhiệm vụ xã hội quan trọng của Đảng, Nhà nước, Bộ, Ngành, Thành phố,...

3. Hoạt động KH&CN và ĐMST là cơ sở để đánh giá năng lực và lao động

của cán bộ công chức, viên chức của Trường.

Điều 4. Mục tiêu hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng KH&CN và ĐMST của giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, viên chức và người học. Gắn kết hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo với nhu cầu của thị trường và xã hội.

2. Hình thành và phát triển năng lực NCKH cho người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao. Đổi mới phương pháp dạy học, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo, tạo điều kiện cho người học làm quen, tiếp cận với công tác NCKH, phát huy khả năng sáng tạo, độc lập trong tư duy.

3. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục; áp dụng các thành tựu KH&CN và ĐMST, các kết quả nghiên cứu nhằm phục vụ nhiệm vụ phát triển giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh của đất nước. Thực hiện nhiệm vụ NCKH kết hợp sản xuất, phục vụ trực tiếp nhu cầu của các doanh nghiệp, nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực. Nâng cao chất lượng và khả năng ứng dụng, chuyển giao và thương mại hoá sản phẩm KH&CN.

4. Tăng cường mối quan hệ, hợp tác NCKH và chuyển giao công nghệ giữa Nhà trường với các cơ sở giáo dục đào tạo, các tổ chức KH&CN, các doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước. Khơi dậy và kết nối mọi nguồn lực trong xã hội với Nhà trường cho đổi mới sáng tạo; bảo đảm các nguồn lực được sử dụng để phát huy tối đa năng lực sáng tạo, khả năng kiến tạo giá trị, phát triển nội lực và phối hợp hiệu quả; mở rộng hợp tác quốc tế và chủ động tham gia chuỗi giá trị công nghệ toàn cầu.

5. Tập trung nguồn lực cho các lĩnh vực công nghệ có tiềm năng tạo đột phá, công nghệ chiến lược trên cơ sở bám sát xu thế công nghệ toàn cầu. Khuyến khích hoạt động mạo hiểm trong nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo thông qua cơ chế thử nghiệm có kiểm soát, chính sách chia sẻ rủi ro, đầu tư mạo hiểm và các cơ chế tài chính đặc thù khác.

Điều 5. Nội dung triển khai hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Xây dựng chiến lược định hướng phát triển KH&CN và ĐMST cho từng giai đoạn, kế hoạch KH&CN và ĐMST hàng năm, quy định phân bổ kinh phí KH&CN và ĐMST để định hướng cho hoạt động KH&CN và ĐMST của Nhà trường nhằm đáp ứng chính sách và yêu cầu phát triển của Đảng, Nhà nước, Bộ, Ngành, Thành phố.

2. Tổ chức, chủ trì, tham gia thực hiện đề tài, đề án, dự án, nhiệm vụ KH-CN và ĐMST các cấp; phát triển và chuyển giao công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm, thực hiện các hợp đồng KH-CN và ĐMST.
3. Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế về KH-CN và ĐMST; tham gia các tổ chức và hiệp hội nghiên cứu có uy tín trong và ngoài nước; thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế về KH-CN và ĐMST theo Nghị định thư, các nhiệm vụ hợp tác quốc tế song phương về KH-CN và ĐMST. Hợp tác KH-CN và ĐMST với địa phương, doanh nghiệp, viện, trường.
4. Tổ chức các hội thảo, hội nghị, tọa đàm, seminar khoa học, tham gia hội thảo, hội nghị khoa học trong và ngoài nước.
5. Viết báo cáo, bài viết khoa học công bố trên hội thảo, hội nghị, tạp chí KH trong nước và quốc tế.
6. Biên dịch, biên soạn tài liệu, giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách giáo khoa, sách phổ biến và bổ trợ kiến thức, từ điển, dịch thuật và hiệu đính tài liệu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm.
7. Hướng dẫn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.
8. Tổ chức thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học cho người học gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo cử nhân, thạc sĩ.
9. Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về KH-CN và ĐMST.
10. Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.
11. Tổ chức hoạt động các nhóm nghiên cứu trọng điểm, nhóm nghiên cứu mạnh của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.
12. Các hoạt động KH-CN và ĐMST tư vấn, sản xuất thực/thử nghiệm.
13. Liên chính khoa học, đạo đức nghề nghiệp trong nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ.
14. Đổi mới sáng tạo, nâng cao hiệu suất công nghệ, hỗ trợ khởi nghiệp và thành lập các doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo.
15. Khen thưởng, vinh danh các tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động KH-CN và ĐMST.

Điều 6. Tài chính cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Kinh phí chi hàng năm cho các hoạt động KH-CN và ĐMST ít nhất đạt 5% tổng kinh phí chi cho các hoạt động của Nhà trường, trong đó mức phân bổ kinh phí hoạt động KH-CN và ĐMST cho các đơn vị do Hiệu trưởng xét duyệt.
2. Trong quá trình triển khai, việc điều chỉnh dự toán kinh phí do Hiệu trưởng quyết định.

3. Kinh phí hoạt động KHCN và ĐMST được xây dựng từ nhiều nguồn khác nhau, xã hội hóa một số hoạt động KHCN và ĐMST.

4. Khuyến khích tập thể, cá nhân thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ bằng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước.

Điều 7. Phân bổ kinh phí hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Tổng kinh phí Trường cấp cho hoạt động KHCN và ĐMST hàng năm được phân bổ theo công thức:

$$A = A_1 + A_2$$

Trong đó:

A là tổng kinh phí Trường cấp cho hoạt động KHCN và ĐMST hàng năm;

A₁ là phần kinh phí hoạt động KHCN và ĐMST do trường trực tiếp quản lý (đề tài KH&CN trọng điểm cấp Trường, hoạt động đổi mới sáng tạo, các hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường, cấp quốc gia, quốc tế, các hoạt động KHCN và ĐMST của khối phòng, ban, Trung tâm, các hoạt động KHCN và ĐMST khác,...);

A₂ là tổng kinh phí hoạt động KHCN và ĐMST giao khoán cho các đơn vị đào tạo.

2. Kinh phí hoạt động KHCN và ĐMST phân bổ cho các đơn vị đào tạo trong Trường trong 01 năm học được tính bằng công thức:

$$N = (A_{21}/k) + d * (A_{22}/D)$$

Trong đó:

N là kinh phí hoạt động KHCN và ĐMST của đơn vị trong 01 năm học;

$$A_2 = A_{21} + A_{22}$$

A₂₁ là tổng kinh phí cố định cho các Khoa đào tạo;

A₂₂ là tổng kinh phí phân cấp theo năng lực KHCN và ĐMST của các Khoa đào tạo;

k là số Khoa đào tạo được cấp kinh phí;

d là định suất hoạt động KHCN và ĐMST của Khoa đào tạo (của năm học trước năm xét duyệt định mức kinh phí hoạt động KHCN và ĐMST);

D là định suất hoạt động KHCN và ĐMST của Nhà trường (của năm học trước năm xét duyệt định mức kinh phí hoạt động KHCN và ĐMST).

Định suất hoạt động KHCN và ĐMST của Khoa đào tạo được tính cụ thể như sau:

$d = \alpha * \text{chỉ số năng lực đội ngũ (của đơn vị)} + \beta * \text{chỉ số sản phẩm KHCN và ĐMST (của Khoa)} + m. \text{chỉ số tham gia hoạt động KHCN và ĐMST cấp trường} + n. \text{chỉ số hoàn thành chỉ tiêu KHCN\&\ĐMST của năm học trước năm xét duyệt kinh phí khoa học công nghệ (KPIs KHCN và ĐMST)}.$

Trong đó α, β, m, n là hệ số định hướng, được quy định bởi Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH-ĐT) Trường theo định hướng KHCN và ĐMST từng năm của Nhà trường.

Chỉ số năng lực đội ngũ và chỉ số sản phẩm KHCN và ĐMST được căn cứ theo thống kê tại Phụ lục 1, chỉ số tham gia hoạt động KHCN và ĐMST cấp trường do phòng chức năng đánh giá theo các hoạt động; chỉ số hoàn thành chỉ tiêu khoa học công nghệ của năm học trước năm xét duyệt kinh phí khoa học công nghệ căn cứ mức độ hoàn thành các chỉ tiêu khoa học công nghệ giao cho đơn vị.

Điều 8. Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

1. Quỹ phát triển KHCN và ĐMST của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội được trích từ các nguồn sau đây:

- a) Kinh phí trích từ nguồn thu học phí;
- b) Các khoản đóng góp tự nguyện, tài trợ, hiến, tặng của cựu sinh viên hoặc của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài;
- c) Các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Quỹ phát triển KHCN và ĐMST của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội được chi cho các nội dung sau đây:

- a) Thực hiện nhiệm vụ KHCN và ĐMST cấp trường;
- b) Hỗ trợ các loại hình nhóm nghiên cứu, giảng viên công bố kết quả nghiên cứu, đăng ký sở hữu trí tuệ, tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và nước ngoài, mua tài liệu khoa học; mua bản quyền, cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ; mua quyền sở hữu và sử dụng công nghệ; mời chuyên gia tham dự hội nghị, hội thảo; hỗ trợ thù lao hợp đồng thuê khoán chuyên môn được ký kết với chuyên gia; hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nhân lực khoa học và công nghệ; hỗ trợ các nhóm khởi nghiệp của người học và giảng viên;
- c) Chi khen thưởng các giảng viên cơ hữu và người học có thành tích cao trong nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, đoạt giải thưởng khoa học và công nghệ trong nước, quốc tế;
- d) Trang bị cơ sở vật chất - kỹ thuật, sửa chữa, mua sắm và duy tu bảo dưỡng trang thiết bị, phương tiện làm việc, tăng cường năng lực nghiên cứu để phát triển khoa học và công nghệ;
- e) Tài trợ hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên và giảng viên trẻ; hỗ trợ học bổng cho học viên và nghiên cứu sinh;
- g) Tài trợ kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi nhóm nghiên cứu trọng điểm, nhóm nghiên cứu mạnh trong Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;
- h) Thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ do tổ chức, cá nhân tài trợ, đặt hàng theo thỏa thuận với nhà tài trợ;
- i) Thực hiện hoạt động đầu tư, đối ứng vốn đầu tư cho hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;

k) Thực hiện thuê tổ chức, cá nhân trong nước, nước ngoài để tư vấn, quản lý hoạt động đầu tư của quỹ phát triển khoa học và công nghệ; thực hiện ương tạo công nghệ, ương tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

l) Thực hiện hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo khác của Nhà trường.

CHƯƠNG II.

QUẢN LÝ, TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 9. Nội dung quản lý, tổ chức hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế về hoạt động KHCN và ĐMST của Trường theo quy định của pháp luật, các Bộ, Ngành liên quan về hoạt động KHCN và ĐMST .

2. Xây dựng chiến lược, định hướng phát triển KHCN và ĐMST của Trường cho từng giai đoạn. Xây dựng kế hoạch KHCN và ĐMST hàng năm và giai đoạn.

3. Triển khai hoạt động KHCN và ĐMST, tổ chức và quản lý thực hiện nhiệm vụ KH&CN hàng năm và giai đoạn.

4. Quản lý và phát triển nguồn lực KHCN và ĐMST: nguồn lực con người, nguồn lực tài chính, nguồn lực cơ sở vật chất, nguồn lực thông tin KHCN và ĐMST và tổ chức KHCN và ĐMST trong Trường.

5. Tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ, quản lý, sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc công khai, hiệu quả theo các quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội, các Bộ, Ngành liên quan về hoạt động KHCN và ĐMST .

6. Khen thưởng, vinh danh và đề xuất khen thưởng, vinh danh các tập thể, cá nhân có kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ xuất sắc.

7. Định kỳ thanh tra, kiểm tra, tổng kết, đánh giá kết quả và hiệu quả hoạt động KH&CN của Trường, xét khen thưởng và xử lý vi phạm theo quy định hiện hành.

8. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng năm, 5 năm và báo cáo đột xuất về kết quả hoạt động KHCN và ĐMST của Trường với các cơ quan quản lý.

Điều 10. Phân cấp quản lý, tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hiệu trưởng

a) Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch hoạt động KH&CN.

b) Ban hành các văn bản quản lý hoạt động KHCN và ĐMST.

c) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị, trung tâm nghiên cứu, doanh nghiệp, các tổ chức dịch vụ KHCN và ĐMST, các tổ chức phục vụ KHCN và ĐMST và phát triển công nghệ.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo Trường (Hội đồng KH&ĐT Trường)

a) Tư vấn, xây dựng chiến lược phát triển, phương hướng, kế hoạch hoạt động KHCN và ĐMST của Nhà trường; Quy định khoa học công nghệ của Trường.

b) Tư vấn cho Hiệu trưởng ra Quyết định triển khai các hoạt động KHCN và ĐMST có tính cấp thiết, cấp bách của Nhà trường, bao gồm: các nhiệm vụ KH&CN trọng điểm, đặc thù của Nhà trường, các nhiệm vụ hợp tác khoa học theo Nghị định thư, hợp tác song phương, các hoạt động KHCN và ĐMST ưu tiên nhằm phát triển các hướng nghiên cứu.

c) Giám sát việc thực hiện các hoạt động KHCN và ĐMST của các cá nhân và tập thể.

3. Phòng Quản lý khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển (QLKHCN&HTPT):

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động KHCN và ĐMST.

b) Hướng dẫn các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch hoạt động KHCN và ĐMST; theo dõi, quản lý việc thực hiện các hoạt động KHCN và ĐMST trong toàn Trường.

c) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN và ĐMST cấp Trường; phối hợp thực hiện với các đơn vị, các cơ quan chức năng tổ chức, triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN và ĐMST các cấp.

d) Phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan trong hoạt động chuyển giao công nghệ.

đ) Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp.

e) Đề xuất cử cán bộ, giảng viên tham dự các hoạt động KHCN và ĐMST ở nước ngoài, cán bộ các phòng, ban, trung tâm đi dự hội thảo ngoài trường.

g) Tổ chức các hoạt động KHCN và ĐMST khối các đơn vị Phòng, Ban, Trung tâm.

h) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật trong hoạt động KHCN và ĐMST.

i) Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị liên quan trong công tác phân bổ, quản lý và sử dụng nguồn kinh phí đầu tư cho hoạt động KHCN và ĐMST.

k) Quản lý tài sản trí tuệ.

l) Hỗ trợ việc thẩm định, công bố các công trình khoa học của các tổ chức, cá nhân trong các hoạt động KHCN và ĐMST.

m) Tổ chức biên soạn, thẩm định, nghiệm thu giáo trình.

n) Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng chỉ định.

4. Khoa, Viện (gọi tắt là các đơn vị đào tạo)

a) Hội đồng Khoa học và đào tạo tại các đơn vị đào tạo (Sau đây gọi tắt là Hội đồng KH&ĐT đơn vị)

- Xây dựng các nhiệm vụ KHCN và ĐMST hàng năm và từng giai đoạn cho đơn vị, tạo điều kiện cho tập thể, cá nhân trong đơn vị triển khai các hoạt động KHCN và ĐMST trong và ngoài Nhà trường.

- Quản lý, triển khai các hoạt động KHCN và ĐMST của đơn vị, bao gồm các đề tài KH&CN cấp Trường; tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm, seminar khoa học cấp đơn vị; đề xuất cử cán bộ, giảng viên đi tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học trong nước,...

- Chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong việc tuyển chọn, giao và triển khai thực hiện các nhiệm vụ KHCN và ĐMST thuộc đơn vị quản lý.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng gắn các hoạt động KHCN và ĐMST với đào tạo, ứng dụng các kết quả nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng giáo dục trong Nhà trường.

- Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng chỉ định.

b) Trưởng khoa/ Viện trưởng

- Xây dựng chiến lược KHCN&ĐMST của Khoa/Viện trên cơ sở Chiến lược phát triển của Nhà trường.

- Đảm bảo liên chính khoa học và đạo đức nghề nghiệp tại đơn vị.

- Quản lý và giám sát thực hiện các hoạt động KHCN và ĐMST cấp đơn vị.

- Thực hiện công tác báo cáo, thống kê định kì hoặc đột xuất.

c) Phó Trưởng khoa/ Phó Viện trưởng

- Hỗ trợ triển khai chiến lược khoa học và đổi mới sáng tạo.

- Thực hiện các hoạt động KHCN và ĐMST theo sự phân công của Trưởng khoa/ Viện.

d) Giám đốc chương trình đào tạo

- Trực tiếp đôn đốc, giám sát và tạo điều kiện cho các cá nhân trong ngành thực hiện nhiệm vụ KHCN và ĐMST được giao.

- Chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong việc đề xuất dự tuyển, tuyển chọn, giao và triển khai thực hiện các nhiệm vụ KHCN và ĐMST của ngành được giao quản lý.

đ. Giảng viên, giáo viên, nghiên cứu viên

- Có nhiệm vụ thực hiện định mức NCKH hàng năm theo quy định thông qua việc thực hiện nhiệm vụ KHCN và ĐMST các cấp trong và ngoài Nhà trường.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về những kết quả nghiên cứu theo quy định, thực hiện các quy định trong hợp đồng KHCN và ĐMST đã ký kết.
- Hướng dẫn người học tham gia công tác KHCN và ĐMST.
- e) Trợ lý Khoa phụ trách hoạt động khoa học và công nghệ và đổi mới sáng tạo
 - Giúp Trưởng khoa lập kế hoạch nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng chuyên môn, phân công viết giáo trình, đề cương bài giảng.
 - Giúp Trưởng khoa tổ chức đăng ký, xét duyệt và theo dõi tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KHCN và ĐMST của đơn vị.
 - Chuẩn bị các điều kiện để nghiệm thu các sản phẩm, kết quả hoạt động KHCN và ĐMST của đơn vị.
 - Làm báo cáo thống kê các nội dung liên quan đến hoạt động KHCN và ĐMST của đơn vị theo yêu cầu của Nhà trường.
 - Phối hợp cùng giáo vụ Khoa thực hiện công tác văn thư, lưu trữ các văn bản có liên quan đến hoạt động KHCN và ĐMST của đơn vị.
- 5. Các đơn vị khác thuộc/ trực thuộc Trường
 - a) Phòng Kế hoạch - Tài chính:
 - Quản lý kinh phí KHCN và ĐMST, huy động nguồn kinh phí cho hoạt động KHCN và ĐMST của Trường.
 - Hướng dẫn và tập huấn đơn vị, cá nhân lập dự toán và sử dụng kinh phí cho các hoạt động KHCN và ĐMST.
 - Tổ chức tạm ứng và hỗ trợ cho đơn vị, cá nhân thanh, quyết toán kinh phí cấp cho các hoạt động KHCN và ĐMST theo đúng quy định.
 - b) Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị: Quản lý định mức lao động của giảng viên, giáo viên, nghiên cứu viên (trong đó có định mức hoạt động nghiên cứu khoa học).
 - c) Phòng Quản lý đào tạo - Công tác học sinh sinh viên, Phòng Sau Đại học
 - Phối hợp với Phòng QLKHCN&HTPT để triển khai công tác gắn đào tạo với KHCN và ĐMST và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào đào tạo trong Nhà trường.
 - Phối hợp với Phòng QLKHCN&HTPT sử dụng sách, giáo trình, tài liệu vào công tác đào tạo trong Nhà trường.
 - Phối hợp với QLKHCN&HTPT triển khai thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo đại học, sau đại học và hoạt động nghiên cứu khoa học của người học.
 - d) Trung tâm Thông tin – Thư viện và Học liệu:
 - Tiếp nhận, lưu trữ các sách, tạp chí, kỷ yếu hội thảo khoa học, tài liệu hội nghị, đề tài, luận án, luận văn đã bảo vệ và các ấn phẩm khác là những sản phẩm

KHCN và ĐMST của Trường. Tổ chức xuất bản, khai thác sản phẩm KHCN và ĐMST theo qui định.

