

Số: /QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ
của Trường Đại học Tân Trào**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

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 số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội về Khoa học và công nghệ; Luật số 28/2018/QH14 ngày 15/6/2018 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 luật có liên quan đến quy hoạch; Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học và Thông tư 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 Nghị quyết số 715/NQ-HĐTĐHTT ngày 17/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về định hướng nâng cao chất lượng hoạt động Khoa học và công nghệ của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTT ngày 29/4/2022 về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTT ngày 18/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 719/NQ-HĐTĐHTTr ngày 17/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quyết định số 1017/QĐ-ĐHTTr ngày 26/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Tân Trào ngày 06/08/2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 135/QĐ-ĐHTTr ngày 20/02/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào; Quyết định số 570/QĐ-ĐHTTr ngày 10/6/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị trong Nhà trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (th/h);
- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Lãnh đạo trường;
- Lưu: VT, QLKH.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Anh Tuấn

QUY ĐỊNH
về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Tân Trào
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHTT ngày /8/2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động khoa học và công nghệ (KHCN) của Trường Đại học Tân Trào, bao gồm: các quy định chung về KHCN; quy đổi giờ chuẩn nghiên cứu khoa học (NCKH); quản lý đề tài NCKH; biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo; các hoạt động hợp tác trong NCKH với đối tác trong nước và quốc tế; công bố công trình khoa học.

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Tân Trào (ĐHTT) và các tổ chức cá nhân có liên quan.

Điều 2. Yêu cầu, nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

1. Yêu cầu đối với hoạt động khoa học công nghệ của viên chức, người lao động:

Các đề tài NCKH, giáo trình, tài liệu tham khảo, bài báo khoa học phải phù hợp với ngành đào tạo, lĩnh vực chuyên môn hoặc định hướng nghiên cứu được phân công, giao nhiệm vụ.

2. Nội dung hoạt động KHCN của viên chức, người lao động bao gồm:

a) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài NCKH, ứng dụng - phát triển khoa học và công nghệ;

b) Tham gia các hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài NCKH, giáo trình, tài liệu tham khảo;

c) Hướng dẫn sinh viên NCKH;

d) Viết bài báo khoa học đăng trên các tạp chí, kỷ yếu và báo cáo khoa học chuyên ngành trong nước và quốc tế;

g) Biên dịch sách, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo (được quy định ở Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Tân Trào). Tư vấn, chuyển giao kỹ thuật, công nghệ, kinh tế, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của viên chức, người lao động;

h) Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về NCKH và công nghệ;

i) Tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật, các giải thưởng NCKH do các cấp tổ chức;

j) Thực hiện đăng ký, bảo hộ, khai thác và thương mại hóa tài sản trí tuệ hình thành từ hoạt động KHCN.

Điều 3. Nguồn kinh phí cho hoạt động khoa học công nghệ

1. Nguồn kinh phí cho hoạt động KHCN gồm:

a) Từ ngân sách nhà nước cấp;

- b) Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- c) Từ quỹ phát triển KHCN các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, nhà trường);
- d) Thực hiện hợp đồng NCKH và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- e) Trích từ nguồn thu hợp pháp của trường;
- f) Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Khuyến khích tập thể, cá nhân thực hiện các hoạt động KHCN bằng kinh phí ngoài ngân sách Nhà nước.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý hoạt động KHCN

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Nhà nước về quản lý, điều hành các hoạt động KHCN trong nhà trường. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KHCN được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KHĐT) giúp Hiệu trưởng định hướng mục tiêu phát triển KHCN, tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động KHCN 5 năm và hằng năm; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ KHCN; tư vấn việc gắn NCKH với đào tạo, ứng dụng và chuyển giao công nghệ. Chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong công tác thẩm định, xét duyệt, đánh giá nghiệm thu các đề tài NCKH, giáo trình, tài liệu tham khảo.

3. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (QLKH-HTQT) chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng quy định, quy chế về quản lý hoạt động về KHCN của trường; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện kế hoạch, thẩm định, xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN, báo cáo hoạt động KHCN do Nhà trường quản lý; tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ, dịch vụ KHCN của trường; tham mưu tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động KHCN, khen thưởng, xử lý vi phạm trong hoạt động KHCN của trường hằng năm.

4. Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng QLKH-HTQT để triển khai công tác gắn đào tạo với KHCN và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào đào tạo trong Trường.

5. Phòng Kế hoạch - Tài vụ chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hằng năm cho hoạt động KHCN. Quản lý các nguồn kinh phí, kiểm tra các khoản thu, chi và báo cáo quyết toán cho hoạt động KHCN theo quy định.

6. Hội đồng KHĐT cấp khoa chịu trách nhiệm tư vấn cho Trưởng khoa xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động KHCN hằng năm của đơn vị; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ KHCN; tư vấn việc gắn NCKH với đào tạo, ứng dụng và chuyển giao công nghệ. Chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong công tác thẩm định, xét duyệt, đánh giá nghiệm thu các nhiệm vụ KHCN của đơn vị.

7. Các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ KHCN được giao.

8. Giảng viên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ KHCN và đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghiên cứu, liêm chính học thuật.