- Phát triển thư viện điện tử, có tài khoản tra cứu thông tin KHCN và ĐMST trong nước và quốc tế.

đ) Trung tâm Khoa học - Công nghệ và Quản lý thiết bị:

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các chương trình, nhiệm vụ KHCN và ĐMST;

- Phát triển các sản phẩm khoa học công nghệ, tổ chức ứng dụng chuyển giao các sản phẩm KHCN và ĐMST mang lại lợi ích cho Trường.

e) Đoàn Thanh niên CSHCM: chủ trì tổ chức các hoạt động KHCN và ĐMST của sinh viên.

g) Trường TH-THCS-THPT Thăng Long: chủ trì tổ chức các hoạt động KHCN và ĐMST cho học sinh.

Điều 11. Các loại hình nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo

Các nhiệm vụ, chương trình khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo (viết tắt là KHCN&ĐMST) được triển khai trong Trường Đại học Thủ đô Hà Nội bao gồm:

1. Nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Nhà nước: là nhiệm vụ KHCN&ĐMST do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia hoặc Bộ KH&CN trực tiếp phê duyệt và giao cho Đại học Thủ đô Hà Nội chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

2. Nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Bộ/Thành phố và các cấp tương đương: là đề tài KHCN&ĐMST do các Bộ hoặc các cấp tương đương (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương/cơ quan ngang bộ) trực tiếp phê duyệt và giao cho Đại học Thủ đô Hà Nội chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

3. Nhiệm vụ KHCN&ĐMST cơ sở (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Trường) là nhiệm vụ do Trường tự xác định, phê duyệt và thực hiện từ nguồn kinh phí được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho Trường hoặc nguồn kinh phí tự chủ của Trường theo quy định của pháp luật.

Nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Trường bao gồm:

a) Phân loại theo qui mô

- *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thông thường*: là các nhiệm vụ KHCN&ĐMST được tuyển chọn và giao thực hiện trên cơ sở danh mục tuyển chọn đề xuất thực hiện đề tài của các đơn vị. Kinh phí thực hiện đối với đề tài KHCN&ĐMST thông thường theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

- *Cụm nhiệm vụ khoa học và công nghệ* (sau đây gọi tắt là Cụm nhiệm vụ) là tập hợp từ hai nhiệm vụ trở lên có liên quan chặt chẽ nhằm giải quyết chung một vấn đề khoa học và công nghệ liên ngành, đa lĩnh vực hoặc phát triển công nghệ, sản

phẩm hoặc nhóm công nghệ, sản phẩm có cùng tính chất được tổ chức, triển khai theo kế hoạch tổng thể, nhằm tối ưu hóa nguồn lực và nâng cao hiệu quả đầu tư.

- *Chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ* (sau đây gọi tắt là Chuỗi nhiệm vụ) là tập hợp từ hai nhiệm vụ trở lên được thiết kế, tổ chức thực hiện theo một trình tự logic từ nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ liên kết chặt chẽ, nhằm giải quyết một vấn đề khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo hoặc phát triển một công nghệ, sản phẩm. Mỗi nhiệm vụ trong chuỗi có mục tiêu cụ thể và là giai đoạn trong việc hoàn thành mục tiêu chung của toàn chuỗi.

b) Căn cứ theo hoạt động, nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phân loại như sau:

- Nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản;
- Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng;
- Nhiệm vụ phát triển công nghệ;
- Nhiệm vụ phát triển giải pháp xã hội;

c) Căn cứ phương thức xác định, hình thành nhiệm vụ, nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phân loại như sau

- *Nhiệm vụ khoa học, công nghệ tài trợ* là nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân của Trường đề xuất với đề các bộ, cơ quan trung ương hoặc địa phương để xét, tài trợ kinh phí.

- *Nhiệm vụ khoa học, công nghệ đặt hàng* là nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo do Trường xác định mục tiêu, nội dung, yêu cầu sản phẩm dựa trên nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, lợi ích công cộng, được Nhà nước bảo đảm toàn bộ hoặc một phần kinh phí từ ngân sách nhà nước hoặc từ kinh phí tự chủ của Trường theo qui định của pháp luật và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện thông qua phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

- *Nhiệm vụ theo hình thức liên kết*: là nhiệm vụ được hình thành trên cơ sở liên kết giữa các tổ chức, doanh nghiệp. Các nhiệm vụ này độc lập về tài chính nhưng có liên kết về nội dung nghiên cứu, có sự thỏa thuận giữa các bên về tỷ lệ đóng góp, phân chia kết quả nghiên cứu và sử dụng chung cơ sở vật chất - kỹ thuật phục vụ nghiên cứu.

- *Nhiệm vụ theo hình thức hợp tác quốc tế*: bao gồm nhiệm vụ thực hiện theo nghị định thư, nhiệm vụ hợp tác song phương hoặc đa phương với các đối tác nước ngoài.

4. Nhiệm vụ KHCN&ĐMST khác gồm:

- Đề án, Chương trình do Thành phố Hà Nội, giao cho Đại học Thủ đô Hà Nội chủ trì thực hiện;

- Các nhiệm vụ KHCN&ĐMST hợp tác, đặt hàng của các tổ chức, các quỹ, ngoài Trường đầu tư một phần hoặc toàn bộ kinh phí.

- Các nhiệm vụ KHCN&ĐMST có yếu tố nước ngoài: bao gồm các nhiệm vụ KH&CN hợp tác quốc tế theo nghị định thư, hợp tác song phương, các đề tài/dự án do các trường đại học, viện, phòng, ban nghiên cứu, các tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác ký kết với Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

- Các hoạt động, nhiệm vụ KHCN&ĐMST khác do Nhà trường và các đơn vị thuộc/trực thuộc trường quản lý, được tính giờ NCKH cho cán bộ giảng viên và được dùng để xét duyệt hoàn thành nhiệm vụ trong năm học; được công nhận các danh hiệu thi đua khen thưởng. Bao gồm: hội nghị, hội thảo, seminar khoa học, bài viết khoa học, báo cáo hội thảo, giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo; sáng kiến kinh nghiệm, tham gia các cuộc thi KHCN&ĐMST các cấp và một số các hoạt động KHCN&ĐMST đột xuất khác của Nhà trường tổ chức.

Điều 12. Đề xuất, tư vấn xác định nội dung nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Đối với nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Trường

a) Căn cứ xây dựng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Trường.

- Căn cứ theo chỉ đạo của Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu Nhà trường.
- Căn cứ theo nghị quyết của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường.
- Đề án, chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển của Nhà trường.
- Nhu cầu thực tiễn trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và các nghiệp vụ chuyên môn khác của các đơn vị thuộc/trực thuộc trường.

b) Nguyên tắc xây dựng đề xuất nhiệm vụ KHCN&ĐMST

- Nội dung đề xuất phải có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài, đáp ứng yêu cầu phục vụ hoạt động chuyên môn trong Nhà trường và phục vụ sự nghiệp phát triển giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực;

- Nội dung đề xuất cần có tính mới, không được trùng lặp với nội dung khoá luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ hoặc những sản phẩm KHCN&ĐMST đã được công bố trong và ngoài nước trước đó;

- Dự kiến được kết quả nghiên cứu có tính sáng tạo, hiệu quả về kinh tế, có tính khả thi. Kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KHCN&ĐMST có khả năng áp dụng phục vụ công tác giảng dạy, học tập. Các sản phẩm khoa học có thể xuất bản được các ấn phẩm khoa học; có khả năng đăng kí bản quyền sở hữu trí tuệ.

c) Quy trình đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp trường.

- Sau khi có văn bản thông báo và hướng dẫn của Nhà trường, các tập thể/cá nhân thuộc các đơn vị đào tạo gửi đề xuất nhiệm vụ KHCN&ĐMST đến Hội đồng KH&ĐT đơn vị. Hội đồng KH&ĐT đơn vị tổ chức xét duyệt đề xuất, tổng hợp

danh mục đề xuất và gửi về Phòng QLKHCN&HTPT. Các tập thể/cá nhân thuộc khối phòng, ban, trung tâm trực tiếp gửi đề xuất nhiệm vụ KHCN&ĐMST cho Phòng QLKHCN&HTPT.

- Phòng QLKHCN&HTPT tổng hợp danh mục các đề xuất nhiệm vụ KH&CN, trình Ban Giám hiệu Nhà trường ra Quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn xác định nội dung nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp trường.

- Trên cơ sở kết quả của các Hội đồng tư vấn, Phòng QLKHCN&HTPT rà soát, tổng hợp Danh mục nhiệm vụ đề tài khoa học và công nghệ đặt hàng thực hiện theo phương thức tuyển chọn và theo phương thức giao trực tiếp trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đối với nhiệm vụ KHCN và ĐMST đặt hàng theo phương thức giao trực tiếp, Phòng QLKHCN&HTPT thông báo cho Chủ nhiệm đề tài và thực hiện qui trình phê duyệt nhiệm vụ.

d) Hội đồng tư vấn xác định nội dung nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Trường

- Thành phần Hội đồng

- + Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng tư vấn) có không quá 9 thành viên bao gồm 01 Chủ tịch, 01 thư ký khoa học, 01 thư ký hành chính và các ủy viên.

- + Chủ tịch Hội đồng tư vấn là thành viên trong Ban giám hiệu Nhà trường.

- + Thư ký hội đồng tư vấn là Cán bộ của Phòng QLKHCN&HTPT.

- + Các ủy viên hội đồng có ít nhất 01 ủy viên là người ngoài trường, các ủy viên còn lại là các chuyên gia am hiểu về lĩnh vực chuyên môn có liên quan tới nội dung nhiệm vụ KH&CN được đề xuất.

- Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

- + Hội đồng chỉ bắt đầu làm việc khi có mặt của Chủ tịch, thư ký và ít nhất 2/3 các ủy viên hội đồng.

- + Các thành viên của Hội đồng nhận hồ sơ, tài liệu trước khi họp hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc để nghiên cứu, nhận xét.

- + Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đánh giá một cách trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng.

- + Các thành viên Hội đồng tiến hành đánh giá đề xuất đặt hàng nhiệm vụ bằng phiếu đánh giá. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi có trên $\frac{3}{4}$ số thành viên của Hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp.

- + Các thành viên Hội đồng, chuyên gia (nếu có), thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về thông tin liên quan đến quá trình đánh giá và kết quả đánh giá đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đề tài khoa học và công nghệ; không được lưu giữ,

khai thác, công bố và sử dụng những thông tin kể trên trái với quy định của pháp luật hoặc chưa được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền.

Sau khi có kết quả tư vấn của Hội đồng xác định nội dung nhiệm vụ, Hiệu trưởng quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KHCN và ĐMST cấp Trường được đặt hàng. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng lấy ý kiến tư vấn của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi phê duyệt.

Nhà trường thông báo công khai danh mục nhiệm vụ KHCN và ĐMST đặt hàng để tuyển chọn tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.

2. Đối với nhiệm vụ KHCN và ĐMST ngoài Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

Thực hiện theo quy định và thông báo của các cơ quan quản lý nhiệm vụ KHCN và ĐMST. Phòng QLKHCN&HTPT có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, báo cáo với Ban Giám hiệu; trình Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn, xác định nội dung (nếu cần thiết). Trên cơ sở kết luận của các Hội đồng tư vấn, thẩm định, Phòng QLKHCN&HTPT tổng hợp danh mục đề xuất đề tài KHCN và ĐMST, hỗ trợ tập thể/cá nhân đề xuất nhiệm vụ KHCN và ĐMST thực hiện hồ sơ gửi tới các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 13. Tuyển chọn, giao nhiệm vụ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Nguyên tắc, thông báo, điều kiện tham gia tuyển chọn

a) Việc tuyển chọn phải bảo đảm công khai, công bằng, minh bạch, dân chủ, khách quan; kết quả tuyển chọn phải được công bố công khai.

b) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn phải được đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Trường.

c) Nhà trường thông báo công khai danh mục nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Trường, điều kiện, thủ tục tham gia tuyển chọn trên cổng thông tin điện tử của Trường trong thời gian 15 ngày để tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

d) Nhà trường thông báo tuyển chọn lần 2 trong các trường hợp sau:

- Khi hết thời hạn thông báo tuyển chọn mà không có hồ sơ đăng ký tuyển chọn;
- Các hồ sơ không hợp lệ;
- Các hồ sơ không đáp ứng yêu cầu tuyển chọn;
- Hồ sơ được tuyển chọn bị hủy kết quả tuyển chọn.

e) Điều kiện tham gia tuyển chọn

- Tổ chức có tư cách pháp nhân, chức năng, nhiệm vụ, hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ.

- Cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn làm chủ nhiệm nhiệm vụ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

+ Có trình độ, năng lực chuyên môn và kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

+ Có khả năng và bảo đảm đủ thời gian để tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

+ Cá nhân có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác do mình làm chủ nhiệm thì không đủ điều kiện tham gia đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Quy trình tuyển chọn, giao thực hiện nhiệm vụ KH-CN & Đ-MST cấp Trường

a) Hội đồng tuyển chọn, giao thực hiện nhiệm vụ KH-CN và Đ-MST cấp Trường

- Thành phần Hội đồng

+ Hội đồng tuyển chọn, giao thực hiện nhiệm vụ KH-CN & Đ-MST cấp Trường (sau đây gọi tắt là hội đồng tuyển chọn) có không quá 09 thành viên bao gồm 01 Chủ tịch, 02 thư ký hội đồng và các ủy viên.

+ Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn là thành viên trong Ban giám hiệu Nhà trường;

+ Thư ký hội đồng tuyển chọn là chuyên viên phụ trách về khoa học và tài chính;

+ Các ủy viên hội đồng tuyển chọn gồm có lãnh đạo đơn vị phụ trách Khoa học, Tài chính và các chuyên gia am hiểu về lĩnh vực của nhiệm vụ;

- Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

+ Hội đồng chỉ bắt đầu làm việc khi có mặt của Chủ tịch, thư ký và ít nhất 2/3 các ủy viên hội đồng.

+ Các thành viên của Hội đồng tuyển chọn nhận hồ sơ, tài liệu trước khi họp hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc để nghiên cứu, nhận xét.

+ Hội đồng tuyển chọn làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đánh giá một cách trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng.

+ Các thành viên Hội đồng tuyển chọn góp ý, đánh giá hồ sơ tuyển chọn. Kết luận của Hội đồng được thông qua khi có trên $\frac{3}{4}$ số thành viên của Hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp.

+ Các thành viên Hội đồng, thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về thông tin liên quan đến quá trình đánh giá và kết quả đánh giá đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đề tài khoa học và công nghệ; không được lưu giữ, khai thác, công bố và sử dụng những thông tin kể trên trái với quy định của pháp luật hoặc chưa được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền.

b) Thành phần hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện đề tài KH&CN (*sau đây gọi tắt là hồ sơ đề tài KHCN&ĐMST*)

Tập thể/cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài khoa học và công nghệ theo các biểu mẫu tại Phụ lục ban hành theo quy chế này.

- Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học và công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện (*trường hợp có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác*);

c) Tiêu chí tuyển chọn giao thực hiện đề tài KHCN&ĐMST cấp Trường

- Về nội dung thuyết minh nhiệm vụ KHCN&ĐMST: Tổng quan tình hình nghiên cứu cần cập nhật thông tin, đánh giá được điểm mạnh, điểm yếu, tính cấp thiết của đề tài; mục tiêu của đề tài cụ thể, rõ ràng; cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu mới và có độ tin cậy cao; nội dung nghiên cứu đảm bảo tính mới, tính khoa học và sáng tạo, thời sự; sản phẩm khoa học rõ ràng;

- Khuyến khích các nhiệm vụ KHCN&ĐMST có đăng kí các sản phẩm:

+ Công bố quốc tế trong danh mục Scopus/WoS.

+ Có kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng vào thực tiễn, phục vụ cho Nhà trường, xã hội, phục vụ Nhóm nghiên cứu trọng điểm/Nhóm nghiên cứu mạnh; đăng kí được bản quyền sở hữu trí tuệ, có khả năng chuyển giao công nghệ cho các cơ quan quản lý, các cơ sở sản xuất, tăng cường hợp tác giữa nhà trường và doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu về nhân lực của xã hội;

+ Có sự tham gia của nhiều thành viên tạo nên các nhóm nghiên cứu mạnh, tăng cường phối hợp nghiên cứu liên ngành, chuyên ngành giữa các bộ môn và các tổ/nhóm nghiên cứu ở các khoa nhằm phát huy và đẩy mạnh tính thực tiễn, hiệu quả nghiên cứu của các đề tài.

- Số thành viên tham gia thực hiện đề tài KHCN&ĐMST cấp Trường tối thiểu 03 người/01 đề tài.

- Về cá nhân chủ trì nhiệm vụ KHCN&ĐMST (*sau đây gọi là chủ nhiệm nhiệm vụ*) phải đáp ứng các tiêu chí sau:

+ Chủ nhiệm nhiệm vụ là người chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhiệm vụ trong việc: xây dựng thuyết minh nhiệm vụ; quản lý chung, phân công, điều phối việc thực hiện toàn bộ nội dung nghiên cứu trong nhiệm vụ; đánh giá kết quả thực hiện các nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ; xây dựng báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhiệm vụ, báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ;

+ Mỗi nhiệm vụ chỉ có một chủ nhiệm nhiệm vụ;

+ Có chuyên môn phù hợp với đề tài đăng ký, không nợ đề tài các cấp, không có đề tài bị thanh lý hoặc nghiệm thu không đạt trong ba năm tính đến ngày xét chọn;

+ Trong thời gian thực hiện đề tài không có kế hoạch đi học tập dài hạn ở

nước ngoài hoặc chuyển đổi công tác;

+ Có trình độ Thạc sĩ trở lên;

+ Có chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp hoặc đang hoạt động cùng lĩnh vực khoa học với đề tài trong 04 (bốn) năm gần đây, tính đến thời điểm nộp hồ sơ (trừ các đề tài thuộc bí mật quốc gia và đặc thù phục vụ an ninh quốc phòng);

+ Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của đề tài khoa học và công nghệ.

- *Thư ký khoa học*

+ Thư ký khoa học là người hỗ trợ chủ nhiệm nhiệm vụ quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bao gồm việc: hỗ trợ theo dõi đôn đốc tiến độ triển khai nhiệm vụ; hỗ trợ xây dựng các báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhiệm vụ, báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; hỗ trợ công tác thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ và các công việc hỗ trợ khác theo phân công của chủ nhiệm nhiệm vụ.

+ Mỗi nhiệm vụ chỉ có một thư ký khoa học.

- *Thành viên chính*

+ Thành viên chính là cá nhân được chủ nhiệm nhiệm vụ phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ.

+ Trong một nhiệm vụ có nhiều nội dung nghiên cứu. Mỗi nội dung được chủ trì thực hiện bởi tối đa một thành viên chính.