9. Tổng kết công tác nghiên cứu khoa học được tiến hành theo năm học.

Chương 2

QUY ĐỊNH GIỜ CHUẨN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 5. Định mức giờ chuẩn hoạt động nghiên cứu khoa học

Định mức giờ chuẩn NCKH đối với các chức danh giảng viên, giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể; giảng viên đang học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ; giảng viên nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi và các trường hợp đặc biệt khác được thực hiện theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên hiện hành của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 6. Quy đổi kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên

Nhà trường Quy định việc quy đổi kết quả NCKH của giảng viên thành giờ chuẩn NCKH như sau:

Đối với mỗi nhiệm vụ KHCN, tỷ lệ giờ chuẩn quy đổi cho các thành viên tham gia nhiệm vụ KHCN được xác định theo nội dung phân công và tỷ lệ đóng góp được nêu trong thuyết minh hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp không có phân công cụ thể, mặc định áp dụng: chủ nhiệm/tác giả chính 40%, 60% còn lại chia đều cho các thành viên. Số giờ quy đổi chỉ tính đối với các sản phẩm công bố hoàn chỉnh, không tính giờ quy đổi đối với giấy xác nhận đăng bài. Chỉ tính các kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên khi trên sản phẩm có ghi địa chỉ email của Trường Đại học Tân Trào (@tqu.edu.vn).

Đối với các đề tài, giáo trình, TLTK có sự hợp tác với các đơn vị ngoài trường được tính hệ số 1,2.

TT	Hoạt động KHCN	Đơn vị tính	Số giờ chuẩn quy đổi
I.	BẰNG PHÁT MINH, ĐỘC QUYỀN, SÁNG CHẾ (theo luật Sở hữu trí tuệ)		
1.	Phát minh.	Phát minh	900
2.	Bằng độc quyền sáng chế	Bằng	720
3.	Bằng độc quyền giải pháp hữu ích	Bằng	720
II.	ĐỀ TÀI		
1.	Thực hiện đề tài cấp cơ sở được nghiệm thu xếp loại Xuất sắc/Khá/Trung bình.	Đề tài	255/225/195
2.	Thực hiện đề tài (dự án) KHCN cấp Bộ hoặc các cấp tương đương (tỉnh/ngành...); Đề tài (dự án) hợp tác với các đối tác nước ngoài (Thực hiện theo đúng tỷ lệ trong thuyết minh)	Đề tài, dự án/năm	450
3.	Đề tài (dự án) KHCN trọng điểm cấp Nhà nước; đề tài (dự án) độc lập cấp Nhà nước và dự án sản xuất thử nghiệm cấp Nhà nước (Thực hiện theo đúng tỷ lệ trong thuyết minh).	Đề tài, dự án/năm	900
III.	GIÁO TRÌNH, SÁCH, TÀI LIỆU THAM KHẢO		
1.	Giáo trình, sách chuyên khảo được nghiệm thu.	Cuốn	225

TT	Hoạt động KHCN	Đơn vị tính	Số giờ chuẩn quy đổi
2.	Sách tham khảo, TLTK được nghiệm thu để xuất bản.	Cuốn	150
3.	Sách tham khảo, TLTK, bài giảng được nghiệm thu lưu hành nội bộ.	Cuốn	75
4.	Biên dịch sách, giáo trình, sách chuyên khảo và được thẩm định, xuất bản và đưa vào sử dụng trong nhà trường.	Cuốn	225
Chú ý: a) Giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, TLTK được nghiệm thu để xuất bản và sách tham khảo, TLTK, bài giảng được nghiệm thu lưu hành nội bộ: Có thể là sản phẩm của đề tài cấp Bộ, Tỉnh, Nhà nước nhưng tỷ lệ trùng lặp không quá 30% theo phần mềm Turnitin. b) Đề tài cấp cơ sở không thực hiện xuất bản sách, tài liệu, giáo trình, trừ trường hợp sách là sản phẩm đăng ký của đề tài. Tác giả có quyền giải trình về các sản phẩm của chính tác giả. c) Đối với giáo trình, sách, TLTK do giảng viên của Trường ĐHTT chủ biên và tự xuất bản: Trước khi thực hiện thủ tục xuất bản theo quy định phải được nghiệm thu qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.			
IV.	BÀI BÁO, BÁO CÁO KHOA HỌC		
1.	Bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế trong danh mục Web of Science/SCOPUS.	Bài	450
2.	Bài báo, báo cáo khoa học được tính điểm 1,0 theo danh mục của HĐGSNN ngành, chuyên ngành.	Bài	255
3.	Bài báo khoa học được tính điểm 0,75 theo danh mục của HĐGSNN ngành, chuyên ngành..	Bài	195
4.	- Bài báo, báo cáo khoa học được tính điểm 0,5 theo danh mục của HĐGSNN ngành, chuyên ngành.	Bài	125
	- Bài báo được đăng trong Tạp chí khoa học Trường ĐHTT đối với những ngành có điểm <0,5.	Bài	110
5.	- Bài báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước được tính 0,25 điểm theo danh mục của HĐGSNN ngành, chuyên ngành. - Báo cáo được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội nghị/hội thảo khoa học quốc tế tổ chức trong nước, hội thảo quốc gia, có minh chứng về quy trình phản biện, đã được xuất bản có mã số chuẩn quốc tế ISBN đối với ngành không được HĐGSNN tính điểm. - Báo cáo chuyên đề khoa học bằng tiếng Anh với các trường đối tác nước ngoài.	Bài	95
6.	Báo cáo khoa học được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội nghị/hội thảo cấp Khoa, cấp Trường có mã số ISBN.	Bài	75
Chú ý: Bài báo khoa học chỉ được nghiệm thu khi đáp ứng các yêu cầu tại Chương 3. Quản lý thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và bài báo khoa học			
V.	THAM GIA HỘI THI KỸ THUẬT TOÀN QUỐC HOẶC GIẢI THƯỞNG NCKH & CN DÀNH CHO GV TRẺ TRONG CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC HOẶC TƯƠNG ĐƯƠNG		
	Giải nhất	Công trình	450
	Giải nhì		350