- *Thành viên:* thực hiện nhiệm vụ là cá nhân được chủ nhiệm nhiệm vụ phân công tham gia thực hiện các công việc cụ thể trong nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ.

- Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ: được chủ nhiệm nhiệm vụ bố trí thực hiện các thao tác kỹ thuật hoặc hoạt động hỗ trợ nghiên cứu để phục vụ thực hiện các công việc cụ thể trong nội dung nghiên cứu theo thuyết minh nhiệm vụ.

Việc lập dự toán chi tiết thù lao cho các chức danh phải gắn với các nội dung nghiên cứu và các công việc cụ thể trong thuyết minh nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

d) Sản phẩm:

- Đối với nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp trường (kinh phí dưới 50 triệu đồng): 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 từ 01 điểm trở lên hoặc 01 bài tạp chí quốc tế uy tín hoặc 02 bài báo được đăng trên tạp chí khoa học dưới 1,0 điểm.

- Đối với đề tài NCKH cấp cơ sở (kinh phí từ 50 triệu đồng trở lên): phải có ít nhất 01 bài báo quốc tế uy tín thuộc danh mục Web of Science/SCOPUS hoặc ít nhất 02 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 và sản phẩm ứng dụng (có đăng ký sở hữu trí tuệ).

- Khuyến khích và ưu tiên các đề tài 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.

- 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.

- 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.

- Sản phẩm của đề tài yêu cầu chủ nhiệm/thành viên là CBGV của Trường là tác giả chính hoặc tác giả liên hệ, đơn vị công tác của tác giả trên bài viết phải là Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

đ) Sau khi có kết quả tuyển chọn tập thể/cá nhân chủ trì thực hiện đề tài KHCN&ĐMST cấp Trường, Phòng QLKHCN&HTPT tổng hợp và tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tập thể/cá nhân chủ trì và tham gia thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường.

Điều 14. Tổ chức triển khai thực hiện đề tài khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Việc tổ chức triển khai thực hiện đề tài KHCN&ĐMST cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Thành phố và các đề tài KHCN&ĐMST khác được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

2. Tổ chức triển khai thực hiện đề tài KHCN&ĐMST cấp Trường

a) Ký kết hợp đồng triển khai đề tài KHCN&ĐMST

- Căn cứ Quyết định phê duyệt tập thể/cá nhân thực hiện đề tài KHCN&ĐMST cấp Trường, các chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ đề tài KHCN&ĐMST theo ý kiến tư vấn của các Hội đồng và nộp hồ sơ về Phòng QLKHCN&HTPT theo quy định.

- Phòng QLKHCN&HTPT thẩm định nội dung, phòng NS&KHTC thẩm định dự toán. Hồ sơ đề tài KHCN&ĐMST đạt yêu cầu và đúng thời gian quy định sẽ được ký kết hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN. Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KHCN&ĐMST được thực hiện theo quy định và hướng dẫn của phòng NS&KHTC.

b) Quản lý thực hiện đề tài

- Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài KHCN&ĐMST cấp Trường, chủ nhiệm đề tài phải báo cáo Phòng QLKHCN&HTPT kèm theo phiếu Bổ sung thuyết minh. Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài KHCN&ĐMST chỉ được xem xét phê duyệt khi thời gian triển khai thực hiện đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian được phê duyệt.

- Định kỳ theo quy định trong hợp đồng, chủ nhiệm đề tài KH&CN các cấp phải nộp về Phòng QLKH&CN&HTPT báo cáo tình hình triển khai thực hiện. Nội dung báo cáo gồm: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí thực hiện đề tài so với thuyết minh đã được phê duyệt.

- Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất việc triển khai thực hiện các đề tài KHCN&ĐMST. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Hiệu trưởng xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung hoặc dừng thực hiện đề tài.

- Đối với chủ nhiệm đề tài KHCN&ĐMST không có khả năng hoàn thành hợp đồng đã ký kết, Phòng QLKH&CN&HTPT có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét xử lý theo Điều 41 của văn bản này.

Điều 15. Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Các nhiệm vụ KHCN&ĐMST ngoài Trường Đại học Thủ đô Hà Nội do Nhà trường chủ trì được tổ chức kiểm tra, đánh giá và nghiệm thu theo quy định của cơ quan quản lý nhiệm vụ KHCN&ĐMST.

2. Đối với nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Trường

a) Căn cứ vào kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phòng QLKH&CN&HTPT (trình Hiệu trưởng) ra thông báo hướng dẫn về việc kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường.

b) Đến thời điểm nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài nộp về Phòng QLKH&CN&HTPT hồ sơ đề xuất nghiệm thu, bao gồm: bản thông tin kết quả nghiên cứu, toàn văn báo cáo tổng kết theo mẫu quy định của cấp quản lý tương ứng (5 quyển); sản phẩm (*hoặc minh chứng sản phẩm*) của đề tài và đề xuất danh sách thành viên tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu. (*theo biểu mẫu tại phụ lục*)

Phòng QLKH&CN&HTPT đối chiếu mức độ đáp ứng của báo cáo tổng kết, sản phẩm (*hoặc minh chứng sản phẩm*) của đề tài so với thuyết minh và hợp đồng đã được ký kết, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đối với các hồ sơ đạt yêu cầu.

c) Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN&ĐMST cấp Trường gồm 05 thành viên, trong đó có các nhà khoa học hoạt động trong lĩnh vực của đề tài và không tham gia thực hiện đề tài, đại diện cơ quan quản lý đề tài, 02 phản biện là người am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Hội đồng có ít nhất 01 thành viên bên ngoài Trường. Hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài.

d) Nội dung đánh giá, nghiệm thu đề tài KHCN&ĐMST

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

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

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

- Các kết quả vượt trội như: đào tạo nghiên cứu sinh, bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế.

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

- Các sản phẩm của đề tài (*theo thuyết minh*).

e) Tổ chức họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài KHCN&ĐMST

Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chỉ được tiến hành họp khi có mặt chủ tịch hội đồng và thư ký hội đồng và cho phép vắng mặt không quá 01 thành viên (Ủy viên hoặc 01 Phản biện). Chương trình họp hội đồng như sau:

- Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và thông qua các nội dung liên quan tới đề tài đã đạt được;

- Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng;

- Chủ nhiệm đề tài/thành viên thực hiện đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài;

- Ủy viên phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi;

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

- Chủ nhiệm đề tài giải trình các ý kiến, trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng;

- Thảo luận chung;

- Thư ký hội đồng ghi biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo mẫu quy định;

- Các thành viên hội đồng đánh giá, cho điểm theo nội dung trong phiếu đánh giá nghiệm thu theo mẫu quy định;

- Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

3. Xếp loại đánh giá nghiệm thu

- Đối với các đề tài KHCN&ĐMST cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Thành phố và các đề tài KHCN&ĐMST khác do Nhà trường chủ trì, hội đồng đánh giá, nghiệm thu xếp loại theo quy định của cấp tương ứng.

- Đối với các đề tài KHCN&ĐMST cấp Trường, hội đồng đánh giá, nghiệm thu căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt để xếp loại theo 5 mức: Xuất sắc: 95 – 100 điểm; Tốt: 85 đến dưới 95 điểm; Khá: 70 đến dưới 85 điểm; Đạt: 50 đến dưới 70 điểm; Không đạt: Dưới 50 điểm.

4. Điều chỉnh tiến độ thực hiện đề tài

- Khi cần gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ, chủ nhiệm đề tài đề xuất bằng văn bản gửi Phòng QLKHCN&HTPT xem xét, quyết định. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét trước khi kết thúc hợp đồng ít nhất 01 tháng. Mỗi nhiệm vụ chỉ được gia hạn thời gian thực hiện 01 lần với thời gian gia hạn tối đa không quá 12 tháng.

Điều 16. Thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Đối với các đề tài được hội đồng đánh giá, nghiệm thu xếp loại “đạt” trở lên, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN&ĐMST, nộp về Phòng QLKHCN&HTPT, Phòng KH-TC các hồ sơ khoa học, hồ sơ tài chính theo hướng dẫn của Phòng QLKHCN&HTPT, Phòng KH-TC và tiến hành làm thủ tục thanh lý hợp đồng.

Các đề tài KHCN&ĐMST cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Thành phố và các đề tài KHCN&ĐMST khác do Nhà trường chủ trì, các đề tài KHCN&ĐMST sử dụng tư cách pháp nhân của Nhà Trường để triển khai thực hiện, các đề tài KH&CN cấp Trường đều phải có trách nhiệm đóng góp kinh phí quản lý KHCN&ĐMST và kinh phí cho hoạt động phát triển KHCN&ĐMST của Trường theo quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Đối với các đề tài KHCN&ĐMST nghiệm thu nhưng không đạt hoặc bị dừng triển khai, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ và tiến hành các thủ tục xử lý vi phạm theo Điều 43 của văn bản này.

Điều 17. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu

1. Đối với các nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Thành phố và các đề tài KHCN&ĐMST khác do Nhà trường chủ trì được lưu trữ tại Phòng QLKHCN&HTPT và công bố kết quả nghiên cứu theo quy định của cấp chủ quản.

2. Hồ sơ kết quả nghiên cứu của đề tài KHCN&ĐMST cấp Trường được đánh giá, nghiệm thu xếp loại “đạt” trở lên đều được lưu giữ tại Phòng QLKHCN&HTPT và Trung tâm Thông tin – Thư viện và Học liệu.

3. Phòng QLKHCN&HTPT trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả thực hiện và công nhận phạm vi ảnh hưởng các nhiệm vụ KHCN&ĐMST đã hoàn thành nghiệm thu theo quy định.

Điều 18. Quản lý, thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Đầu năm học, tập thể/cá nhân gửi đăng kí đề xuất các nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp cơ sở đến Hội đồng KHĐT đơn vị (đối với các đơn vị đào tạo) hoặc Trường đơn vị (đối với khối phòng, ban, trung tâm). Hội đồng Khoa (Trường đơn vị) có trách nhiệm xét duyệt đề xuất, tuyển chọn tập thể/cá nhân thực hiện nhiệm

vụ KHCN&ĐMST cấp cơ sở, tổng hợp bằng văn bản nộp về Phòng QLKHCN&HTPT.

2. Cuối năm học, tập thể/cá nhân báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp cơ sở, đính kèm minh chứng và nộp về Hội đồng Khoa (đối với các Khoa đào tạo) hoặc Trưởng đơn vị (đối với khối phòng, ban, trung tâm).

Hội đồng Khoa (Trưởng đơn vị) đánh giá nghiệm thu các nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp cơ sở, tổng hợp bằng văn bản, nộp về Phòng QLKHCN&HTPT.

Phòng QLKHCN&HTPT tổng hợp, kiểm tra và báo cáo Ban giám hiệu phê duyệt bằng văn bản.

Điều 19. Quản lý sáng kiến kinh nghiệm

1. Sáng kiến kinh nghiệm (sau đây gọi tắt là sáng kiến) là một sản phẩm khoa học phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao của cá nhân đăng ký thực hiện; phù hợp với điều kiện công tác của tác giả và đơn vị tác giả đang công tác tại thời điểm áp dụng sáng kiến; Sáng kiến mang lại hiệu quả lợi ích về kinh tế - xã hội được minh chứng bằng tài liệu cụ thể, rõ ràng.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn của sáng kiến:

- Sáng kiến phải xuất phát từ yêu cầu thực tiễn của công tác quản lý, sáng kiến phải đưa ra những áp dụng kỹ thuật, công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc đã được áp dụng có hiệu quả trong công tác của đơn vị, tổ chức, đơn vị trực thuộc;

- Sáng kiến nhằm khắc phục những tồn tại trong thực tiễn quản lý Nhà nước, tài chính, đổi mới phương pháp lãnh đạo, quản lý, điều hành, thực hành tiết kiệm chống lãng phí được thủ trưởng đơn vị chấp thuận và ban hành văn bản chỉ đạo;

- Sáng kiến nhằm cải tiến quy trình, thủ tục thực hiện công việc một cách khoa học, cải tiến lề lối làm việc, cải tiến thủ tục hành chính, ... đã được cho phép thực hiện mang lại năng suất, chất lượng, hiệu quả cao, tạo thuận lợi, tiết kiệm về kinh phí, thời gian;

- Mỗi sáng kiến chỉ gồm 01 thành viên thực hiện.

- Sáng kiến kinh nghiệm cấp trường chỉ có giá trị trong năm học được phê duyệt và giao nhiệm vụ. Không bảo lưu sang các năm học kế tiếp.

3. Quy trình quản lý, triển khai thực hiện Sáng kiến kinh nghiệm cấp trường

a) Đăng ký thực hiện Sáng kiến

- Đầu năm học, khi có thông báo đăng ký hoạt động KHCN&ĐMST của Nhà trường, các cá nhân đăng ký tên sáng kiến, và làm đề cương sáng kiến (theo mẫu tại phụ lục);

- Hồ sơ đăng ký nộp về Hội đồng KH&ĐT đơn vị (đối với các đơn vị đào tạo) và nộp trực tiếp về Phòng QLKHCN&HTPT (đối với phòng ban, trung tâm).

b) Hội đồng tư vấn xác định đề cương Sáng kiến kinh nghiệm

- Căn cứ theo hồ sơ đăng kí thực hiện Sáng kiến của các cá nhân, Phòng QLKHCN&HTPT lập danh sách trình Ban Giám hiệu thành lập các Hội đồng tư vấn xác định đề cương Sáng kiến kinh nghiệm (Sau đây gọi là hội đồng tư vấn).

- Thành phần Hội đồng tư vấn gồm có 05-07 thành viên. Trong đó có 01 chủ tịch Hội đồng, các ủy viên và thư kí.

- Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn, xác định tên sáng kiến và các nội dung thực hiện sáng kiến.

- Chủ tịch, các ủy viên hội đồng thảo luận với tác giả, thống nhất ý kiến.

- Thư kí hội đồng ghi biên bản cuộc họp.

c) Phê duyệt và giao nhiệm vụ thực hiện Sáng kiến kinh nghiệm

- Trên cơ sở biên bản nội dung cuộc họp Hội đồng tư vấn xác định đề cương Sáng kiến kinh nghiệm, Phòng QLKHCN&HTPT tổng hợp danh sách và trình Ban Giám hiệu ra Quyết định giao nhiệm vụ thực hiện Sáng kiến kinh nghiệm cấp trường.

d) Đánh giá, nghiệm thu Sáng kiến kinh nghiệm cấp trường

- Cuối năm học, khi có thông báo tổng kết hoạt động KHCN&ĐMST của Nhà trường, tác giả Sáng kiến nộp quyền và đăng kí nghiệm thu Sáng kiến kinh nghiệm, đồng thời đăng kí nguyện vọng gửi xét công nhận Sáng kiến cấp thành phố.

- Phòng QLKHCN&HTPT tập hợp danh sách tác giả đăng kí nghiệm thu Sáng kiến, trình Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu Sáng kiến kinh nghiệm.

- Thành phần Hội đồng nghiệm thu gồm có 05-07 thành viên. Trong đó có 01 chủ tịch Hội đồng, các ủy viên và thư kí.

- Chủ tịch, các ủy viên thảo luận, đánh giá, nhận xét bằng phiếu chấm điểm.

- Đối với các Sáng kiến kinh nghiệm có nguyện vọng gửi xét công nhận Sáng kiến thành phố, Hội đồng nghiệm thu đánh giá và kết luận có đồng ý gửi xét công nhận sáng kiến thành phố hay không.

- Thư kí tổng hợp nội dung ý kiến và điểm số của các thành viên Hội đồng.

e) Công nhận kết quả thực hiện Sáng kiến kinh nghiệm

- Trên cơ sở ý kiến đánh giá và điểm số của các thành viên Hội đồng nghiệm thu Sáng kiến kinh nghiệm cấp trường, Phòng QLKHCN&HTPT tổng hợp kết quả, trình Ban Giám hiệu ra Quyết định công nhận kết quả thực hiện Sáng kiến kinh nghiệm cấp trường.

Điều 20. Quản lý tổ chức Hội thảo khoa học

1. Hội thảo khoa học trong nước là hội thảo không có yếu tố nước ngoài (các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài không tham gia, tổ chức hội thảo). Hội thảo khoa học quốc tế là hội thảo có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước

ngoài hoặc do cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức (hoặc tham gia tổ chức) được cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức.

2. Phòng QLKHCN&HTPT có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định tổ chức hội thảo khoa học trên cơ sở đề xuất của các tổ chức, cá nhân. Phòng QLKHCN&HTPT chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội nghị hội thảo, tọa đàm khoa học cấp Trường trở lên; hướng dẫn và theo dõi việc tổ chức hội thảo khoa học ở các đơn vị.

3. Quy trình tổ chức Hội thảo khoa học trong nước

a) Xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo

- Kế hoạch tổ chức hội thảo khoa học cấp đơn vị, cấp Trường, cấp Quốc gia được xây dựng hàng năm theo kế hoạch hoạt động KH&CN chung của Trường.

- Đơn vị đề xuất tổ chức (đơn vị chủ trì) chuẩn bị hồ sơ hội thảo gồm các nội dung sau:

- + Đề xuất tổ chức hội thảo khoa học, trình Hiệu trưởng quyết định;
- + Xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;
- + Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Ban tổ chức và các bộ phận hỗ trợ công tác tổ chức hội thảo (Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trưởng đơn vị thành lập Ban tổ chức và các bộ phận hỗ trợ công tác tổ chức hội thảo cấp đơn vị);
- + Ban hành thông báo về việc tổ chức hội thảo khoa học.

b) Tổ chức hội thảo khoa học

- Ban tổ chức tiếp nhận báo cáo tham luận và tổ chức phản biện, biên tập kỷ yếu hội thảo khoa học (nếu có). Đối với Hội thảo khoa học có xuất bản Kỷ yếu có chỉ số ISBN, các báo cáo tham gia Hội thảo phải được tổ chức phản biện độc lập. Quy trình phản biện độc lập thực hiện theo qui trình phản biện bài viết Tạp chí khoa học của Trường.

- Tổ chức hội thảo khoa học.

c) Kết thúc hội thảo

- Thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội thảo.
- Đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng QLKHCN - HTPT) về kết quả hội thảo trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội thảo.

4. Quy trình tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế

- Đơn vị chủ trì (đơn vị đề xuất tổ chức hội thảo) xây dựng kế hoạch chi tiết, đề án tổ chức hội thảo và các hồ sơ hội thảo (quy định tại mục a) khoản 1 điều này) gửi về Phòng QLKHCN&HTPT.

- Phòng QLKHCN&HTPT xem xét và trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương hoàn thiện các thủ tục xin phép tổ chức hội thảo khoa học quốc tế.

- Sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng về việc tổ chức hội thảo khoa học quốc tế, Phòng QLKHCN&HTPT phối hợp các đơn vị liên quan xin ý kiến các bộ, ban ngành theo quy định của Nhà nước; phối hợp hoàn thiện hồ sơ, thủ tục đoàn vào và tổ chức thực hiện các nội dung công việc liên quan công tác tổ chức hội thảo theo mục 1 của điều này.

- Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tổ chức: nội dung, chương trình, tài liệu, tài chính phục vụ hội thảo; thực hiện các quy định về bảo mật; tổ chức triển khai các hoạt động liên quan sau hội thảo; báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng QLKHCN&HTPT) về kết quả hội thảo trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội thảo.

(theo các biểu mẫu tại phụ lục)

Điều 21. Tham dự Hội thảo khoa học ngoài Trường

1. Nguyên tắc chung

- Việc cử cán bộ, giảng viên tham gia hội thảo khoa học ngoài trường phải phù hợp với nhiệm vụ chính trị, khoa học và đào tạo của Nhà trường được đặt ra hàng năm và phải phù hợp với chuyên môn của cán bộ, giảng viên được cử.

- Khi cử cán bộ, giảng viên tham gia hội thảo khoa học ngoài trường phải bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả trong phạm vi kế hoạch đã được duyệt từ đầu năm, trường hợp đặc biệt phải do Hiệu trưởng quyết định.

2. Quy trình và thủ tục cử cán bộ, giảng viên tham dự hội thảo ngoài Trường

a) Việc cử cán bộ, giảng viên tham dự hội thảo ngoài Trường dựa trên các tiêu chí sau đây:

- Mức độ liên quan và cần thiết của nội dung hội thảo đối với những đề tài chuyên môn của khoa và của nhà trường.

- Sự thích ứng của cán bộ, giảng viên (*lĩnh vực chuyên môn, năng lực, công việc đang đảm nhiệm của người tham dự phải thích ứng với nội dung và tính chất của hội thảo*).

- Mức độ tham gia về mặt chuyên môn của người tham dự hội thảo (*thành viên tham dự có bài báo cáo tại hội thảo, tham dự hội thảo với tư cách chủ tọa, tổ chức, điều hành hay đại biểu tham dự*).

- Khả năng tác động hay ảnh hưởng về mặt chuyên môn mà người tham dự hội thảo có thể tạo ra trong khoa hay trong trường nhờ tham dự hội thảo.

- Năng lực và phẩm chất cá nhân của người tham dự hội thảo (*ưu tiên cho các giảng viên trẻ, có năng lực chuyên môn, có tinh thần học hỏi*).

- Khả năng đáp ứng của kinh phí hoạt động KH&CN.

b) Quy trình và thủ tục cử cán bộ, giảng viên tham dự hội thảo ngoài Trường

- Cán bộ, giảng viên của đơn vị nộp đề xuất với Trường đơn vị về việc tham dự hội thảo ngoài Trường;

- Trường các đơn vị căn cứ các điều kiện, xét duyệt và đề nghị Nhà trường cho phép cán bộ, giảng viên đi dự hội thảo bằng một trong hai hình thức:

- + Nhà trường hỗ trợ về thủ tục pháp lí.
- + Nhà trường hỗ trợ về thủ tục pháp lí và cấp kinh phí từ nguồn kinh phí cho hoạt động KH&CN đã xét duyệt.

- Hiệu trưởng ra quyết định cử cán bộ, giảng viên đi tham dự hội thảo. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm hỗ trợ cán bộ, giảng viên hoàn tất các thủ tục đảm bảo quyền lợi của người được cử đi.

- Trường hợp cán bộ, giảng viên đi tham dự hội thảo ở nước ngoài được thực hiện theo quy định của Quy chế hợp tác phát triển hiện hành.

3. Quyền và nghĩa vụ của người được cử tham dự hội thảo, hội nghị ngoài trường

a) Quyền lợi

- Được Nhà trường tạo điều kiện, hỗ trợ các thủ tục hành chính.
- Được hưởng các chế độ theo Quy định của Nhà trường.
- Được thụ hưởng các lợi ích từ hội thảo, hội nghị mang lại.

b) Nghĩa vụ

- Tham dự hội thảo đúng theo chương trình, kế hoạch; tuân thủ các quy định của pháp luật, các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước.
- Không có các phát ngôn, ý kiến gây ảnh hưởng tiêu cực đến uy tín của Nhà trường hay trái với chủ trương, định hướng của Nhà trường.
- Sắp xếp công tác quản lý, giảng dạy hợp lý, không làm ảnh hưởng đến công tác chung của đơn vị, của Nhà trường và nhiệm vụ được giao trong thời gian tham dự.
- Có trách nhiệm báo cáo lại nội dung của hội thảo cho Nhà trường khi có yêu cầu.

CHƯƠNG III.

CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO CỦA GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN VÀ CÁN BỘ VIÊN CHỨC

Điều 22. Công tác nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo của giảng viên, giáo viên và cán bộ viên chức

Công tác nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo của giảng viên, giáo viên và cán bộ viên chức bao gồm:

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ;
- Tham gia các nhóm nghiên cứu trong và ngoài Trường;
- Nghiên cứu khoa học để phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra đánh giá môn học;

- Công bố kết quả nghiên cứu trên tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Báo cáo tại các hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước;
- Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn, hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học;
- Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội;
- Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về KHCN và ĐMST;
- Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về KHCN và ĐMST.

Điều 23. Quyền hạn và trách nhiệm của giảng viên, giáo viên, cán bộ viên chức trong hoạt động nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo

1. Giảng viên có quyền và trách nhiệm tham gia hoạt động KHCN và ĐMST và được dành quỹ thời gian để thực hiện nhiệm vụ KHCN và ĐMST. Quy định về thời gian dành cho hoạt động KHCN và ĐMST của giảng viên căn cứ theo quy định hiện hành về chế độ làm việc đối với viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

2. Đối với các nghiên cứu viên thuộc các Trung tâm, Viện nghiên cứu thuộc Trường, nhiệm vụ KHCN và ĐMST được áp dụng theo quy định hiện hành về chế độ làm việc đối với viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội; Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKH&CN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Khoa học công nghệ và Bộ Nội vụ; Thông tư số 20 của Bộ Khoa học và công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều về quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.

3. Các chuyên viên Phòng, Ban, Trung tâm; nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; giáo viên trung học, tiểu học, mầm non ở các Trường thực hành Sư phạm trực thuộc Trường không bắt buộc thực hiện nhiệm vụ KHCN và ĐMST. Tuy nhiên, nếu các cá nhân này tham gia các hoạt động KHCN và ĐMST thì cũng áp dụng các quy định của văn bản này, trừ các điều khoản liên quan đến định mức KHCN và ĐMST.

Điều 24. Định mức lao động của công việc nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo

Định mức KHCN và ĐMST của Cán bộ giảng viên, nghiên cứu viên tại Nhà trường được thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ làm việc đối với viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 25. Điều kiện để tính giờ KHCN và ĐMST của giảng viên, nghiên cứu viên

- Tính giờ cho NCKH đối với các nội dung hoạt động KHCN và ĐMST là kết quả do giảng viên, nghiên cứu viên thực hiện.

- Các hoạt động KHCN và ĐMST được thực hiện trong phạm vi năm học thì được tính giờ cho năm học đó. Trường hợp nhiệm vụ KHCN và ĐMST thực hiện trong nhiều năm thì số giờ được chia đều cho các năm với điều kiện nhiệm vụ KHCN và ĐMST đảm bảo xếp loại “Đạt” trong các kỳ kiểm tra tiến độ.

- Đối với các nhiệm vụ KHCN và ĐMST các cấp ở ngoài Trường Đại học Thủ đô Hà Nội chỉ được tính giờ sau khi đã được đánh giá tiến độ hoặc nghiệm thu chính thức của cấp quản lý nhiệm vụ, có kết quả đánh giá tiến độ hoặc nghiệm thu được xếp từ loại “đạt” trở lên.

- Đối với các nhiệm vụ KHCN và ĐMST cấp trường chỉ được tính giờ NCKH sau khi đã hoàn thành nghiệm thu chính thức và có kết quả đánh giá nghiệm thu được xếp loại “đạt” trở lên.

Điều 26. Quy đổi giờ nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo của giảng viên, nghiên cứu viên

Yêu cầu sản phẩm KHCN và ĐMST đối với giảng viên theo chức danh khoa học như sau:

- Giáo sư/Phó Giáo sư: có ít nhất 01 bài được đăng trên tạp chí khoa học trong danh mục Web of Science, SCOPUS.

- Tiến sĩ: là tác giả chính/ tác giả liên hệ ít nhất 01 bài viết được đăng trên tạp chí khoa học trong và ngoài nước có chỉ số khoa học được HĐCDGSNN tính từ 1,0 điểm trở lên (không kể Web of Science, SCOPUS).

- Thạc sĩ: là tác giả chính/ tác giả liên hệ ít nhất 01 bài viết được đăng trên tạp chí khoa học trong và ngoài nước có chỉ số khoa học được HĐCDGSNN tính điểm hoặc bài viết tham dự Hội thảo các cấp có xuất bản chỉ số ISBN.

Nhiệm vụ KHCN và ĐMST được quy đổi sang điểm. Hệ số quy đổi điểm sang giờ hành chính cho việc nghiên cứu khoa học như sau: 1 điểm = 586 giờ hành chính.

TT	Nhiệm vụ	Quy đổi điểm	Quy đổi ra giờ hành chính
Đề tài, dự án, đề án, nhiệm vụ KHCN và ĐMST: <i>Chủ nhiệm được 40% số điểm, phần còn lại chia đều cho những người tham gia (kể cả chủ nhiệm nhiệm vụ nếu ngoài việc chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ)</i>			
1.	Đề tài KH&CN cấp Nhà nước	5.0	2930/năm

2.	Đề tài nhánh cấp Nhà nước; đề tài cấp Bộ/Thành phố; Đề tài hợp tác quốc tế	4.0	2344/năm
3.	Đề tài KH&CN cấp Trường	3.0	1758/đề tài
4.	Tham gia các cuộc thi KH&CN cấp quốc gia, quốc tế, Đề án/dự án KH&CN cấp quốc gia, quốc tế	4.0	2344/đề án
5.	Tham gia các cuộc thi KHCN cấp Bộ/Thành phố, Đề án/dự án KH&CN cấp Bộ/Thành phố hoặc tương đương	3.0	1758/đề án
6.	Đề án/dự án KHCN tham dự các cuộc thi KHCN cấp Trường	1.0	586/đề án
7.	Đề án/dự án KHCN tham dự các cuộc thi KHCN cấp Khoa	0.5	293/đề án
8.	Sáng kiến kinh nghiệm cấp Thành phố trở lên	1.0	586/SKKN
9.	Sáng kiến kinh nghiệm cấp cơ sở	0.5	293/ SKKN
Sở hữu trí tuệ cho các công trình KHCN và ĐMST của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội (tổng điểm chia đều cho số tác giả)			
10.	Bằng độc quyền sáng chế (chuẩn Patent của Mỹ, châu Âu, Đông Bắc Á,...)	5.0	2930/ bằng sáng chế
11.	Bằng độc quyền sáng chế (Chuẩn Patent của Việt Nam)	4.0	2344/ bằng sáng chế
12.	Giải pháp hữu ích, giải thưởng quốc gia, quốc tế (bao gồm cả nghệ thuật thể dục, thể thao)	3.0	1758/ giải thưởng
13.	Giấy đăng ký nhãn hiệu sản phẩm, quyền tác giả	2.0	1172/ giấy chứng nhận
Bài viết khoa học công bố kết quả nghiên cứu trên tạp chí khoa học, hội thảo, seminar khoa học trong và ngoài nước (Tác giả chính, tác giả liên hệ được tính 50% số điểm, 50% còn lại chia đều cho số tác giả)			
14.	Bài viết được đăng trên tạp chí khoa học trong danh mục Web of Science, SCOPUS		
	- Q1 và tương đương	5.0	2930/bài
	- Q2 và tương đương	4.0	2344/bài
	- Q3 và tương đương	3.0	1758/bài
	- Q4 và tương đương	2.0	1172/bài
15.	Bài viết được đăng trên tạp chí khoa học trong và ngoài nước có chỉ số khoa học được HECDSNN	1.0	586/bài

	tính từ 1,0 điểm trở lên (không kể Web of Science, SCOPUS).		
16.	Bài viết được đăng toàn văn trong Kỉ yếu hội thảo quốc tế có phản biện, có chỉ số ISBN	1.0	586/bài
17.	Bài viết được đăng trên tạp chí khoa học có chỉ số khoa học và được HĐCDGSNN tính từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm	0.5	293/bài
18.	Bài viết được đăng toàn văn trong kỉ yếu hội thảo Quốc gia, Bộ, Thành phố có phản biện, có chỉ số ISBN	0.5	293/bài
19.	Bài viết được đăng trên tạp chí khoa học của các Đại học, Viện nghiên cứu khác (không thuộc mục 14,15,16 nêu trên)	0.3	176/bài
20.	Bài viết được đăng toàn văn trong kỉ yếu hội thảo cấp Trường, Viện*	0.15	88/bài
(*) Nếu kỷ yếu có chỉ số ISBN thì được cộng thêm 0.1 điểm			
Biên soạn, biên dịch (chủ biên 50%, còn lại chia đều cho số người tham gia)			
21.	Có chương sách chuyên khảo xuất bản tại các Nhà xuất bản nước ngoài có uy tín trên thế giới **	3.0	2637/cuốn
22.	Sách chuyên khảo xuất bản trong nước	3.0	1758/cuốn
23.	Giáo trình	2.0	1172/cuốn
24.	Từ điển học thuật	2.0	1172/cuốn
25.	Chương trong sách chuyên khảo xuất bản tại Nhà xuất bản nước ngoài có uy tín trên thế giới ** (Nếu có nhiều chương trong cùng 01 cuốn sách, số điểm quy đổi tối đa không quá 3.6)	1.8	1172/Chương
26.	Sách tham khảo dùng cho giáo dục đại học và sau đại học, sách giáo khoa cho phổ thông	1.5	879/cuốn
27.	Sách tham khảo cho phổ thông, sách hướng dẫn cho người học	1.0	586/cuốn
28.	Tài liệu giảng dạy nội bộ	1.0	586/cuốn
29.	Tác phẩm của ngành âm nhạc, mỹ thuật được giao nhiệm vụ	0.5	60/sản phẩm
Các nhiệm vụ KHCN và ĐMST khác (Chỉ được tính giờ NCKH nếu nhiệm vụ đó không quy đổi sang giờ giảng dạy; chia đều cho số người tham gia)			
30.	Hướng dẫn nghiên cứu sinh thực hiện luận án Tiến sĩ đã bảo vệ thành công (trong năm học)	2.0	1172/ luận án

31.	Hướng dẫn học viên cao học thực hiện luận văn Thạc sĩ đã bảo vệ thành công (trong năm học)	0.25	144/ luận văn
32.	Hướng dẫn Sinh viên thực hiện KLTN đã bảo vệ thành công (trong năm học)	0.20	117/khóa luận
33.	Hướng dẫn đề tài NCKH/đề án STKN của sinh viên tham gia cuộc thi KH&CN cấp Bộ /Quốc gia	0.5	293/ đề tài
34.	Hướng dẫn sinh viên tham dự các kỳ thi quốc gia hoặc quốc tế	0.5	293/ đội tuyển
35.	Hướng dẫn đề tài NCKH/đề án STKN của sinh viên tham gia các cuộc thi KH&CN cấp Trường	0.25	144/ đề tài
36.	Hướng dẫn đề tài NCKH/đề án STKN của sinh viên tham gia các cuộc thi KH&CN cấp Khoa	0.1	60/ đề tài
Sản phẩm KH&CN khác		Hội đồng KH-ĐT Trường hoặc Hội đồng Khoa xem xét từng trường hợp cụ thể	
Tham gia hội đồng KH-ĐT Trường , Hội đồng Khoa, Nhóm nghiên cứu mạnh			
37.	Hội đồng KH-ĐT Trường		
	Chủ tịch / phó chủ tịch	0.5	293/năm
	Thư kí, uỷ viên thường trực	0.3	175,8/năm
	Uỷ viên	0.2	117/năm
38.	Hội đồng KH&ĐT tại các đơn vị đào tạo		
	Chủ tịch / phó chủ tịch:	0.2	117/năm
	Thư kí, uỷ viên thường trực:	0.15	88/năm
	Uỷ viên:	0.1	59/năm
39.	Nhóm nghiên cứu mạnh/ nhóm NC trọng điểm		
	Trưởng nhóm:	0.2	117/năm
	Thành viên chủ chốt/ thư ký:	0.15	88/năm
	Thành viên:	0.1	59/năm

(**) Các Nhà xuất bản có uy tín trên thế giới căn cứ theo các Quyết định hiện hành của Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia (NAFOSTED) tại thời điểm xem xét, đánh giá.

- Một sản phẩm KHCN và ĐMST chỉ được tính điểm một lần;
- Giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo phải được xuất bản;
- Giáo trình nội bộ, tài liệu bài giảng, sản phẩm, tư liệu giảng dạy; tác phẩm của ngành âm nhạc, mỹ thuật, ... phải được Hội đồng nghiệm thu có thẩm quyền thông qua.

- Các sản phẩm KHCN và ĐMST khác (không nằm trong danh sách nêu trên nhưng được đề xuất là sản phẩm của hoạt động KH&CN) do Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Hội đồng KH&ĐT Trường xem xét và quy đổi giờ khoa học nhưng không được vượt định mức đề tài ở cấp tương đương.

Điều 27. Quy trình kê khai giờ nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo của giảng viên, nghiên cứu viên

1. Đầu năm học, căn cứ chế độ miễn giảm của mỗi cá nhân thuộc đơn vị quản lý do phòng Tổ chức và HCQT thông báo, Trưởng đơn vị nộp văn bản đăng ký thực hiện nhiệm vụ NCKH của cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên của đơn vị về Phòng QLKHCN & HTPT.

2. Kết thúc năm học, khi có kết quả hoạt động KHCN và ĐMST của năm học, các cán bộ, giảng viên kê khai giờ lao động của công việc nghiên cứu khoa học đã thực hiện trong năm học, đính kèm minh chứng và nộp về Hội đồng Khoa. Hội đồng Khoa thẩm định và xác nhận tổng số giờ lao động của công việc nghiên cứu khoa học trong năm học của cán bộ, giảng viên của Khoa bằng văn bản, nộp về Phòng QLKHCN&HTPT. Phòng QLKHCN&HTPT tổng hợp, kiểm tra và báo cáo Ban giám hiệu phê duyệt bằng văn bản.

Điều 28. Xét hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo

1. Giảng viên, nghiên cứu viên được công nhận hoàn thành nhiệm vụ KHCN và ĐMST của năm học nếu có tổng số giờ lao động của công việc nghiên cứu KHCN và ĐMST trong năm học không thấp hơn định mức thực hiện.

2. Đối với những giảng viên, nghiên cứu viên không hoàn thành định mức KHCN và ĐMST theo quy định, Hiệu trưởng sẽ căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại viên chức, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan; đồng thời, cho phép bù giờ chuẩn giảng dạy sang giờ nghiên cứu KHCN và ĐMST đối với những giảng viên này (theo tỉ lệ một giờ chuẩn giảng dạy tương đương 03 giờ hành chính).

Đối với những giảng viên, nghiên cứu viên không thực hiện đủ giờ lao động của công việc nghiên cứu KHCN và ĐMST trong năm học theo định mức quy định, sẽ thực hiện việc quy đổi giờ căn cứ theo quy chế làm việc hiện hành của Nhà trường. Trường hợp đặc biệt, trình Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét theo quy định.

CHƯƠNG IV.

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

Điều 29. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của người học

1. Hình thành và phát triển năng lực KHCN và ĐMST 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 KHCN và ĐMST 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 30. Yêu cầu về hoạt động KHCN và ĐMST 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 KHCN và ĐMST.