TT	Hoạt động KHCN	Đơn vị tính	Số giờ chuẩn quy đổi
	Giải ba		250
	Giải khuyến khích		200
VI.	THAM GIA HỘI THI SÁNG TẠO KỸ THUẬT CẤP TỈNH HOẶC TƯƠNG ĐƯƠNG		
	Giải nhất	Công trình	300
	Giải nhì		250
	Giải ba		200
	Giải khuyến khích		150
VII	HOẠT ĐỘNG NCKH ĐỐI VỚI GV NGÀNH MỸ THUẬT, ÂM NHẠC		
1.	Đạt giải quốc tế	Tác phẩm	
	Giải nhất		450
	Giải nhì		350
	Giải ba		250
	Giải khuyến khích		200
2.	Đạt giải quốc gia		
	Giải nhất	Tác phẩm	450
	Giải nhì		300
	Giải ba		250
	Giải khuyến khích		200
3.	Đạt giải cấp khu vực, bộ, tỉnh		
	Giải nhất	Tác phẩm	300
	Giải nhì		250
	Giải ba		200
	Giải khuyến khích		150
VIII	HƯỚNG DẪN SINH VIÊN NCKH		
	Hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH (theo xếp loại kết quả nghiệm thu Xuất sắc/Tốt/Khá/Đạt).	Đề tài	150/115/105/ 95
	Hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH đạt Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” cấp bộ, giải thưởng Vifotec, thi sáng tạo Robocon, giải thưởng quốc tế về KHCN, ý tưởng khởi nghiệp.		225/215/205/ 195

Chương 3

QUẢN LÝ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ BÀI BÁO KHOA HỌC

Điều 7. Đối tượng đăng ký thực hiện đề tài

1. Viên chức, người lao động chủ trì thực hiện đề tài phải có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài và có trình độ từ thạc sĩ trở lên đối với đề tài cấp cơ sở, trình độ từ tiến sĩ trở lên đối với đề tài cấp Tỉnh, cấp Nhà nước. Tại thời điểm tuyển

chọn không có đề tài nợ quá hạn.

2. Mỗi đề tài cấp trường tối đa không quá 03 viên chức, người lao động tham gia và không quá 03 sinh viên tham gia cùng thực hiện. Một cá nhân không đồng thời chủ trì thực hiện từ 2 đề tài/dự án cùng cấp cùng năm bắt đầu.

3. Hướng dẫn sinh viên làm đề tài: Người có chức danh Giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 đề tài; người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh Phó Giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 đề tài; người có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 3 đề tài dựa trên số lượng hướng dẫn sinh viên tính trên tổng số đề tài đang triển khai tại thời điểm xét duyệt đề tài mới.

Điều 8. Yêu cầu đối với đề tài

1. Đề tài phải có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài theo định hướng nghiên cứu của nhà trường, đáp ứng yêu cầu dạy và học trong Nhà trường; đồng thời phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

2. Đề tài phải dự kiến được kết quả, hiệu quả nghiên cứu, có tính khả thi, có khả năng ứng dụng phục vụ giảng dạy, học tập, sản xuất trong và ngoài Nhà trường.

3. Đề tài phải có bài báo khoa học được đăng trong tạp chí khoa học chuyên ngành được tính điểm của Hội đồng giáo sư Nhà nước mới đủ điều kiện nghiệm thu và được xem xét xếp loại theo Điều 6.

a) Đối với bài báo từ 1,0 điểm trở lên: Đề tài được xem xét xếp loại Xuất sắc (A);

b) Đối với bài báo 0,75 điểm: Đề tài được xem xét xếp loại Khá (B);

Đối với ngành chưa có tạp chí 1,0 điểm thì tổng điểm các bài báo của đề tài phải đạt 1,0 điểm trở lên, trong đó có bài 0,75 điểm, thì được xem xét xếp loại Xuất sắc.

Bài báo điều kiện để nghiệm thu đề tài được chấp nhận đối với giấy xác nhận của Tạp chí Khoa học. Trường hợp sau 6 tháng đối với bài báo trong nước, 10 tháng đối với bài báo quốc tế, không tính thời hạn với tạp chí thuộc danh mục Web of Science/SCOPUS, tính từ ngày ban hành Quyết định công nhận kết quả đề tài, nếu bài báo không được xuất bản, Phòng QLKH-HTQT tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định huỷ công nhận kết quả đối với đề tài không đủ sản phẩm theo yêu cầu. Sau khi xuất bản nộp lại toàn văn bài báo cho Phòng QLKH-HTQT.

4. Đề tài không được trùng lặp với nội dung của khoá luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được thực hiện hoặc những đề tài, sản phẩm, công trình KHCN khác đang và đã được công bố trong và ngoài nước.

Điều 9. Trình tự xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Hằng năm, trên cơ sở Kế hoạch triển khai hoạt động công nghệ, Nhà trường thông báo đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc và cá nhân gửi phiếu đề xuất (theo mẫu 01 quy định này) về Nhà trường qua Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để tổng hợp.

3. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học công nghệ

cấp cơ sở hoặc lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập để xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

Thành phần Hội đồng, nguyên tắc, phương thức làm việc, phiên họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6 và khoản 7 Điều 7 Thông tư 09/2024/TT-BKHCN (hồ sơ của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo mẫu tại Phụ lục 1).

4. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở và thông báo công khai danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở trên Trang thông tin điện tử của Trường trong thời hạn 15 ngày để tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

Điều 10. Tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Tỉnh

1. Tuyển chọn nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Tỉnh: Căn cứ thông báo Danh mục tuyển chọn nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Tỉnh, Nhà trường sẽ thông báo công khai để các tập thể, cá nhân tham gia tuyển chọn. Các tập thể, cá nhân tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Tỉnh lập hồ sơ theo yêu cầu của cấp Tỉnh. Chậm nhất 15 ngày sau khi có Quyết định phê duyệt thuyết minh Đề tài NCKH của cấp có thẩm quyền, cá nhân tham gia đề tài nộp 01 bản sao Quyết định và Thuyết minh (đã được phê duyệt) về Phòng QLKH-HTQT để lưu hồ sơ và quản lý theo qui định.