Điều 31. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo của người học

1. Hoạt động KHCN và ĐMST người học bao gồm: hoạt động KHCN và ĐMST của nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên và học sinh, là một phần của kế hoạch KHCN và ĐMST của Nhà trường, bao gồm các nội dung sau:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các đề tài KHCN và ĐMST cho người học.

b) Tổ chức các hoạt động hỗ trợ kiến thức, bồi dưỡng nâng cao năng lực KHCN và ĐMST, 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 KHCN và ĐMST 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 KHCN và ĐMST của người học.

g) Các hình thức hoạt động KHCN và ĐMST khác theo quy định hiện hành.

2. Đề tài KHCN và ĐMST của người học có thể là một phần nội dung của đề tài KHCN và ĐMST các cấp do giảng viên hoặc các nhà khoa học chủ trì, hoặc là các đề tài KHCN và ĐMST độc lập do từng người học hoặc một nhóm người học thực hiện dưới sự hướng dẫn của các giảng viên, các nhà khoa học trong và ngoài Trường. Đề tài KHCN và ĐMST của người học có thể là một phần của hướng nghiên cứu trong khóa luận nhưng không được trùng với tên khóa luận tốt nghiệp.

Quy trình đăng ký, tuyển chọn, tổ chức thực hiện đề tài KHCN và ĐMST của người học thực hiện theo Điều 12 đến Điều 16 của Quy chế này.

Điều 32. Trách nhiệm và quyền lợi của người học tham gia nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo

1. Thực hiện các hoạt động KHCN và ĐMST theo sự phân công của Khoa và Trường; nghiêm túc thực hiện đúng quy định về công tác KHCN và ĐMST và các nội quy sử dụng tài liệu, thiết bị, phòng thí nghiệm; phải đảm bảo tính trung thực trong nghiên cứu và sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí được hỗ trợ.

2. Được ưu tiên sử dụng trang thiết bị, phòng thí nghiệm, cơ sở vật chất, tư liệu phục vụ cho đề tài theo khả năng của Nhà trường và các Khoa.

3. Được hỗ trợ kinh phí thực hiện công trình KHCN và ĐMST dự thi theo quy định của Trường.

4. Được trao giấy chứng nhận tham gia KHCN và ĐMST.

5. Những công trình được giải cao tại Hội nghị “Sinh viên NCKH” cấp Khoa và Trường sẽ được nhận giấy khen “Sinh viên nghiên cứu khoa học” và gửi tham gia dự thi ở các giải thưởng cấp cao hơn.

6. Người học tham gia hoạt động KHCN và ĐMST nếu được giải thưởng (theo năm học được nhà trường tiến hành bình xét và công bố giải thưởng), sẽ được cộng điểm vào điểm tổng kết năm học của 01 học phần tương ứng (đối với chương trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì được cộng điểm trước khi quy đổi sang điểm chữ), theo thang điểm như sau:

TT	Nội dung	Điểm cộng
1.	Giải thưởng NCKH cấp Bộ, cấp Thành phố	
	- Giải nhất:	2,0
	- Giải nhì:	1,6
	- Giải ba:	1,2
	- Giải khuyến khích:	0,8

TT	Nội dung	Điểm cộng
2.	Giải thưởng NCKH cấp Trường	
	- Giải nhất:	1,0
	- Giải nhì:	0,8
	- Giải ba:	0,6
3.	Giải thưởng NCKH cấp Khoa	
	- Giải nhất:	0,5
	- Giải nhì:	0,4
	- Giải ba:	0,3

- Để được tính điểm thưởng (đối với người học) thì tất cả các đề tài, bài báo, báo cáo, sản phẩm, chứng nhận giải thưởng đều phải có minh chứng theo quy định gửi về Phòng QLKHCN&HTPT.

Điều 33. Trách nhiệm và quyền lợi của đơn vị đào tạo, Giám đốc chương trình đào tạo và cán bộ hướng dẫn

1. Khoa, Giám đốc CTĐT chịu trách nhiệm bố trí cán bộ hướng dẫn và tạo điều kiện để người học đăng ký và thực hiện nhiệm vụ KHCN và ĐMST.

2. Các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm bố trí thiết bị, dụng cụ của phòng thí nghiệm, tài liệu tham khảo,... trong thời gian người học thực hiện nhiệm vụ (theo hợp đồng được ký kết).

3. Giảng viên, giáo viên, nghiên cứu viên có nhiệm vụ hướng dẫn người học KHCN và ĐMST theo sự phân công của Khoa (tùy theo học vị, chức vụ khoa học, mỗi giảng viên, giáo viên, nghiên cứu viên không hướng dẫn quá 05 đề tài/ năm học); tham gia đọc duyệt bài đăng Kỷ yếu Hội nghị “Sinh viên NCKH” theo sự phân công của Trường, Khoa; tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu các công trình KHCN và ĐMST của người học dự thi ở các cấp.

4. Giảng viên, giáo viên, tham gia hướng dẫn người học KHCN và ĐMST được tính giờ quy đổi KHCN và ĐMST theo điều 25, chương III.

5. Giảng viên, nghiên cứu viên có thành tích hướng dẫn người học KHCN và ĐMST được ghi nhận khi xét phong các chức danh giảng dạy, các danh hiệu nhà giáo và được ghi trong *Lí lịch khoa học cán bộ* theo quy định của Trường và được khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 34. Kinh phí hỗ trợ người học nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo

Người học có đề tài, công trình tham gia Hội nghị KHCN và ĐMST được hỗ trợ kinh phí theo định mức trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Người học có đề tài, công trình được xét chọn tham gia và đoạt giải trong các cuộc thi “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam”, VIFOTEC,... được hỗ trợ tiền in ấn công trình, tiền đi lại, được thưởng tiền theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Kinh phí chi cho Hội đồng cấp Trường đánh giá, xét duyệt đề tài KHCN và ĐMST của người học được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 35. Tổ chức thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo của người học

Hội đồng Khoa đề xuất định hướng và các biện pháp tổ chức, thực hiện các hoạt động KHCN và ĐMST của người học thuộc Khoa quản lý; xét duyệt danh mục các đề tài KHCN và ĐMST của người học theo từng năm học. Mỗi cá nhân chỉ được đăng kí 01 đề tài/năm học. Nếu đăng kí theo nhóm thì không quá 3 người/đề tài, trong đó, một cá nhân chịu trách nhiệm chính.

Hội đồng Khoa theo dõi, chỉ đạo, bố trí cán bộ hướng dẫn người học hoàn thành nhiệm vụ KHCN và ĐMST; lên kế hoạch và dự trù kinh phí KHCN và ĐMST của người học trong năm gửi về phòng QLKHCN&HTPT, sắp xếp thời gian tổ chức Hội nghị sinh viên KHCN và ĐMST cấp Khoa, gửi kết quả đánh giá công trình dự thi cấp Khoa cho Ban Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của người học. Báo cáo kết quả gồm có:

- Biên bản họp Hội đồng đánh giá công trình tham dự Hội nghị “Sinh viên KHCN và ĐMST ” cấp Khoa (có danh mục công trình dự thi kèm theo).
 - Danh sách công trình đạt giải cấp Khoa đào tạo đề nghị nhà trường khen thưởng (số lượng đề nghị không vượt quá 20% số lượng công trình tham dự).
 - Danh sách công trình tham dự Hội nghị “Sinh viên KHCN và ĐMST ” cấp Trường.
- Chậm nhất ngày 15/5 hàng năm, các Khoa gửi 01 đến 03 công trình tiêu biểu nhất được lựa chọn tham dự Hội nghị “Sinh viên KHCN và ĐMST” cấp Trường (file mềm) về phòng QLKHCN&HTPT để kịp biên tập, in kỷ yếu.

2. Nhiệm vụ của Phòng QLKHCN&HTPT

- Phòng QLKHCN&HTPT có trách nhiệm làm đầu mối tư vấn cho Ban Giám hiệu quyết định những vấn đề về chủ trương, biện pháp tổ chức công tác KHCN và ĐMST của sinh viên theo đúng chính sách, quy định của Nhà nước; thực hiện chức năng quản lý nhà nước các hoạt động KHCN và ĐMST của sinh viên; phối hợp với các Khoa, Phòng Công tác Học sinh, Sinh viên, Đoàn Thanh niên và các đơn vị liên quan tổ chức các Hội nghị “Sinh viên KHCN và ĐMST ”; xác nhận thành tích KHCN và ĐMST của sinh viên; tổ chức Hội nghị “Sinh viên KHCN và ĐMST ” cấp Trường vào nửa đầu tháng 6 hàng năm.
- Trên cơ sở kết quả của Hội nghị “Sinh viên KHCN và ĐMST ” cấp Trường, phòng QLKHCN&HTPT trình Ban giám hiệu phê duyệt danh sách công trình của sinh viên tham gia giải thưởng Tài năng khoa học trẻ Việt Nam và các giải thưởng khác.

- Phòng QLKHCN&HTPT trực tiếp thông báo cho sinh viên và cán bộ hướng dẫn có công trình được chọn tham gia các giải thưởng hoàn thiện công trình, hồ sơ theo quy định và gửi tham gia xét thưởng.

3. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan

Phòng Quản trị chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ hoạt động KHCN và ĐMST của sinh viên khi có đề xuất.

Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường kết hợp với các phòng, ban liên quan theo dõi, đôn đốc hoạt động KHCN và ĐMST của sinh viên, lập danh sách khen thưởng sinh viên đạt thành tích xuất sắc trong KHCN và ĐMST trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên có nhiệm vụ phối hợp tổ chức, tuyên truyền, động viên sinh viên làm tốt nhiệm vụ KHCN và ĐMST.

Thư viện có nhiệm vụ giới thiệu, cung cấp tài liệu cho sinh viên thực hiện đề tài KHCN và ĐMST, lưu trữ văn bản công trình và giới thiệu đến bạn đọc.

Các đơn vị có liên quan khác tùy theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên tham gia KHCN và ĐMST theo yêu cầu của Trường.

CHƯƠNG V.

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

VỀ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 36. Hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Phối hợp, tham gia các hoạt động KHCN và ĐMST với các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài, bao gồm:

a) Tham gia các tổ chức KHCN và ĐMST, hội, hiệp hội KHCN và ĐMST của nước ngoài;

b) Tham gia hoạt động nghiên cứu, đào tạo, tư vấn, hội thảo khoa học của các tổ chức, cá nhân nước ngoài, các tổ chức quốc tế trong nước và ngoài nước;

c) Thành lập các tổ chức KH&CN có vốn nước ngoài, thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN của Nhà trường ở nước ngoài.

d) Thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế về KHCN và ĐMST theo Nghị định thư, các nhiệm vụ hợp tác quốc tế song phương về KHCN và ĐMST (*các đề tài, chương trình, nội dung phối hợp nghiên cứu giữa các nhóm tác giả thuộc một trường đại học, viện nghiên cứu trong nước với một trường đại học, viện nghiên cứu nước ngoài, nằm trong khuôn khổ Hiệp định khung về hợp tác văn hóa, giáo*

dục, khoa học công nghệ giữa hai Chính phủ và dựa trên cơ sở Thỏa thuận hợp tác nghiên cứu, đào tạo giữa đơn vị đăng ký thực hiện nhiệm vụ và đối tác).

2. Xây dựng chính sách thu hút, thuê chuyên gia, các nhà khoa học là người Việt Nam ở nước ngoài, chuyên gia, các nhà khoa học nước ngoài tham gia thực hiện các nhiệm vụ KHCN và ĐMST, các chương trình đào tạo nhân lực KHCN và ĐMST và các hoạt động KHCN và ĐMST khác tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

3. Phối hợp tổ chức hội thảo khoa học quốc tế; giới thiệu, chuyển giao kết quả KHCN và ĐMST và phát triển công nghệ của các nước tiên tiến trên thế giới tại Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 37. Định hướng thúc đẩy hoạt động hợp tác quốc tế về KHCN và ĐMST

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

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

3. Xây dựng và hoàn thiện cơ chế, chính sách ưu đãi, hỗ trợ để các tổ chức, cá nhân trong Trường tham gia hoạt động hội nhập quốc tế về KHCN và ĐMST.

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

CHƯƠNG VI.

SỞ HỮU TRÍ TUỆ, CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ, THƯƠNG MẠI HÓA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ SẢN PHẨM KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 38. Quản lý đối với quyền sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và thương mại hóa kết quả nghiên cứu

1. Nhà Trường quản lý kết quả, sản phẩm của các nhiệm vụ KHCN và ĐMST trên cơ sở thực hiện theo những quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và các quy định khác có liên quan của Nhà nước.

2. Kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài quản lý theo chế độ mật được bảo mật theo các quy định của Nhà nước.

3. Nhà Trường phối hợp và tạo mọi điều kiện để tác giả có thể triển khai ứng dụng hoặc thương mại hóa sản phẩm trí tuệ. Để chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và sản phẩm ứng dụng của các đề tài cần phải

có đơn đề nghị của chủ nhiệm đề tài và được Trường Đại học Thủ đô Hà Nội cho phép bằng văn bản.

Điều 39. Quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu

1. Quyền sở hữu trí tuệ bao gồm: quyền tác giả, quyền liên quan đến quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp và quyền đối với giống cây trồng. Quyền tác giả phát sinh kể từ khi tác phẩm được sáng tạo và được thể hiện dưới một hình thức vật chất nhất định, không phân biệt nội dung, chất lượng, hình thức, phương tiện, ngôn ngữ, đã công bố hay chưa công bố, đã đăng ký hay chưa đăng ký. Sở hữu quyền tác giả đối với sản phẩm gốc được thực hiện theo các quy định của Luật Sở hữu trí tuệ và Luật Chuyển giao công nghệ.

2. Các hình thức chủ sở hữu quyền tác giả và bảo hộ quyền tác giả được thực hiện theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ. Các sản phẩm được bảo hộ quyền tác giả là các tác phẩm được công bố lần đầu tiên, do tác giả trực tiếp sáng tạo bằng lao động trí tuệ của mình mà không sao chép từ tác phẩm của người khác.

3. Chủ sở hữu quyền tác giả là Trường Đại học Thủ đô Hà Nội khi Nhà trường giao nhiệm vụ, hỗ trợ 100% kinh phí sáng tạo tác phẩm.

4. Trường hợp tổ chức, cá nhân giao kết hợp đồng với tác giả sáng tạo ra tác phẩm, có sự hỗ trợ từ các nguồn khác nhau, phân chia sở hữu trí tuệ sẽ phụ thuộc vào thỏa thuận của các bên trên cơ sở tuân thủ theo quy định tại điều 18, 19, 20 của Luật Sở hữu trí tuệ (2005). Phần sở hữu trí tuệ do đầu tư từ Trường Đại học Thủ đô Hà Nội sẽ được phân chia theo tỷ lệ như điểm 2 của điều này.

Điều 40. Chuyển giao công nghệ và thương mại hóa các sản phẩm nghiên cứu từ đề tài

1. Đề tài kinh phí Nhà nước cấp được thực hiện theo Luật Chuyển giao công nghệ và các quy định của Nhà trường với phương châm đảm bảo quyền lợi của tác giả, khuyến khích các nhà khoa học có công trình chuyển giao.

2. Các sản phẩm chuyển giao công nghệ phải được cấp phép hoặc đăng ký chuyển giao công nghệ theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ.

3. Nhà trường phối hợp và tạo mọi điều kiện để tác giả có thể triển khai ứng dụng hoặc thương mại hóa sản phẩm trí tuệ. Hiệu trưởng chỉ định một đơn vị thuộc Nhà trường làm đại diện đàm phán và tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết hợp đồng, triển khai thực hiện quá trình chuyển giao.

4. Các quy định về phân chia lợi nhuận khi chuyển giao công nghệ (CGCN), bán các sản phẩm được nghiên cứu từ nhiệm vụ do kinh phí Nhà nước cấp, hợp đồng chuyển giao sở hữu trí tuệ... được thực hiện theo luật CGCN và các quy định của Nhà trường.

a. Đối với các sản phẩm của nhiệm vụ, dự án là sản phẩm vật chất sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước, sau khi đã được nghiệm thu và thương mại hóa thì nguồn thu sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau: 40% nộp ngân sách Nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành; 30% nộp cho Nhà trường; 30% dùng để khen thưởng cho tập thể tác giả trực tiếp thực hiện nhiệm vụ, dự án và tổng mức khen thưởng không vượt quá 50 triệu đồng với 1 nhiệm vụ, dự án. Phần vượt quá mức 50 triệu đồng được chuyển vào kinh phí phát triển KH&CN của Trường.

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

Giá trị tài sản trí tuệ (triệu VNĐ)	Tác giả (%)	Đơn vị công tác của tác giả (%)		Trường (%)
		Ngành ĐT	Khoa, Phòng ban, Trung tâm	
< 100	70	4	1	25
100 - 1000	60	4	2	32
> 1000	55	3	2	40

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

5. Giá trị thương mại của sản phẩm trí tuệ trong trường hợp để góp vốn khi thành lập hoặc tham gia các công ty liên doanh với Trường sẽ do Hội đồng KH&ĐT Trường đánh giá. Quyền lợi của tác giả vẫn được giữ nguyên như quy định tại khoản 4 điều này.

CHƯƠNG VI.

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 41. Khen thưởng

1. Các hình thức khen thưởng:

a) Khen thưởng tập thể, nhóm nghiên cứu hoàn thành xuất sắc, vượt kế hoạch và có các sản phẩm KHCN và ĐMST mang lại nhiều lợi ích cho Nhà trường.

b) Khen thưởng cá nhân là cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên của Trường có các công trình và sản phẩm KHCN và ĐMST xuất sắc:

- Các cá nhân đưa các nhiệm vụ KH&CN ngoài trường hỗ trợ phát triển Nhà trường: chương trình, đề tài các cấp, dự án, sản phẩm chuyển giao KHCN và ĐMST, các nguồn lực đầu tư từ ngoài trường,...

- Các cá nhân có các sản phẩm khoa học công nghệ xuất sắc, bao gồm:
- + Bằng độc quyền sáng chế/Giải pháp hữu ích, ...
- + Bài viết khoa học đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục Web of Science hoặc Scopus;
- + Bài viết khoa học đăng trên các tạp chí khoa học nằm trong danh mục tạp chí được tính điểm lớn hơn hoặc bằng 01 điểm theo quy định của Hội đồng giáo sư Nhà nước (*không thuộc danh mục Web of Science hoặc Scopus*);
- Giảng viên vượt định mức lao động (chuẩn) của công việc nghiên cứu khoa học trong năm học, được xét khen thưởng với các mức độ sau

TT	Vượt định mức	Loại khen thưởng
1	Gấp > 10 lần	A
2	Gấp > 8 lần	B
3	Gấp > 5 lần	C
4	Gấp > 3 lần	D

2. Danh sách tập thể và cá nhân được khen thưởng do phòng chức năng đề xuất Ban giám hiệu, căn cứ trên văn bản thống kê hoạt động KH&CN cuối năm của các đơn vị và sản phẩm khoa học của các cá nhân nộp về phòng QLKH&HTPT (trước ngày 15/6).

3. Định mức khen thưởng được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành. Nếu một cá nhân thuộc nhiều phạm vi của mục b) khoản 1 Điều này thì được khen thưởng ở định mức cao hơn trong các định mức khen thưởng nêu trên.

Trường hợp công trình công bố gồm nhiều tác giả thì mức thưởng được chia đều cho số tác giả.

Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ quỹ khen thưởng của Nhà trường.

Các trường hợp đặc biệt, phòng chức năng đề xuất Hiệu trưởng quyết định mức thưởng cụ thể.