2. Trước khi tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Tỉnh, nhóm thực hiện nhiệm vụ thực hiện thuyết trình về thuyết minh, năng lực của nhóm nghiên cứu trước Hội đồng chuyên môn do Hiệu trưởng nhà Trường thành lập trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo để tư vấn, góp ý, chia sẻ, bình luận, tham góp, hỗ trợ cho nhóm thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ hoàn thiện hồ sơ.

Điều 11. Hồ sơ tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu đối với hồ sơ, nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2 và khoản 3, Điều 12, Thông tư 09/2024/TT-BKHCN (Mẫu 02 quy định này). Hồ sơ đăng ký tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được nộp về Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

2. Mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp hồ sơ, Nhà trường tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Thành phần mở hồ sơ gồm 05 thành viên do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở tham mưu của Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế;

b) Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ đáp ứng yêu cầu về thời gian nộp, thành phần hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này;

c) Kết quả mở hồ sơ được lập thành biên bản;

d) Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn

tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Đối với các hồ sơ không hợp lệ, Nhà trường sẽ thông báo bằng văn bản để tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn được biết.

Điều 12. Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây viết tắt là Hội đồng tuyển chọn) do Hiệu trưởng quyết định thành lập gồm tối thiểu 05 thành viên.

2. Thành phần Hội đồng tuyển chọn theo quy định tại khoản 2 và khoản 3, Điều 13, Thông tư 09/2024/TT-BKHCN.

3. Hội đồng tuyển chọn có trách nhiệm đánh giá hồ sơ, thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (hồ sơ Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo mẫu tại Phụ lục 2).

4. Nguyên tắc, phương thức làm việc, trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn, tài liệu họp Hội đồng tuyển chọn, trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tuyển chọn thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4, Điều 14, Thông tư 09/2024/TT-BKHCN.

5. Sau khi đánh giá hồ sơ, Hội đồng thẩm định kinh phí theo quy định tại các điểm b, c và d khoản 3, Điều 15, Thông tư 09/2024/TT-BKHCN. Biên bản họp Hội đồng phải thể hiện kết quả thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

6. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên và thành phần tham gia Tổ thẩm định kinh phí để thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ. Tài liệu họp Tổ thẩm định kinh phí, điều kiện tổ chức phiên họp, phương thức họp, nhiệm vụ, trách nhiệm, trình tự, thủ tục họp Tổ thẩm định kinh phí thực hiện theo quy định tại Điều 15, Thông tư 09/2024/TT-BKHCN.

7. Trường hợp đặc biệt: Đối với các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở chỉ có 01 hồ sơ đăng ký tuyển chọn thì thực hiện như dưới đây.

Phòng QLKH-HTQT xem xét, tổng hợp trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh, tuyển chọn đề tài theo hình thức giao trực tiếp. Hội đồng có tối thiểu 05, tối đa 07 thành viên (bao gồm 02 thành viên phản biện), các thành viên hội đồng phải đảm bảo có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực của đề tài. Hội đồng tiến hành họp khi đã có đủ phiếu nhận xét của các thành viên. Hội đồng được phép vắng 01 thành viên đối với mỗi đề tài được xét duyệt (ngoại trừ Chủ tịch và Thư ký). Phòng QLKH-HTQT có trách nhiệm gửi thành viên hội đồng hồ sơ thuyết minh đề tài trước 07 ngày.

Kết quả xét duyệt phải có ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự buổi xét duyệt đồng ý thông qua bằng kết quả điểm trên phiếu chấm và có điểm trung bình chung đạt từ ngưỡng từ tối thiểu trở lên.

Điều 13. Phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả tư vấn của Hội đồng, kết quả thẩm định của Tổ thẩm định kinh phí (nếu có), đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ

có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi về Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

Hồ sơ gồm: Thuyết minh nhiệm vụ đã hoàn thiện, dự toán kinh phí chi tiết, báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng và Tổ thẩm định kinh phí (nếu có); các tài liệu khác có liên quan (theo mẫu quy định ở Thông tư 09/TT-BKHCN).

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo quy định.

3. Nhà trường công bố công khai kết quả phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở tại trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 14. Phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ và ký hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Hiệu trưởng phê duyệt thuyết minh hoặc ký hợp đồng với cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN, trên cơ sở tham mưu của Phòng QLKH-HTQT, Phòng Kế hoạch - Tài Vụ và các đơn vị liên quan.

Điều 15. Kinh phí hỗ trợ đề tài sau nghiệm thu

Kinh phí hỗ trợ đề tài sau nghiệm thu thực hiện theo quy định theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

Điều 16. Điều chỉnh, thay đổi chủ nhiệm và dừng thực hiện đề tài

1. Điều chỉnh thời gian thực hiện

Trong quá trình triển khai, nếu không thể hoàn thành đề tài đúng theo thời gian dự kiến ban đầu, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị được gia hạn.

Mỗi đề tài được phép gia hạn một lần với thời gian gia hạn không quá 02 tháng đối với các đề tài thuộc lĩnh vực nông lâm nghiệp, y dược, các đề tài thuộc các lĩnh vực khác không quá 01 tháng. Đề nghị gia hạn cần thực hiện trước thời gian hết hạn ít nhất 01 tháng và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Trường hợp chủ nhiệm muốn nghiệm thu sớm cần có đơn đề nghị gửi Phòng QLKH-HTQT xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định. Trong trường hợp bất khả kháng do thiên tai, dịch bệnh hoặc lý do khách quan khác, thời gian gia hạn có thể vượt quá mức quy định nêu trên nhưng không quá 6 tháng, cần có văn bản giải trình và được Hiệu trưởng quyết định.

2. Điều chỉnh thuyết minh đề tài

Ở thời điểm chưa quá 50% thời gian thực hiện, nếu đề tài không thể tiếp tục thực hiện theo đúng như Thuyết minh đã được phê duyệt (kể cả thay chủ nhiệm đề tài, điều chỉnh kinh phí các mục chi...), chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị giải trình và nêu cụ thể đề nghị xem xét điều chỉnh. Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản. Trường hợp đặc biệt (ví dụ: biến động nhân sự, thay đổi chính sách quản lý, điều chỉnh phạm vi nghiên cứu do yêu cầu thực tiễn...), việc điều chỉnh có thể được chấp thuận sau mốc 50% thời gian nếu có giải trình thuyết phục và được Hội đồng khoa học khuyến nghị.

3. Thay đổi chủ nhiệm vụ chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Chủ nhiệm vụ đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục;

b) Chủ nhiệm vụ bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm vụ hoặc xác nhận của cơ quan y tế);

c) Chủ nhiệm vụ tử vong; mất tích trên 06 tháng;

d) Chủ nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra hoặc phải đình chỉ công tác.

Chủ nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu đối với chủ nhiệm đề tài theo quy định.

4. Dừng thực hiện đề tài

4.1. Dừng thực hiện đề tài trong các trường hợp sau:

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

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

c) Các lý do khác quan khác.

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

a) Chủ nhiệm đề tài trình phiếu đề nghị thay đổi, báo cáo tiến độ thực hiện và các hồ sơ liên quan cho Phòng QLKH-HTQT;

b) Phòng QLKH-HTQT trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc dừng thực hiện đề tài, đổi chủ nhiệm đề tài, điều chỉnh thời gian thực hiện và điều chỉnh nội dung thuyết minh Đề tài NCKH;

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

Điều 17. Chế độ báo cáo và kiểm tra tình hình thực hiện đề tài

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện đúng chế độ báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền quản lý (báo cáo tiến độ thực hiện đề tài, báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu, các sản phẩm, kết quả nghiên cứu,...) để làm cơ sở kiểm tra, đánh giá nghiệm thu theo quy định.

2. Phòng QLKH-HTQT lập kế hoạch kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài cấp cơ sở và báo cáo Hiệu trưởng theo đúng quy định (hồ sơ theo mẫu tại Phụ lục 3).

3. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Hội đồng khoa học, Hiệu trưởng Nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và nghiệm thu đề tài.

4. Những đề tài đến hạn kết thúc phải tổ chức đánh giá nghiệm thu theo quy định. Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành theo kế hoạch thì Phòng QLKH&HTQT báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý.

5. Các đề tài trước khi nghiệm thu sẽ được kiểm tra bằng phần mềm kiểm tra tỷ lệ trùng lặp. Việc kiểm tra tỷ lệ trùng lặp được thực hiện tại Khoa/Trung tâm có sự giám sát, kiểm tra của Phòng QLKH&HTQT. Các sản phẩm được xem là phạm lỗi đạo

văn nếu vi phạm các lỗi được quy định tại Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Tân Trào hoặc theo kết quả kiểm tra của phần mềm kiểm tra tỷ lệ trùng lặp có tổng sự trùng lặp quá 30% so với các nguồn dữ liệu của các tác giả khác và từ một nguồn quá 6%. Kiểm tra tỷ lệ trùng lặp cho đề tài tính từ phần mở đầu đến kết luận và kiến nghị, loại trừ tài liệu tham khảo và các nguồn dưới 1%, mỗi sản phẩm được quét tối đa 03 lần, từ lần thứ 4 thu phí theo quy định của Nhà trường.

Điều 18. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài

Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH gồm:

1. Báo cáo tổng kết đề tài NCKH (theo Mẫu 09 của Thông tư 09/TT-BKHCN).
2. Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt (đóng vào sau trang cuối cùng của báo cáo tổng kết đề tài).
3. Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí (nếu có).
4. Các sản phẩm khác kèm theo của đề tài (nếu có).
 - a) Đối với đề tài có sản phẩm là bài báo hoặc báo cáo khoa học, chủ nhiệm đề tài nộp bản sao bài báo/báo cáo khoa học kèm theo trang bìa và mục lục của Tạp chí/Kỷ yếu nơi công bố công trình khoa học;
 - b) Đối với đề tài có sản phẩm là video, băng ghi hình, băng ghi âm... chủ nhiệm đề tài nộp bản sao lưu vào đĩa CD/USB;
 - c) Đối với đề tài có phiếu hỏi, phiếu điều tra chủ nhiệm đề tài nộp bản sao (giữ lại bản gốc để đối chiếu khi được yêu cầu) cùng với bản tổng hợp kết quả phân tích;
 - d) Đối với đề tài có sản phẩm không thể lưu trữ (hoa quả, cây trồng, phân bón, mô hình...) chủ nhiệm đề tài phải có biên bản nghiệm thu/thanh lý sản phẩm (kèm theo hình ảnh hoặc video) làm minh chứng. Biên bản có xác nhận của Phòng QLKH-HTQT và đơn vị quản lý của Chủ nhiệm đề tài.

Điều 19. Đánh giá nghiệm thu thực hiện đề tài

1. Nghiệm thu ở cấp cơ sở đối với đề tài NCKH cấp tỉnh, cấp bộ, cấp Nhà nước và tương đương (đề tài cấp nào thì thực hiện theo quy định của cấp đó): Phòng QLKH-HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở có tối thiểu 07 thành viên, trong đó có ít nhất 02 thành viên ngoài cơ quan chủ trì đề tài.