Điều 42. Tiêu chí về khoa học và công nghệ trong đánh giá giảng viên và đánh giá đơn vị về hoạt động KH&CN và ĐMST hàng năm của Trường

1. Giảng viên không đủ giờ nghiên cứu KH&CN và ĐMST chỉ được đánh giá tối đa hoàn thành nhiệm vụ.

2. Đơn vị có 30% giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN và ĐMST chỉ được đánh giá tối đa hoàn thành nhiệm vụ

Điều 43. Xử lý vi phạm đối với giảng viên không đủ định mức giờ chuẩn KH&CN và ĐMST

1. Giảng viên trong 02 năm liên tục không thực hiện đủ 50% định mức giờ nghiên cứu KH&CN và ĐMST thì bị xem xét việc ngừng giảng dạy chuyên ngành cho các bậc học trình độ cử nhân của Trường.

2. Giảng viên trong 2 năm liên tục không thực hiện đủ 70% định mức nghiên cứu KHCN và ĐMST thì bị xem xét việc dừng tham gia đào tạo sau đại học, dừng tham gia hội đồng nghiệm thu đề tài KHCN và ĐMST các cấp do Trường ra quyết định thành lập hội đồng.

Điều 44. Xử lý vi phạm đối với việc không hoàn thành nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Cá nhân, tập thể không hoàn thành nhiệm vụ KHCN và ĐMST trong năm, tùy theo tính chất và mức độ, sẽ bị xem xét xử lý vi phạm theo các quy định hiện hành.

2. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Thuyết minh đề tài đã duyệt sẽ bị xử lý theo hình thức dừng triển khai và phải bồi hoàn kinh phí được cấp theo quy định, đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài ít nhất trong thời gian 2 năm.

3. Đơn vị, cá nhân phải nộp hoàn trả ngân sách Nhà nước đối với các chương trình/ đề tài, dự án không hoàn thành theo Thông tư liên tịch của Bộ Khoa học công nghệ và Bộ Tài chính (27/2015/TTLT-BKH&CN-BTC) cụ thể như sau:

a) Nộp hoàn trả ngân sách nhà nước toàn bộ số kinh phí của đề tài đã được cấp nhưng chưa sử dụng.

b) Đối với phần kinh phí của đề tài đã sử dụng:

- Trường hợp do nguyên nhân khách quan (thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn và các trường hợp khách quan khác do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề tài xem xét quyết định cụ thể): không phải hoàn trả kinh phí đã sử dụng.

- Trường hợp do nguyên nhân chủ quan:

Nộp hoàn trả ngân sách nhà nước tối thiểu 40% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng đúng quy định (đối với đề tài thực hiện phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng), tối thiểu 30% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng đúng quy định (đối với đề tài thực hiện phương thức khoán chi từng phần).

Căn cứ trên kết quả đánh giá, nghiệm thu thực tế, mức thu hồi cụ thể do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề tài xem xét, quyết định.

- Trường hợp do nguyên nhân chủ quan và không chứng minh được kinh phí đã sử dụng đúng quy định: nộp trả 100% kinh phí đã sử dụng.

c) Hội đồng KH&ĐT Trường xác định, thống nhất mức kinh phí thu hồi của các bên liên quan (chủ nhiệm đề tài, các cá nhân trực tiếp tham gia thực hiện đề tài) để thực hiện nghĩa vụ nộp hoàn trả ngân sách nhà nước.

4. Đánh giá đối với các đề tài KHCN và ĐMST nghiệm thu không đúng thời hạn: đối với đề tài cấp nào được xử lý theo quy định quản lý của đề tài cấp đó.

a) Đề tài nghiệm thu chậm sau 03 tháng, từ tháng thứ 04 mỗi tháng chậm trừ 10 điểm trên điểm đánh giá nghiệm thu đề tài.

b) Đề tài thực hiện chậm 01 năm (*không xin gia hạn*), chủ nhiệm đề tài sẽ bị xử phạt theo quy định quản lý đề tài các cấp.

c) Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành đề tài KH-CN và ĐMST chỉ được đánh giá tối đa hoàn thành nhiệm vụ năm học.

5. Các tập thể, cá nhân vi phạm quyền sở hữu trí tuệ, các quy tắc trong chuyển giao công nghệ các sản phẩm của đề tài sẽ bị xử phạt theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ và Luật Chuyển giao công nghệ hiện hành.

CHƯƠNG VIII.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 45. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực trong phạm vi Trường Đại học Thủ đô Hà Nội kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Trường hợp đặc biệt nếu không có hoặc không thể áp dụng Quy chế này thì do Hiệu trưởng quyết định.

Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội có trách nhiệm phổ biến cho giảng viên, giáo viên, cán bộ viên chức, người học của đơn vị mình và chỉ đạo các bộ phận chức năng thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 46. Điều chỉnh Quy chế

Trong quá trình áp dụng, thực hiện Quy chế, các đơn vị trong Trường nếu có những thắc mắc, góp ý về các điều khoản của Quy chế, cần gửi văn bản trực tiếp đến Phòng QLKH-CN&HTPT. Phòng QLKH-CN&HTPT có trách nhiệm tập hợp ý kiến, giải quyết thắc mắc và báo cáo với Hiệu trưởng./.

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

TT	Tên biểu mẫu	Mã số
I	Các biểu mẫu dùng chung	BM.TH
1.	Bảng thống kê chỉ số KHCN	BM.TK.01
2.	Mẫu Lý lịch khoa học	BM.LL.02
3.	Mẫu đăng ký kế hoạch KHCN hàng năm	BM.KH.03
4.	Mẫu Danh sách đề nghị khen thưởng KHCN	BM.THKT.04
5.	Mẫu tổng hợp kết quả KHCN hàng năm	BM.TKKH.05
II	Các biểu mẫu quản lý nhiệm vụ KHCN&ĐMST	BM.QLKHCN.01
1.	Mẫu Phiếu đề xuất đề tài KHCN&ĐMST cấp Trường	BM.QLKH&CN-01.01
2.	Mẫu Thuyết minh đề tài KHCN&ĐMST cấp Trường	BM.QLKH&CN 01.02
3.	Mẫu Hợp đồng thực hiện đề tài KHCN&ĐMST cấp Trường	BM.QLKH&CN 01.03
4.	Mẫu Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện hoạt động KHCN&ĐMST	BM.QLKH&CN-01.04
5.	Mẫu Báo cáo tổng kết đề tài KHCN&ĐMST	BM.QLKH&CN-01.05
6.	Mẫu Danh sách đề xuất hội đồng khoa học đánh giá, nghiệm thu đề tài KHCN&ĐMST cấp cơ sở	BM.QLKH&CN-01.06
7.	Mẫu Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN&ĐMST	BM.QLKH&CN-01.07
8.	Mẫu Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN&ĐMST cấp Trường	BM.QLKH&CN-01.08
9.	Mẫu Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Trường	BM.QLKH&CN-01.09
III	Các biểu mẫu quản lý hội thảo, hội nghị	BM.QLKHCN.02
1.	Mẫu Kế hoạch tổ chức hội thảo/ hội nghị	BM.QLKH&CN-02.01
2.	Mẫu Thông báo tổ chức hội thảo/ hội nghị	BM.QLKH&CN-02.02
3.	Mẫu Quyết định thành lập ban tổ chức Hội thảo, Hội nghị	BM.QLKH&CN-02.03
4.	Mẫu chương trình Hội thảo/ Hội nghị	BM.QLKH&CN-02.04
5.	Mẫu bài báo cáo tham dự Hội thảo	BM.QLKH&CN-02.05
6.	Mẫu phiếu phản biện bài Báo cáo	BM.QLKH&CN-02.06
7.	Mẫu biên bản tổ chức hội thảo, Hội nghị	BM.QLKH&CN-02.07
8.	Mẫu Tờ trình đề nghị phê duyệt hội thảo/ hội nghị	BM.QLKH&CN-02.08
IV	Các biểu mẫu quản lý sáng kiến kinh nghiệm	BM.QLKHCN.03
1.	Mẫu đề cương sáng kiến kinh nghiệm	BM.QLKHCN.03-01
2.	Mẫu báo cáo hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến kinh nghiệm cấp Trường Đại học Thủ đô Hà Nội	BM.QLKHCN.03-02
3.	Mẫu phiếu đánh giá sáng kiến kinh nghiệm	BM.QLKHCN.03-02

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BẢNG THỐNG KÊ CHỈ SỐ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
NĂM HỌC

1. Chỉ số năng lực đội ngũ khoa học và công nghệ (KH&CN) (tính theo Thông tư số 32/2015/TT-BGDĐT ngày 16/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TT	Trình độ, học vị, chức danh	Hệ số quy đổi	Số lượng GV	Giảng viên (GV) cơ hữu			GV hợp đồng ngắn hạn,	Chỉ số năng lực đội ngũ
				GV trong biên chế trực tiếp giảng dạy	GV hợp đồng dài hạn trực tiếp giảng dạy	GV kiêm nhiệm là cán bộ quản lý		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Hệ số quy đổi			1,0	1,0	0,3	0,2	
1	Giáo sư	5,0						
2	Phó Giáo sư	3,0						
3	Tiến sĩ khoa học	3,0						
4	Tiến sĩ	2,0						
5	Thạc sĩ	1,0						
6	Cử nhân/kỹ sư	0,5						
Tổng								

Hướng dẫn: $Cột\ 9 = cột\ 3 * (1,0 * cột\ 5 + 1,0 * cột\ 6 + 0,3 * cột\ 7 + 0,2 * cột\ 8)$

2. Chỉ số sản phẩm KH&CN (tính trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước (có điều chỉnh)) - trích công văn 1075/KTKĐCLGD-KĐDH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo.

TT	Phân loại công trình NCKH	Hệ số	Số lượng	
			Số công trình	Chỉ số sản phẩm KH&CN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Đề tài cấp Nhà nước	Chủ nhiệm đề tài	2,0	
		Thành viên đề tài	1,0	
2	Đề tài cấp Bộ	Chủ nhiệm đề tài	1,4	

		Thành viên đề tài	0,7		
3	Đề tài trọng điểm cấp trường	Chủ nhiệm đề tài	0,8		
		Thành viên đề tài	0,4		
4	Đề tài cấp trường	Chủ nhiệm đề tài	0,5		
		Thành viên đề tài	0,25		
5	Sáng kiến kinh nghiệm, sản phẩm thay thế	Chủ nhiệm đề tài	0,2		
		Thành viên đề tài	0,1		
6	Sách chuyên khảo	Chủ biên	2,0		
		Thành viên	1,0		
7	Sách giáo trình	Chủ biên	1,5		
		Thành viên	0,75		
8	Sách tham khảo	Chủ biên	1,0		
		Thành viên	0,5		
9	Sách hướng dẫn	Chủ biên	0,5		
		Thành viên	0,25		
10	Bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế trong danh mục Web of Science và SCOPUS		2,0		
11	Bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế khác		1,5		
12	Bài báo đăng trên tạp chí khoa học cấp ngành trong nước		1,0		
13	Bài báo đăng trên tạp chí / tập san của cấp trường		0,5		
14	Báo cáo Hội thảo quốc tế		1,0		
15	Báo cáo Hội thảo Quốc gia		0,5		
16	Báo cáo Hội thảo cấp trường		0,25		
17	Các sản phẩm khoa học công nghệ, triển khai ứng dụng, mang dấu ấn Trường đại học Thủ đô Hà nội		(*)		
18	Các tác phẩm nghệ thuật, điêu khắc, hội họa, tác phẩm âm nhạc		(**)		
Tổng					

(*) và (**) Do Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường quyết định hệ số quy đổi cụ thể đối với từng sản phẩm (tác phẩm).

- **Hướng dẫn:** $Cột\ 5 = cột\ 3 * cột\ 4$.

LƯU Ý:

1. Chỉ tính các công trình công bố, xuất bản trong vòng 30/6/năm trước đến 30/6/năm sau;

2. Chỉ tính các bài báo, báo cáo khoa học có nội dung phù hợp với chuyên ngành giảng dạy và nghiên cứu (theo danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước quy định tại thời điểm hiện hành).

3. Báo cáo khoa học tại các hội nghị hội thảo chỉ được tính định suất nếu đáp ứng yêu cầu: 1) Kỷ yếu hội nghị hội thảo đăng toàn văn báo cáo; 2) Có hội đồng biên tập kỷ yếu, xuất bản và nộp lưu chiểu sau ngày tổ chức hội nghị hội thảo. Nếu không thỏa mãn 1 trong 2 điều kiện chỉ được tính 0,5 định suất.

4. Sách, giáo trình, bài giảng chỉ được tính khi đã xuất bản và nộp lưu chiểu;

5. Một công trình khoa học (bài báo khoa học, báo cáo khoa học- mục 10 đến 16) có nhiều tác giả thì định suất được chia đều cho số tác giả.

3. Cách tính chỉ số KPI khoa học công nghệ

- Chỉ số thực hiện KPI KHCN (viết tắt là K);
- Số lượng sản phẩm KHCN được giao trong năm học (viết tắt là S)
 - + S1: Số lượng công trình công bố trên các tạp chí chuyên ngành/kỷ yếu hội thảo quốc gia, quốc tế
 - + S2a: Công bố khoa học quốc tế tại tạp chí trong danh mục WoS/Scopus
 - + S2b: Công bố quốc tế tại tạp chí quốc tế khác
- Số lượng sản phẩm KHCN các đơn vị thực hiện được trong năm học tính đến 30/6 hàng năm (viết tắt là P):
 - + P1: Số lượng công trình công bố trên các tạp chí chuyên ngành/kỷ yếu hội thảo quốc gia, quốc tế
 - + P2a: Công bố khoa học quốc tế tại tạp chí trong danh mục WoS/Scopus
 - + P2b: Công bố quốc tế tại tạp chí quốc tế khác

Công thức tính K như sau:

$$K = (P1/S1*20\%) + (P2a/S2a*50\%) + (P2b/S2b*30\%)$$

Lãnh đạo đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**LÝ LỊCH KHOA HỌC**

(Theo mẫu tại Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17/02/2011 của Bộ trưởng Bộ GDĐT – Phụ lục V)

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

Quê quán: Dân tộc:

Học vị cao nhất: Năm, nước nhận học vị:

Chức danh khoa học cao nhất: Năm bổ nhiệm:

Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):

Đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):

Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:

Điện thoại liên hệ: CQ: NR: DD:

Fax: E-mail:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**1. Đại học:**

Hệ đào tạo:

Nơi đào tạo:

Ngành học:

Nước đào tạo: Năm tốt nghiệp:

Bằng đại học 2: Năm tốt nghiệp:

2. Sau đại học

- Thạc sĩ chuyên ngành: Năm cấp bằng:

Nơi đào tạo:

- Tiến sĩ chuyên ngành: Năm cấp bằng:

Nơi đào tạo:

- Tên luận án:

3. Ngoại ngữ: 1. Mức độ sử dụng:

2. Mức độ sử dụng:

3. Mức độ sử dụng:

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang tham gia:

TT	Tên đề tài nghiên cứu	Năm bắt đầu/Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

2. Các công trình khoa học đã công bố:

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí

3. Các giáo trình, sách, tài liệu tham khảo

TT	Tên sách/giáo trình	Năm công bố	Nhà xuất bản

4. Hướng dẫn Thạc sĩ/ NCS

TT	Tên đề tài	Năm bảo vệ	Tên học viên/NCS	Cơ sở đào tạo

5. Giải thưởng KH-CN/ Chứng nhận sở hữu trí tuệ

.....
.....

Xác nhận của cơ quan

....., ngày tháng năm 20.....

Người khai ký tên
(Ghi rõ chức danh, học vị)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
Đơn vị:.....

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

**TỔNG HỢP ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Năm học 2025-2026

1. Đăng ký đề xuất thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường

TT	Tên đề tài	Cán bộ đăng kí Chủ nhiệm đề tài	Ghi chú
1			
2			

2. Đăng ký thực hiện Sáng kiến kinh nghiệm

TT	Tên Sáng kiến	Cán bộ thực hiện	Ghi chú
1			
2			
...			

3. Đăng ký tổ chức Hội nghị/hội thảo/ seminar

TT	Tên sự kiện	Loại (*)	Thời gian diễn ra	Kinh phí (do HĐ Khoa duyệt)	Ghi chú
1					
2					
...					
	Tổng số sự kiện	 (2)	Tổng số tiền:	VNĐ (8)	

(*): Ghi rõ sự kiện thuộc loại: seminar, hội nghị, hội thảo cấp bộ môn, cấp khoa, cấp trường

4. Đăng ký tham dự hội thảo/ hội nghị của cán bộ

TT	Tên sự kiện	Cán bộ thực hiện	Thời gian diễn ra	Kinh phí (do HĐ Khoa duyệt)	Cán bộ thụ hưởng
1					
2					
	Tổng số cán bộ	.....	Tổng số tiền:	 VNĐ	

5. Đăng ký sản phẩm thương mại hóa/chuyển giao công nghệ

TT	Tên sản phẩm	Cán bộ/tập thể sở hữu	Đăng ký hình thức (**)	Kinh phí (do HĐ Khoa duyệt)	Ghi chú
1					
2					

...					
	Tổng số sản phẩm	 (4)	Tổng số tiền:	VNĐ (10)	
(**): đăng ký chuyển giao hoặc thương mại hóa					

6. Đăng ký các hoạt động khác

TT	Tên hoạt động	Nội dung	Thời gian diễn ra	Kinh phí (do HĐ Khoa duyệt)	Ghi chú
1					
2					
...					
	Tổng số hoạt động	 (6)	Tổng số tiền:	VNĐ (12)	

7. Tổng hợp đăng ký hoạt động KH&CN

- Tổng số hoạt động KH&CN:.....(tổng 1+2+3+4+5+6)
- Tổng số kinh phí hoạt động KH&CN của đơn vị:.....(tổng 7+8+9+10+11+12)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Hà Nội, ngàytháng năm
NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

ĐƠN VỊ.....

DANH SÁCH

Đề nghị khen thưởng hoạt động khoa học và công nghệ năm học

TT	Tên tập thể/ hoặc cá nhân	Lý do khen thưởng				Ghi chú (tên minh chứng)
		Hoàn thành xuất sắc, vượt kế hoạch và có các sản phẩm KH&CN mang lại nhiều lợi ích cho Nhà trường	Công bố KH&CN xuất sắc (đăng trên các tạp chí khoa học thuộc danh mục Web of Science hoặc SCOPUS)	Công bố KH&CN xuất sắc (tại các tạp chí được tính điểm lớn hơn hoặc bằng 01 điểm theo quy định của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước)	Đóng góp khoa học (vượt định mức NCKH theo xếp loại A,B,C,D)	
1						
2						
....						
	Tổng số					

Ngày tháng..... năm 20..

Trưởng đơn vị
(Họ tên, chữ kí)

Người lập biểu
(Họ tên, chữ kí)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

ĐƠN VỊ.....

TỔNG HỢP KÊ KHAI KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO NĂM HỌC.....

STT	Họ và tên	Tên sản phẩm(đề tài, bài báo...)	Thể loại	Giờ đổi	Tổng	Định mức	Giảm trừ	Định mức thực hiện	Giờ dư	Kết quả	Xếp loại	Ghi chú

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI

KHOA (ĐƠN VỊ):.....

BM.QLKH-CN-01.01

PHIẾU ĐỀ XUẤT

ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC 202... - 202....