2. Đối với đề tài từ cấp Tỉnh trở lên trước khi báo cáo duyệt thuyết minh, nghiệm thu cấp Tỉnh hoặc cấp cuối phải thông qua hội đồng chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định đề tư vấn, góp ý hoàn thiện hồ sơ.

Chậm nhất 20 ngày sau khi có Quyết định công nhận đánh giá, nghiệm thu của cấp có thẩm quyền, cá nhân tham gia đề tài nộp 01 bản sao Quyết định công nhận, báo cáo tổng kết của đề tài và các sản phẩm kèm theo của đề tài (nếu có) cho Phòng QLKH-HTQT để lưu trữ và quản lý theo qui định; nộp 01 báo cáo tổng kết (bản cứng và file mềm) của đề tài và các sản phẩm kèm theo của đề tài (nếu có) cho Thư viện của trường để phục vụ đọc giả.

3. Nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở: Đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở được tiến hành sau khi đề tài đã có báo cáo tổng kết, có đầy đủ sản phẩm đã đăng ký theo thuyết minh đề tài được duyệt và có biên bản góp ý về chuyên môn của Hội

đồng Khoa học và Đào tạo cấp khoa. Chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng QLKH-HTQT hồ sơ nghiệm thu đề tài theo quy định.

Phòng QLKH-HTQT có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập các Hội đồng nghiệm thu; trình tự và điều kiện thành lập Hội đồng được thực hiện như thành lập Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đã nêu tại khoản 7, Điều 13 của Quy định này, Hội đồng phải có tối thiểu 2/3 thành viên đã tham gia xét duyệt thuyết minh. Các Hội đồng chịu trách nhiệm đánh giá, nghiệm thu đề tài theo quy định.

3.1. Nội dung/ tiêu chí đánh giá nghiệm thu

Nội dung đánh giá nghiệm thu đề tài thực hiện theo thông tư 09/TT-BKHCN (hồ sơ theo mẫu tại Phụ lục 4).

3.2. Nguyên tắc chấm điểm và xếp loại đề tài

a) Nguyên tắc chấm điểm kết quả đề tài

- Điểm của đề tài là điểm trung bình của tổng số điểm ghi trong các phiếu đánh giá hợp lệ;

- Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu có số điểm thấp hơn hoặc bằng số điểm tối đa ghi trong phiếu cho từng nội dung đánh giá.

b) Xếp loại kết quả đề tài

Căn cứ vào kết quả chấm điểm đề tài, hội đồng đánh giá tiến hành xếp loại đề tài thành 02 loại: “Đạt” và “Không đạt”.

- Đề tài xếp loại “Đạt” phải đạt điểm trung bình từ 70 điểm trở lên, trong đó: phần đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm chính của đề tài đạt 15 điểm; phần giá trị khoa học và ý nghĩa thực tiễn của đề tài đạt từ 30 điểm trở lên; được chia thành 3 mức độ:

+ Đề tài xếp loại “Trung bình (C)”: đạt điểm trung bình từ 70 điểm đến dưới 80 điểm.

+ Đề tài xếp loại “Khá (B)”: đạt điểm trung bình từ 80 điểm đến dưới 90 điểm.

+ Đề tài xếp loại “Xuất sắc (A)”: đạt điểm trung bình từ 90 điểm trở lên.

- Đề tài xếp loại “Không đạt”: đạt điểm trung bình dưới 70 điểm.

Trên cơ sở ý kiến nhận xét, đánh giá của Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng, hoàn thiện văn bản giải trình về các điểm bổ sung, chỉnh sửa trong đề tài (nếu có).

c) Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, tính từ khi Hội đồng nghiệm thu hoàn tất việc nghiệm thu nhiệm vụ KHCN, Thư ký của Hội đồng nghiệm thu nộp hồ sơ nhiệm vụ KHCN đã nghiệm thu cho Phòng QLKH-HTQT để lưu trữ và làm căn cứ trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả đánh giá, nghiệm thu. Hồ sơ bao gồm:

i) Toàn văn báo cáo tổng kết các đề tài thuộc Hội đồng nghiệm thu;

ii) Báo cáo của chủ nhiệm đề tài về các điểm đã bổ sung, sửa chữa theo ý kiến của Hội đồng (nếu có);

iii) Các bản nhận xét đề tài của các thành viên Hội đồng;

iv) Các bản nhận xét phản biện đề tài của các ủy viên phản biện;

- v) Phiếu đánh giá đề tài của các phản biện và thành viên Hội đồng nghiệm thu;
- vi) Biên bản làm việc của Hội đồng nghiệm thu;
- vii) Các sản phẩm khác (nếu có).

d) Căn cứ hồ sơ nghiệm thu đề tài NCKH của các Hội đồng, Phòng QLKH-HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng về việc ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài NCKH cấp Trường, gửi Quyết định tới chủ nhiệm đề tài và các đơn vị có liên quan.

e) Trong trường hợp cần thiết Phòng QLKH-HTQT tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định kết quả nghiệm thu của các Hội đồng chuyên ngành.

Điều 20. Quản lý thực hiện bài báo khoa học

Thực hiện quản lý đối với các bài báo quốc tế và trong nước không thuộc danh mục Web of Science/SCOPUS. Nội dung như sau:

1. Bài báo khoa học, báo cáo khoa học là sản phẩm khoa học, kết quả nghiên cứu được công bố trong năm học, *gắn với ngành đào tạo hoặc lĩnh vực công tác của viên chức là tác giả bài báo, báo cáo khoa học (bài báo)*. Bài báo khoa học là bài báo được viết theo cấu trúc IMRAD, có thông tin đầy đủ về tác giả, được đăng/chấp nhận đăng trên tạp chí có mã số ISSN, có quy trình minh chứng phản biện rõ ràng, có công bố về đạo đức xuất bản, có trang thông tin điện tử riêng hay trang mục trong trang thông tin điện tử của cơ quan xuất bản, có quy định về bài báo và thể lệ đăng bài và một số tiêu chí khác, đối với bài báo khoa học được xuất bản online cần có DOI hoạt động; Bài báo được xuất bản trên kỷ yếu hội nghị/hội thảo cần được xuất bản toàn văn đảm bảo cấu trúc IMRAD, kỷ yếu có mã số ISBN/ISBN-E.

2. Mỗi giảng viên trong 02 năm học phải công bố ít nhất 01 bài báo trong tạp chí khoa học có mã số ISSN.

3. Nghiệm thu bài báo khoa học được thực hiện như sau:

Phòng QLKH-HTQT căn cứ hồ sơ minh chứng của các cá nhân thực hiện việc rà soát, xếp loại các bài báo theo quy định tại Điều 6 của quy định này và báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định việc nghiệm thu các bài báo.

Đối với các bài báo được xếp vào danh mục chi tiền hỗ trợ theo quy chế Chi tiêu nội bộ, Phòng QLKH-HTQT thực hiện hiện việc rà soát minh chứng và các điều kiện khác của bài báo và báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản. Tác giả chịu trách nhiệm cá nhân về: (i) quy trình xuất bản bài báo và có minh chứng về thời điểm gửi bài, nhận phản biện và chấp nhận xuất bản bằng bản chụp màn hình email cá nhân ở các thời điểm gửi bài, nhận phản biện và chấp nhận; (ii) chất lượng tạp chí nhận đăng bản thảo...

Không nghiệm thu bài báo khoa học trên các tạp chí thuộc:

(1) Danh sách các tạp chí mạo danh, danh sách nhà xuất bản/tạp chí không uy tín tại các địa chỉ: <https://beallslit.net>, <https://predatoryjournals.org>, <https://retractionwatch.com/the-retraction-watch-hijacked-journal-checker>.

(2) Danh sách tạp chí sẵn mời do Phòng QLKH-HTQT cập nhật vào tháng 09 hằng năm và được Hội đồng KHĐT duyệt.

(3) Một số tạp chí khác: European Journal of Theoretical and Applied Sciences, European Journal of Contemporary Education and E-Learning, European Journal of Applied Science, Engineering and Technology, European Journal of Arts, Humanities and Social, International Journal of Multidisciplinary Research and Growth Evaluation; International Journal of Education and Social Science Research; International Journal of Education Humanities and Social Science, East African Scholars Journal of Education, Humanities and Literature;

(4) Các tạp chí: chạy banner thu phí xuất bản; bài báo xuất bản dưới 30 ngày.

(5) Các bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học của các đối tác với Trường Đại học Tân Trào thực hiện nghiệm thu theo Điều 6.

Một số địa chỉ tra cứu tạp chí có uy tín:

- Danh mục WoS: <https://mjl.clarivate.com/home>.

- Diễn đàn khoa học ResearchGate: <https://www.researchgate.net/>.

- Danh mục Scopus: <https://www.scopus.com/sources>;
<https://www.scimagojr.com>

c) Hồ sơ lưu trữ bài báo khoa học gồm có: Bản mềm số hóa của bài báo bao gồm đầy đủ các phần về bìa, mục lục, toàn văn nội dung của bài báo được Phòng QLKH-HTQT nghiệm thu. Phòng QLKH-HTQT gửi bản mềm cho bộ phận Thư viện để lưu trữ trên hệ thống số.

Điều 21. Quy định về tổng kết hoạt động khoa học công nghệ

Hàng năm Nhà trường tổ chức Hội nghị tổng kết hoạt động KHCN, hoạt động nhằm mục đích: đánh giá kết quả hoạt động KHCN, thống nhất phương hướng, giải pháp tiếp tục đẩy mạnh các hoạt động KHCN; tuyên dương và trao giải thưởng dành cho các GV có thành tích xuất sắc trong công tác nghiên cứu khoa học; thảo luận về các quy định quản lý, chính sách khuyến khích, hỗ trợ giảng viên nâng cao chất lượng các công trình nghiên cứu khoa học.

Chương 4

QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HỢP TÁC VỚI CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

Điều 22. Đối với các hoạt động KHCN hợp tác trong nước

1. Hoạt động KHCN hợp tác với các đơn vị, tổ chức trong nước bao gồm: Đề tài, dự án được triển khai trong khuôn khổ hợp tác giữa Nhà trường (hoặc đơn vị trực thuộc Nhà trường) và các đối tác trong nước (tỉnh, thành phố, doanh nghiệp, trường đại học, viện nghiên cứu...) bằng kinh phí của đối tác hoặc kinh phí của cả hai bên.

2. Căn cứ vào nhu cầu đặt hàng của đối tác và điều kiện thực tế của Trường, Nhà trường tổ chức xây dựng và thống nhất danh mục nhiệm vụ với đối tác.

3. Việc xét chọn, phê duyệt và quản lý đề tài, dự án hợp tác thực hiện phù hợp với quy định, thỏa thuận của hai bên.

a) Trường hợp kinh phí hỗ trợ nghiên cứu của đối tác được cấp thông qua Trường Đại học Tân Trào hoặc có sử dụng một phần kinh phí của Nhà trường thì việc xét chọn, phê duyệt và quản lý nhiệm vụ được thực hiện như đề tài cấp trường;

b) Trường hợp đối tác cấp kinh phí nghiên cứu và trực tiếp quản lý đề tài, dự án, thì việc xét chọn, phê duyệt và quản lý nhiệm vụ được thực hiện theo quy định của đối tác, quy định của pháp luật hiện hành.