1. Tên đề tài:.....

2. Người thực hiện: -

-

-

3. Mục tiêu:

4. Nội dung chính (cần nêu cụ thể đến từng phần, chương, mục...):

Nội dung 1:

Công việc 1.1:

Công việc 1.2:

Nội dung 2:

Công việc 2.1:

Công việc 2.2:

5. Sản phẩm và kết quả dự kiến:

5.1. Sản phẩm khoa học:

- Báo cáo tổng kết:

- Bài báo:

5.2. Sản phẩm đào tạo:

Hướng dẫn luận văn, khóa luận:

5.3. Sản phẩm ứng dụng:

Mô tả tóm tắt về sản phẩm dự kiến, phạm vi, khả năng và địa chỉ ứng dụng

6. Thời gian nghiên cứu dự kiến: (từ tháng 6/202..... đến tháng 6/202.....)

7. Nhu cầu kinh phí dự kiến:

Ngày tháng năm 202..

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI.

1	Tên đề tài:	2	Mã số: C20...- Số Quyết định:
3	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng 06/20..... đến tháng 5/20.....)		
4	Kinh phí: đồng.		
5	Chủ nhiệm đề tài Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Nam/Nữ: Học hàm, học vị: Chức danh khoa học: Đơn vị : Điện thoại: Email: .....@daihocthudo.edu.vn		
6	Thư ký đề tài Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Nam/Nữ: Học hàm, học vị: Chức danh khoa học: Đơn vị : Điện thoại: Nhà riêng: Mobile: E-mail: .....@daihocthudo.edu.vn		
7	Các cá nhân thực hiện đề tài (tối đa 07 người)		
T	Họ và Tên - Học	Đơn vị	Chức danh nghiên cứu
T	hàm, học vị		(CN; TK; TVC, TV)
1.			Chủ nhiệm
2.			Thư ký
3.			Thành viên chính
....			Thành viên

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

8	Mục tiêu của đề tài
9	

	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài: 9.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài 9.2. Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài 9.2.1. Sự cần thiết, tính cấp bách của đề tài 9.2.2. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài			
10	Nội dung nghiên cứu của đề tài: Nội dung 1: Công việc 1: Công việc 2: Nội dung 2: Công việc 1: Công việc 2:			
11	Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài: 11.1. Sưu tầm, dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu: 11.2. Hội thảo khoa học: - Hội thảo 1: + Mục đích: + Yêu cầu: - Hội thảo 2: 11.3. Khảo sát/điều tra thực tế:			
12	Tiến độ thực hiện			
TT	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian	Người thực hiện
1	Xây dựng thuyết minh Đề tài	Thuyết minh và phụ lục dự toán hoàn chỉnh, được phê duyệt.	 / ...	CNĐT + ...
2	Nội dung nghiên cứu: .			
2.1	Nội dung 1: .....	.....	.... / ...	

2.2	Nội dung 2: .....	.....	.../...	
.....				
3	Hội thảo			
3.1	Hội thảo 1:			
3.2	Hội thảo 2:			
4	Báo cáo tổng thuật kết quả nghiên cứu	Tổng hợp kết quả nghiên cứu từ các chuyên đề và các seminar	.../...	

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

13	Sản phẩm chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt:		
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
1	Báo cáo khoa học tổng kết đề tài	Được xây dựng và biên tập theo yêu cầu của báo cáo khoa học, đảm bảo phản ánh đầy đủ toàn bộ quá trình triển khai và kết quả nghiên cứu - ứng dụng thực nghiệm của đề tài. Các kết luận, kiến nghị cụ thể, rõ ràng trên cơ sở căn cứ vào mục tiêu, nội dung và các yếu tố đăng ký tại thuyết minh đề tài.	
2	Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài		
3	Sản phẩm khác của đề tài		Theo nhiệm vụ, mục tiêu nghiên cứu
			
4	Bài báo:		Tạp chí ...
14	Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu		
	14.1. Lợi ích của đề tài:		
	14.2. Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:		
15	Dự toán kinh phí đề tài:		
	15.1. Tổng kinh phí đề nghị: .....đ (Bằng chữ)		
	15.2. Dự toán chi tiết kinh phí đề tài (theo phụ lục đính kèm)		

Ngày tháng năm 202 ..

Phòng QLKHCN&HTPT

Trưởng đơn vị

Chủ nhiệm đề tài

Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phê duyệt của BGH

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
(Kèm theo thuyết minh)

Tên đề tài:.....
 Chủ nhiệm đề tài:.....
 Quyết định phê duyệt đề tài số:.....
 Hợp đồng thực hiện đề tài số:.....

Cấp quản lý:.....
 Thời gian thực hiện:.....
 Tổng kinh phí:.....

TT	Nội dung	Người thực hiện	Chức danh	Đơn vị tính	Dự toán kinh phí			Kinh phí thực hiện		Ghi chú
					Số lượng	Định mức	Thành tiền	Năm 202...	Năm 202...	
A	B	C	D	E	1	2	3=1x2	4	5=3-4	6
	Tổng cộng									
I	Công lao động									
1	Nội dung 1	Nguyễn Văn A								
		Nguyễn Văn B								
2	Nội dung 2									
II	Nội dung khác									
1	Điều tra, khảo sát									
2	Công tác phí									
3	Văn phòng phẩm, vật tư									
4	In ấn, tài liệu									
5	Hội thảo									
6	Hội đồng nghiệm thu									

Ngày tháng năm 20

Hiệu trưởng Trưởng phòng KH-TC Trưởng phòng QLKHCN&HTPT Chủ nhiệm đề tài Lập biểu

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Số: .../HD20...-KHCN...

- Căn cứ Bộ Luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Căn cứ Luật khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành "Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ";
- Căn cứ quyết định số/QĐ-ĐHTĐHN ngày/...../20.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc phê duyệt kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ;
- Căn cứ nội dung và kinh phí được giao của Đề tài “.....”, mã số

Các bên ký hợp đồng:

Bên A: Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

- Do Ông Chức vụ:..... làm đại diện
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Số tài khoản:..... tại

Bên B: Ông (Bà):.....Đại diện nhóm nghiên cứu

- Địa chỉ/Đơn vị:
- Điện thoại.....Email:
- Số tài khoản:..... tại
- Danh sách nhóm nghiên cứu theo Phụ lục 1 của Hợp đồng.

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện.... 1 (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện Đề tài

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện Đề tài "..."2 theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện Đề tài là tháng, từ tháng năm 20 đến tháng ... năm 20

Điều 3. Kinh phí thực hiện Đề tài

1. Đề tài được thực hiện theo hình thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.
2. Tổng kinh phí thực hiện Đề tài là (bằng chữ.....) chi tiết theo Phụ lục 2, trong đó:
 - Kinh phí từ ngân sách nhà Trường:..... (bằng chữ.....).
 - Kinh phí từ nguồn khác: (bằng chữ.....)3.
3. Tiến độ cấp kinh phí: Tiến độ cấp kinh phí được ghi trong Thuyết minh phù hợp với quy định pháp luật.
4. Sản phẩm giao nộp: Bên B nộp cho bên A các sản phẩm sau:
 - a) Thuyết minh, các báo cáo tổng kết.
 - b)
 - c) Đĩa CD có lưu các báo cáo và tài liệu của đề tài.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

- a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;
- b) Bố trí cho Bên B số kinh phí quy định tại Khoản 2 Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;
- c) Phê duyệt kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);
- d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện Đề tài của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;
- đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Đề tài theo Thuyết minh;
- e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Đề tài;

- g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;
- h) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;
- i) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;
- k) Tiếp nhận kết quả thực hiện Đề tài, bàn giao kết quả thực hiện Đề tài cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;
- l) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của Đề tài và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện Đề tài (nếu có);
- m) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Đề tài (nếu có) theo quy định hiện hành;
- n) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

- a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Đề tài đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;
- b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;
- c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Đề tài;
- d) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;
- đ) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;
- e) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;
- g) Xây dựng kế hoạch đầu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;
- h) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với Đề tài theo quy định của pháp luật;
- i) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc Đề tài. Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các⁶⁴ hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;

- k) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;
- l) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;
- m) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo ủy quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);
- n) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện Đề tài tại cơ quan thông tin khoa học và công nghệ quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật;
- o) Công bố kết quả thực hiện Đề tài sau khi được Bên A cho phép;
- p) Chủ nhiệm Đề tài cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong Đề tài và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện Đề tài theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);
- q) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện Đề tài;
- r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Đề tài theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;
- s) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Đề tài là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Đề tài theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài theo quy định pháp luật.
5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc Đề tài không thể tiếp tục thực hiện do:
 - a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện Đề tài mà không có lý do chính đáng;
 - b) Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Đề tài đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

b) Đề tài đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách Trường đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà Trường4 tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài nếu do lỗi khách quan hoặc5 tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài nếu do lỗi chủ quan.

2. Đối với Đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp Đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện Đề tài và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b) Trường hợp hai bên thỏa thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

3. Đối với Đề tài bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách Trường đã được cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách Trường tổng kinh phí ngân sách đã sử dụng cho Đề tài nếu do lỗi khách quan hoặc6 tổng kinh phí ngân sách đã sử dụng cho Đề tài nếu do lỗi chủ quan.

4. Đối với Đề tài không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Đề tài, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho Đề tài được thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Các sản phẩm vật chất của Đề tài sử dụng ngân sách nhà nước: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của Đề tài.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể⁶⁶ hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông

báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự).

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký hợp đồng. Hợp đồng này được lập thành 06 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 04 bản, bên B giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A
HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

BÊN B
(Ký, ghi rõ họ tên)

1 Ghi hình thức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Hợp đồng thực hiện Đề án khoa học/Đề tài khoa học và công nghệ/Dự án khoa học và công nghệ/Dự án sản xuất thử nghiệm.

2 Ghi tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3 Bỏ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không có kinh phí từ nguồn khác

4,5,6 Các bên xác định mức bồi hoàn căn cứ theo quy định pháp luật hiện hành về mức xử lý trách nhiệm đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành.

7 Bỏ nội dung này đối với Đề tài không có tài sản nào được mua sắm bằng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước.

PHỤ LỤC 1

Danh sách thành viên nhóm nghiên cứu

(Kèm theo Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN năm 20...)

Số: .../HĐ20...-KHCN...

TT	Họ tên	Nhiệm vụ	Mã số thuế cá nhân	Số tài khoản	Mở tại	Số ngày công	Định mức ngày công	Thành tiền	Ký xác nhận
A	B	4	1	2	3	4	5	6=4x5	7
1		Chủ nhiệm							
2		Thành viên chính							
3		Thư ký							
4		Thành viên							
5		Kỹ thuật viên							
6		Chuyên gia							
	Cộng								

PHỤ LỤC 2

Kinh phí thực hiện hợp đồng

(Kèm theo Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN năm 20...)

Số: .../HD20...-KHCN...

TT	Nội dung công việc	Chức danh nghiên cứu	Số ngày công	Định mức ngày công	Thành tiền (đồng)
		(1)	(3)	(4)	(5)=(3)*(4)
	Nghiên cứu	Chủ nhiệm đề tài	....	....	....
		Thư ký, Thành viên chính	....	....	....
		Thành viên....	....	....	....
	Tổng cộng				....

Bảng chữ:

BM.QLKHCN-01.04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA :..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

Thời gian: giờ, ngày/...../201.....

Địa điểm:

Thành phần:

- Chủ tọa: - Chủ tịch Hội đồng Khoa
- Trợ lý Khoa:
- Các Tổ trưởng chuyên môn

NỘI DUNG

Chủ tịch HĐ Khoa tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần tham dự và phổ biến nội dung cuộc họp:

- Kiểm tra, rà soát tiến độ thực hiện các đề tài NCKH cấp Trường của giảng viên theo đăng ký đầu năm học 20.. – 20....
- Kiểm tra, rà soát, đề nghị chỉnh sửa, bổ sung các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học khác (nếu có)

1. Tiến độ thực hiện đề tài NCKH các cấp.

STT	Tên đề tài	Chủ nhiệm đề tài	Tiến độ thực hiện	Đề nghị chỉnh sửa, bổ sung	Đánh giá chung
1					
...					

2. Về việc triển khai nhiệm vụ NCKH năm học

3. Kết luận:

- Tổng số đề tài cấp cơ sở thực hiện đúng tiến độ:....
- Tổng số đề tài cấp cơ sở thực hiện không đúng tiến độ:....
- Bổ sung:..... đề tài/nhiệm vụ nghiên cứu
- Chỉnh sửa: đề tài/nhiệm vụ nghiên cứu

Kết thúc cuộc họp vào hồigiờ..... phút ngày/...../201.....

Hà Nội, ngày tháng năm 201.....

Trợ lý Khoa

(Họ tên, chữ kí)

Chủ tịch HĐ Khoa

(Họ tên, chữ kí)

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI**



ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ
TÊN ĐỀ TÀI:.....

BÁO CÁO TỔNG KẾT

Mã số:.....

Chủ nhiệm đề tài:

Hà Nội, 202..

QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG KẾT

1. Hình thức:

- Trình bày rõ ràng, dễ đọc.
- Bố trí cân đối giữa hình vẽ và chữ viết.

2. Định dạng:

- Khổ giấy: Trình bày theo khổ A4
- Kích thước lề:
 - + Trái: 3 cm
 - + Phải: 2 cm
 - + Trên: 2 cm
 - + Dưới: 2 cm
- Định dạng dòng: Single; 1,25 line.
- Font chữ: Cỡ chữ 13, Times New Roman, mã Unicode
- Đánh số trang: góc dưới, bên phải.
- Trình bày nội dung:
 - + Mục lục (ghi 2 số)
 - + Lời nói đầu
 - + Nội dung
 - + Tài liệu tham khảo (xếp theo thứ tự ABC tên tác giả)
 - + Phụ lục (nếu có)

3. Ghi đề mục

- Chương chữ thường đậm (**Chương 1,**).
- Tên chương chữ in hoa.
- Tên đề mục chữ thường đậm.
- Cấp độ thứ tự các đề mục:
Chương 1:, ...
1.1 ; 1.2 ; 1.3, ...

4. Trình bày hình vẽ

Bố cục:

- Bố cục cân đối giữa chữ và hình.
- Hình và chữ xếp gần nhau trên cùng một trang để dễ đọc.

Kích thước hình vẽ:

- Hình nhỏ kích thước: (3cm-5cm x 3cm-5cm).
- Hình trung bình kích thước: (7cm-9cm x 5cm-7cm).
- Hình to: xếp hết theo chiều ngang (có căn lề).

Bố trí hình vẽ:

- Hình nhỏ xếp về phía bên phải; bên trái tương ứng ghi chữ bình thường.
- Hình trung bình cân giữa trang.
- Hình to xếp hết chiều ngang.
- Nếu có nhiều hình nhỏ, xếp hàng ngang tăng dần từ trái sang phải

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG KH-ĐT KHOA/ VIỆN

BM.QLKHCN-01.06

DANH SÁCH ĐỀ XUẤT HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHCN CẤP CƠ SỞ

Tên đề tài:

.....
.....

Mã số: **C2025** –

Chủ nhiệm đề tài:

STT	Họ và tên	Đơn vị	Cương vị trong HĐ
1			Chủ tịch
2			Thư kí
3			Phản biện 1
4			Phản biện 2
5			Ủy viên

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐHTĐ HÀ NỘI

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

1. Họ và tên người đánh giá:
2. Đơn vị:
3. Mã số:
Tên đề tài:
- Họ, tên chủ nhiệm đề tài:
4. Cơ quan chủ trì đề tài: Trường ĐHTĐ Hà Nội
5. Ngày họp:
6. Địa điểm họp:, Trường ĐHTĐ Hà Nội
7. Quyết định thành lập Hội đồng số: /QĐ-ĐHTĐHN ngày / /2025
8. Điểm đánh giá (tối đa 100.0 điểm):

TT	Các tiêu chuẩn đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, phương pháp tiếp cận và nghiên cứu (so với đã đăng ký trong thuyết minh đề tài)	15	
2	Thời gian và tiến độ thực hiện đề tài	15	
3	Giá trị khoa học (Tính mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển, v.v..)	15	
4	Giá trị ứng dụng (Phát triển khoa học - công nghệ, tạo ra sản phẩm mới, đào tạo nhân lực, phạm vi và mức độ ứng dụng...)	15	
5	Sản phẩm nghiên cứu, thông tin khoa học (bài báo, ấn phẩm thông tin khoa học, vật mẫu...)	20	
6	Hiệu quả nghiên cứu (Phát triển kinh tế - xã hội, đào tạo bồi dưỡng nhân lực, nâng cao năng lực khoa học - công nghệ...)	10	
7	Chất lượng báo cáo tổng kết đề tài (Nội dung, hình thức; cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày...)	05	
8	Mức độ thực hiện các quy định về quản lý và quyết toán tài chính	05	
	Cộng:	100,0	

9. Ý kiến khác:

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

Hướng dẫn xếp loại:

- Xuất sắc: Từ 95 điểm trở lên
- Tốt: Từ 85 đến dưới 95 điểm
- Khá: Từ 70 đến dưới 85 điểm

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKHCN CẤP TRƯỜNG

1. Tên đề tài:

Mã số:

Họ, tên chủ nhiệm đề tài:

2. Quyết định thành lập Hội đồng: Số: .../ QĐ-ĐHTĐHN, ngày...tháng...năm 20..

3. Ngày họp Hội đồng: .../.../ 20...

Địa điểm: Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

4. Danh sách các thành viên Hội đồng:

.....	Chủ tịch Hội đồng.
.....	Ủy viên Thư ký.
.....	Ủy viên phản biện 1.
.....	Ủy viên phản biện 2.
.....	Ủy viên Hội đồng.

Có mặt:..... người.

Vắng mặt:..... người.

5. Khách mời dự:

6. Người trình bày báo cáo:

Họ tên:

Đơn vị công tác:.....

7. Nhận xét của các thành viên trong hội đồng

8. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra: Số phiếu hợp lệ:..... Số phiếu không hợp lệ:.....

Kết quả đánh giá: (Ghi số phiếu đánh giá theo mức sau):

Xuất sắc: Tốt:..... Khá:..... Trung bình:..... Không đạt:.....

Điểm trung bình:...../5 =

- Xếp loại:....., ☐ Đạt ☐ Không đạt

9. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:

* Kết luận: Các giá trị khoa học và ứng dụng

- Giá trị khoa học:

- Giá trị ứng dụng:

* Kiến nghị:

- Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:

- Khả năng áp dụng, phát triển của đề tài:

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ KHOA HỌC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20....***BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ****Số: .../HĐ20...-KHCN...**

Căn cứ hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN số: .../HĐ/... giữa Trường Đại học Thủ đô Hà Nội và, chủ nhiệm đề tài.

Chúng tôi gồm:

Bên A: Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

- Do Ông Chức vụ:..... làm đại diện
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Số tài khoản:..... tại.....

Bên B: Ông (Bà):.....Đại diện nhóm nghiên cứu

- Địa chỉ/Đơn vị:
- Điện thoại:Email:
- Số tài khoản:..... tại.....

Hai bên thống nhất nghiệm thu và thanh lý hợp đồng theo các nội dung sau:

1. Phần thực hiện công việc

Bên B đã bàn giao cho Bên A sản phẩm của hợp đồng đạt yêu cầu
(Chi tiết theo nội dung hợp đồng)

2. Kinh phí:

Tổng giá trị theo hợp đồng: đồng (*Bằng chữ./.*), trong đó:

- Nguồn NSNN:.....
- Nguồn khác:..... (*nếu có*)

Giá trị quyết toán : đồng (*Bằng chữ./.*)

- Số tiền bên B đã tạm ứng đồng (*Bằng chữ...../.*)

- Số tiền bên A còn phải thanh toán cho bên B: đồng (*Bằng chữ...../.*).

Hai bên ký biên bản này đồng ý nghiệm thu và thanh lý hợp đồng đã ký kết.

Thanh lý Hợp đồng này được lập thành 06 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 04 bản, bên B giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A
HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

BÊN B
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI THẢO/HỘI NGHỊ/SEMINAR KHOA HỌC

Kế hoạch đã được duyệt ☐ Kế hoạch bổ sung ☐

Tên Hội thảo, hội nghị:

- Căn cứ các văn bản hướng dẫn và phê duyệt hoạt động KH&CN của Nhà trường
 - Căn cứ Kế hoạch hoạt động KH&CN, các đề án và kế hoạch tài chính
- (Ghi cụ thể số, ngày tháng ban hành)*

1. Mục đích, yêu cầu

.....

2. Thành phần và số lượng tham dự

.....

3. Nội dung chi tiết

.....

4. Thời gian và địa điểm

.....

5. Nguồn kinh phí

.....

6. Phân công thực hiện

.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

PHÒNG QLKHCN&HTPT

BAN GIÁM HIỆU

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
Số: /TB-ĐHTĐHN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm 201

THÔNG BÁO
V/v tổ chức Hội thảo/hội nghị ...

1. Mục đích
.....
2. Thời gian và địa điểm
.....
3. Nội dung Hội thảo
.....
4. Thành phần tham dự
.....
5. Qui cách trình bày tham luận Hội thảo
.....
6. Sản phẩm của Hội thảo: Kỷ yếu/ Số TC đặc biệt/ Xuất bản KY ISBN
.....
7. Thời hạn nộp, phương thức liên hệ
.....

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu VT, QLKHCN&HTPT.

HIỆU TRƯỞNG

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Số: /QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Ban Tổ chức Hội thảo/Hội nghị cấp.....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ Đô Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch công tác năm học ... - ... và Kế hoạch tổ chức Hội thảo/hội nghị khoa học của;

Xét đề nghị của Trường phòng QLKHCN&HTPT.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Ban Tổ chức Hội thảo/Hội nghị khoa học... , gồm các thành viên có tên trong danh sách kèm theo;

Điều 2. Ông (Bà) trưởng Ban Tổ chức có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể nhằm tổ chức tốt Hội thảo/Hội nghị khoa học. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, ban Tổ chức tự giải thể;

Điều 3. Trưởng các đơn vị: QLKHCN&HTPT, ... và các thành viên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đơn vị (để phối hợp);
- Lưu: VT, QLKHCN&HTPT.

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHTĐHN ngày tháng năm)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Trách nhiệm	Nhiệm vụ
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Ấn định danh sách này có ... người ./.

CHƯƠNG TRÌNH HỘI THẢO KHOA HỌC/HỘI NGHỊ**Tên:.....****Thời gian:.....****Địa điểm:.....**

Thời gian	Nội dung
...	Tuyên bố lý do - giới thiệu đại biểu
...	Khai mạc
...	Báo cáo đề dẫn
...	Báo cáo: ...
...	Báo cáo: ...
...	Giải lao
...	Báo cáo: ...
...	Báo cáo: ...
.....	Trao đổi, thảo luận
...	Tổng kết, bế mạc

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC

TÊN BÀI BÁO CÁO THAM LUẬN*Tên tác giả***Tóm tắt***Phần này nêu ý tưởng và nội dung tóm tắt của bài viết**Từ khóa: Từ khóa 1, từ khóa 2..***1. GIỚI THIỆU (ĐẶT VẤN ĐỀ)***Giới thiệu khái quát về vấn đề triển khai, nêu tổng quan tình hình nghiên cứu, tính thời sự của vấn đề.***2. NỘI DUNG***Phương pháp, phương tiện, nội dung nghiên cứu đã thực hiện***3. KẾT LUẬN***Trình bày kết luận, giải pháp và kiến nghị của bài viết.***TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1.

2.

...

** Chú ý: Bài báo toàn văn đánh máy trên khổ giấy A4, phông chữ Times New Roman (Unicode), cỡ chữ (Size) 12 thống nhất cho toàn bài, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm, cách trên, cách dưới 2.5 cm, giãn dòng (Multiple) 1.25. Các thuật ngữ khoa học và đơn vị đo lường viết theo quy định hiện hành của Nhà nước; các công thức, hình vẽ cần được viết theo các ký hiệu thông dụng; tên hình vẽ đặt dưới hình, tên bảng, biểu đồ đặt trên bảng. Khuyến khích các bài sử dụng chương trình LaTeX với khoa học tự nhiên, công thức hóa học có thể dùng ACD/Chem Sketch hoặc Science Helper for Word. Bài báo phải có tóm tắt bằng tiếng Việt và tiếng Anh. Tóm tắt viết không quá 10 dòng. Tóm tắt tiếng Việt đặt sau tiêu đề bài báo và tên tác giả, tóm tắt tiếng Anh gồm cả tiêu đề bài báo đặt sau tài liệu tham khảo. Các tên nước ngoài được ghi bằng ký tự Latinh. Cuối bài có ghi rõ cơ quan công tác, số điện thoại, địa chỉ email của tác giả.*

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
PHÒNG QLKH&CN -HTPT

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

BẢN NHẬN XÉT

(Dùng cho người phản biện bài viết hội thảo khoa học)

Họ và tên người nhận xét:

Học hàm, học vị:

Đơn vị công tác:

Chuyên ngành:

Tên bài viết nhận xét:

Đề nghị nhận xét theo các mục sau:

1. Ý nghĩa thời sự, cấp thiết:

.....

2. Phương pháp nghiên cứu, đối tượng nghiên cứu:

.....

3. Giá trị khoa học và thực tiễn:

.....

4. Những nội dung cần chỉnh, sửa (lỗi nhỏ có thể sửa ngay trên bản thảo)

.....

5. Đồng ý hay không đồng ý đăng:

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

NGƯỜI NHẬN XÉT

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO/SEMINAR KHOA HỌC
(Năm 20....)

1. Tên Hội nghị/ Hội thảo/Seminar:
2. Địa điểm:
3. Thời gian: Bắt đầu Kết thúc:
4. Chủ tịch Đoàn:

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1.		Chủ trì
2.		Thành viên
...		

5. Nội dung các báo cáo tham luận và ý kiến thảo luận
6. Kết luận của Chủ trì Hội thảo/hội nghị/Seminar

CHỦ TRÌ

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

Hà Nội, ngày tháng năm 202

TỜ TRÌNH

V/v phê duyệt hồ sơ tổ chức Hội thảo khoa học cấp Trường

Tên hội thảo/ hội nghị:.....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Thủ đô Hà Nội
- Phòng Quản lý KH-CN - HTPT

NỘI DUNG TRÌNH	
Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHTĐHN ngày... tháng ... năm 202.. của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành quy chế hoạt động khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo; Căn cứ Kế hoạch khoa học công nghệ năm học của; Căn cứ danh mục các hoạt động Khoa học công nghệ năm 202... đã được phê duyệt Đơn vị kính trình Ban Giám hiệu và Phòng Quản lý KH-CN-HTPT thông báo tổ chức Hội thảo khoa học Cấp Trường Hội thảo dự kiến tổ chức tháng Hồ sơ trình gồm có: 1..... 2..... 3..... Kính đề nghị Phòng QLKH-CN-HTPT trình BGH phê duyệt. Trân trọng !	
HIỆU TRƯỞNG	
Đỗ Hồng Cường	
PHÒNG QLKH-CN-HTPT	TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRÌNH

ĐỀ CƯƠNG SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

1. Thông tin người thực hiện sáng kiến:

- Họ tên người thực hiện:

- Đơn vị:

2. Tên sáng kiến kinh nghiệm đề nghị xem xét:

3. Lĩnh vực thực hiện sáng kiến: Một trong các lĩnh vực sau

(1) Công tác Đảng - Đoàn thể; (2) Quản lý hành chính Nhà nước; (3) Y tế - Khoa học công nghệ; (4) Quản lý kinh tế - sản xuất kinh doanh; (5) Giáo dục và Đào tạo: Giáo dục Mầm non; Giáo dục Tiểu học; Giáo dục Trung học cơ sở; Giáo dục Trung học phổ thông - Cao đẳng; (6) Lĩnh vực khác.

4. Thời gian thực hiện và bắt đầu áp dụng:

- Thời gian thực hiện:

- Thời gian bắt đầu áp dụng:

5. Phạm vi triển khai, áp dụng:

6. Báo cáo chi tiết cụ thể các nội dung chính trong sáng kiến:¹

6.1. Lý do đề xuất sáng kiến (nêu rõ sự cần thiết và tính mới của sáng kiến)

6.2. Mục đích của sáng kiến

6.3. Nội dung các giải pháp/biện pháp của sáng kiến và áp dụng vào thực tế

6.3.1. Giải pháp/biện pháp 1: (tên giải pháp/biện pháp)

a) Nội dung giải pháp/biện pháp 1:

b) Áp dụng vào thực tế:

6.3.2. Giải pháp/biện pháp 2: (tên giải pháp/biện pháp)

a) Nội dung giải pháp/biện pháp 2:

b) Áp dụng vào thực tế:

(trình bày tương tự đối với các giải pháp/biện pháp tiếp theo)

7. Đánh giá hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến của sáng kiến

7.1 Đánh giá hiệu quả áp dụng của sáng kiến²

7.1.1. Hiệu quả về kinh tế: Ghi rõ hiệu quả kinh tế cụ thể: Nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật, giá trị làm lợi về kinh tế quy ra VNĐ...

7.1.2. Hiệu quả về văn hóa, xã hội: Ghi rõ hiệu quả về Văn hóa - Xã hội cụ thể: Cải

¹ Mục 6 được tối đa 15 điểm (theo Hướng dẫn chấm SKKN của Thành phố)

² Mục 7.1 được tối đa 15 điểm

thiện môi trường làm việc; nâng cao điều kiện an toàn lao động, điều kiện làm việc; giải quyết việc làm... do áp dụng sáng kiến mang lại.

7.1.3. *Đảm bảo An ninh - Quốc phòng*: Ghi rõ những tác động đến An ninh - quốc phòng (nếu có)

7.1.4. *Hiệu quả trên các lĩnh vực khác (nếu có)*

7.2. Đánh giá khả năng nhân rộng của sáng kiến:³

7.2.1. Sáng kiến có ảnh hưởng tốt, có khả năng nhân rộng trong phạm vi công tác của tác giả:

7.2.2. Sáng kiến có khả năng nhân rộng trong phạm vi toàn Thành phố:

7.2.3. Sáng kiến có khả năng nhân rộng trong phạm vi toàn quốc:

8. Đánh giá phạm vi áp dụng, ảnh hưởng của sáng kiến:⁴

Khả năng ứng dụng vào thực tiễn, dễ hiểu và có thể ứng dụng một cách dễ dàng và đại trà trên toàn Thành phố: Số lượng, diện tích, thời gian, không gian, đối tượng, đơn vị đã áp dụng sáng kiến.

9. Khả năng lan tỏa của sáng kiến:⁵

Danh sách tập thể, cá nhân đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến trong phạm vi đơn vị/xã, phường/quận, huyện/thành phố/toàn quốc: Ghi rõ tên, địa chỉ của tập thể, cá nhân đã tham gia áp dụng, có xác nhận của đơn vị áp dụng.

10. Cam kết:

Tôi xin cam kết Sáng kiến này do tôi nghiên cứu và thực hiện, không sao chép nội dung và kết quả của người khác (hoặc vi phạm bản quyền tác giả). Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hội đồng xét, công nhận sáng kiến các cấp về toàn bộ nội dung này./

Trưởng đơn vị xác nhận, đề nghị

Người báo cáo

³ Mục 7.2 được tối đa 40 điểm (trong đó Mục 7.2.1 tối đa 20đ, 7.2.2 tối đa 15đ, 7.2.3 tối đa 5đ)

⁴ Mục 8 được tối đa 10 điểm

⁵ Mục 9 được tối đa 10 điểm

BÁO CÁO HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, KHẢ NĂNG NHÂN RỘNG CỦA SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

1. Thông tin về sáng kiến đề nghị xem xét:

- Tên sáng kiến:
- Mã số sáng kiến:
- Quyết định phê duyệt thực hiện:
- Người thực hiện sáng kiến:
- Đơn vị công tác:

2. Lĩnh vực thực hiện sáng kiến: Một trong các lĩnh vực sau

(1) Công tác Đảng - Đoàn thể; (2) Quản lý hành chính Nhà nước; (3) Y tế - Khoa học công nghệ; (4) Quản lý kinh tế - sản xuất kinh doanh; (5) Giáo dục và Đào tạo: Giáo dục Mầm non; Giáo dục Tiểu học; Giáo dục Trung học cơ sở; Giáo dục Trung học phổ thông - Cao đẳng; (6) Lĩnh vực khác.

3. Thời gian thực hiện:

4. Thời gian bắt đầu áp dụng:

5. Phạm vi triển khai, áp dụng:

6. Báo cáo chi tiết cụ thể các nội dung chính trong sáng kiến:⁶

6.1. Lý do đề xuất sáng kiến (nêu rõ sự cần thiết và tính mới của sáng kiến)

6.2. Mục đích của sáng kiến

6.3. Nội dung các giải pháp/biện pháp của sáng kiến và áp dụng vào thực tế

6.3.1. Giải pháp/biện pháp 1: (tên giải pháp/biện pháp)

a) Nội dung giải pháp/biện pháp 1:

b) Áp dụng vào thực tế:

6.3.2. Giải pháp/biện pháp 2: (tên giải pháp/biện pháp)

a) Nội dung giải pháp/biện pháp 2:

b) Áp dụng vào thực tế:

(trình bày tương tự đối với các giải pháp/biện pháp tiếp theo)

7. Đánh giá hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến của sáng kiến

7.1 Đánh giá hiệu quả áp dụng của sáng kiến⁷

7.1.1. Hiệu quả về kinh tế: Ghi rõ hiệu quả kinh tế cụ thể: Nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật, giá

⁶ Mục 6 được tối đa 15 điểm (theo Hướng dẫn chấm SKKN của Thành phố)

⁷ Mục 7.1 được tối đa 15 điểm

trị làm lợi về kinh tế quy ra VNĐ...

7.1.2. *Hiệu quả về văn hóa, xã hội*: Ghi rõ hiệu quả về Văn hóa - Xã hội cụ thể: Cải thiện môi trường làm việc; nâng cao điều kiện an toàn lao động, điều kiện làm việc; giải quyết việc làm... do áp dụng sáng kiến mang lại.

7.1.3. *Đảm bảo An ninh - Quốc phòng*: Ghi rõ những tác động đến An ninh - quốc phòng (nếu có)

7.1.4. *Hiệu quả trên các lĩnh vực khác (nếu có)*

7.2. Đánh giá khả năng nhân rộng của sáng kiến:⁸

7.2.1. Sáng kiến có ảnh hưởng tốt, có khả năng nhân rộng trong phạm vi công tác của tác giả:

7.2.2. Sáng kiến có khả năng nhân rộng trong phạm vi toàn Thành phố:

7.2.3. Sáng kiến có khả năng nhân rộng trong phạm vi toàn quốc:

8. Đánh giá phạm vi áp dụng, ảnh hưởng của sáng kiến:⁹

Khả năng ứng dụng vào thực tiễn, dễ hiểu và có thể ứng dụng một cách dễ dàng và đại trà trên toàn Thành phố: Số lượng, diện tích, thời gian, không gian, đối tượng, đơn vị đã áp dụng sáng kiến.

9. Khả năng lan tỏa của sáng kiến:¹⁰

Danh sách tập thể, cá nhân đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến trong phạm vi đơn vị/xã, phường/quận, huyện/thành phố/toàn quốc: Ghi rõ tên, địa chỉ của tập thể, cá nhân đã tham gia áp dụng, có xác nhận của đơn vị áp dụng.

10. Cam kết:

Tôi xin cam kết Sáng kiến này do tôi nghiên cứu và thực hiện, không sao chép nội dung và kết quả của người khác (hoặc vi phạm bản quyền tác giả). Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hội đồng xét, công nhận sáng kiến các cấp về toàn bộ nội dung này./

Trưởng đơn vị xác nhận, đề nghị

Người báo cáo

⁸ Mục 7.2 được tối đa 40 điểm (trong đó Mục 7.2.1 tối đa 20đ, 7.2.2 tối đa 15đ, 7.2.3 tối đa 5đ)

⁹ Mục 8 được tối đa 10 điểm

¹⁰ Mục 9 được tối đa 10 điểm

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI

PHIẾU ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

- Họ và tên người đánh giá:
- Đơn vị:
- Mã số:
- Tên sáng kiến:
- Họ, tên tác giả:
- Điểm đánh giá (tối đa 100.0 điểm):

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Đạt	Không đạt	Điểm
1	Hiệu quả áp dụng	50			
	Đổi mới công tác quản lý chỉ đạo/cải tiến quy trình tác nghiệp/nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chuyên môn/nâng cao trình độ kỹ thuật, công nghệ của ngành, lĩnh vực/góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trật tự an toàn xã hội/ bảo vệ sức khỏe cộng đồng/ tăng cường công tác xây dựng Đảng, đoàn thể/ đưa chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước đi vào cuộc sống (có minh chứng cụ thể).	15			
	Khả năng mang lại hiệu quả kinh tế (nâng cao năng suất lao động; giảm chi phí sản xuất; nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật, công nghệ) hoặc lợi ích xã hội (nâng cao điều kiện an toàn lao động; cải thiện điều kiện sống, làm việc; bảo vệ môi trường, sức khỏe con người) (có minh chứng cụ thể).	15			
	Có khả năng ứng dụng thực tiễn, dễ hiểu và có thể ứng dụng một cách dễ dàng và đại trà trên toàn thành phố.	10			
	Được cơ quan, đơn vị khác vận dụng vào công việc của mình đạt kết quả cao.	10			
2	Khả năng ứng dụng	40			
	Sáng kiến có ảnh hưởng tốt, có khả năng nhân rộng trong phạm vi công tác của tác giả.	20			
	Sáng kiến có khả năng nhân rộng trong phạm vi toàn thành phố.	15			
	Sáng kiến có khả năng nhân rộng trên phạm vi toàn quốc.	5			
3	Hình thức	10			
	Trình bày đúng bố cục; câu văn rõ ràng, mạch lạc; từ ngữ sử dụng đảm bảo tính chính xác.	5			
	Bài viết phải có tối thiểu 15 trang. Bài viết được trình bày đúng kỹ thuật văn bản.	5			
	Đánh giá chung / Tổng điểm:	100			

4. Những góp ý cần điều chỉnh đối với các nội dung trên:

5. Kết luận¹¹ (Chuyên gia đánh giá đồng ý hay không đồng ý cho tác giả gửi hồ sơ đề nghị xét sáng kiến thành phố)

Hà Nội, ngày tháng năm 2025
NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

¹¹ SKKN xếp loại đạt khi được 70 điểm trở lên