4. Đối với các nhiệm vụ KHCN địa phương/doanh nghiệp do các đơn vị trực thuộc chủ trì. Lãnh đạo các đơn vị chỉ đạo chủ trì nhiệm vụ KHCN tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm với địa phương/doanh nghiệp theo Hợp đồng đã ký. Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN phải nộp đầy đủ Hồ sơ nhiệm vụ KHCN cho Phòng QLKH-HTQT và báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Nhà trường.

Điều 23. Đối với các hoạt động KHCN hợp tác với các đơn vị, tổ chức quốc tế

1. Hoạt động KHCN hợp tác với các đơn vị, tổ chức quốc tế bao gồm: chương trình, đề tài, dự án NCKH do cá nhân hoặc tổ chức triển khai thực hiện dưới danh nghĩa của Nhà trường (hoặc đơn vị trực thuộc Nhà trường) hợp tác với đối tác quốc tế (bao gồm nhà tài trợ hoặc/và đối tác chuyên môn) trong khuôn khổ các chương trình tài trợ quốc tế.

2. Hoạt động KHCN hợp tác quốc tế hoàn toàn bằng kinh phí nước ngoài tài trợ thực hiện theo các quy định của Nhà nước và các chương trình tài trợ.

3. Hoạt động KHCN theo Nghị định thư thực hiện theo Thông tư 10/2019/TT-BKHCN ngày 29/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư.

4. Hoạt động KHCN hợp tác quốc tế có sử dụng kinh phí của Nhà trường, thực hiện quy trình đề xuất, tuyển chọn, phê duyệt và quản lý được thực hiện như đề tài cấp trường đồng thời tuân thủ các văn bản pháp quy của Nhà nước về hợp tác quốc tế trong khoa học công nghệ.

Điều 24. Rà soát hiệu quả trong hợp tác với đối tác về NCKH

1. Các đơn vị có hoạt động hợp tác với đối tác trong NCKH có trách nhiệm thực hiện đúng theo hợp đồng, chương trình đã ký kết; kết thúc chương trình gửi báo cáo tổng kết hoạt động hợp tác NCKH với đối tác cho Phòng QLKH - HTQT.

2. Phòng QLKH - HTQT thực hiện tổng hợp, theo dõi, kiểm tra, giám sát và báo cáo tình hình triển khai hợp tác trong NCKH với Hiệu trưởng.

3. Kết quả rà soát là căn cứ để Nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai các hoạt động hợp tác trong NCKH với các đối tác trong và ngoài nước ở những năm tiếp theo.

Chương 5 CÔNG BỐ CÔNG TRÌNH KHOA HỌC

Điều 25. Các hình thức công bố kết quả nghiên cứu khoa học

1. Bài viết được đăng trên các loại hình bao gồm: báo, tạp chí, tập san, tuyển tập chuyên đề dưới hình thức bản giấy hoặc bản điện tử (sau đây gọi chung là tạp chí) trong và ngoài nước.

2. Bài viết được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế, quốc gia tổ chức trong nước hoặc nước ngoài, có phản biện, được xuất bản có mã số chuẩn quốc tế ISBN.

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

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

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

Điều 26. Các kết quả nghiên cứu khoa học

1. Kết quả nghiên cứu từ đề tài/dự án khoa học và công nghệ cấp Trường.

2. Kết quả nghiên cứu thuộc các chương trình KHCN cấp Bộ, cấp Nhà nước mà các đơn vị thành viên, trực thuộc Trường Đại học Tân Trào là cơ quan chủ trì.

3. Kết quả nghiên cứu từ các chương trình hợp tác về khoa học và công nghệ với đối tác trong và ngoài nước do các đơn vị thuộc Trường Đại học Tân Trào quản lý, trừ một số trường hợp ngoại lệ khi có sự thỏa thuận với các đối tác và phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của đơn vị quản lý trực tiếp hoạt động hợp tác.

4. Kết quả nghiên cứu nằm trong chương trình đào tạo học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, thực tập sinh sau tiến sĩ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Tân Trào, cụ thể như: báo cáo thực tập, khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ và sau tiến sĩ, trừ một số trường hợp ngoại lệ và phải có ý kiến đồng ý của Trường Đại học Tân Trào hoặc đơn vị thuộc Trường Đại học Tân Trào nơi người học đang học tập, thực tập, thực hiện nghiên cứu.

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

Điều 27. Nguyên tắc công bố kết quả NCKH trong nước và quốc tế

1. Trường ĐHTT khuyến khích các cá nhân, tập thể thực hiện việc công bố các kết quả nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế và thực hiện việc công bố theo quy định về quyền sở hữu, quyền tác giả được quy định trong Quyết định số 78/2008/QĐ-BGDDT ngày 29 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học, Luật sở hữu trí tuệ, Luật chuyển giao công nghệ và các bộ Luật liên quan khác, đồng thời tuân thủ Quy định về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường ĐHTT.

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

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

Điều 28. Cách thức trình bày tên Trường ĐHTT khi công bố thông tin tác giả trong hoạt động nghiên cứu khoa học

1. Tên tiếng Việt: Tên tác giả, Trường Đại học Tân Trào.

Trong một số trường hợp, nếu tác giả/nhóm tác giả muốn đưa tên phòng thí nghiệm nơi thực hiện nghiên cứu vào thông tin của tác giả trong công bố thì tên của Trường Đại học Tân Trào là địa chỉ số 1, phòng thí nghiệm được đề là địa chỉ số 2.

2. Tên Tiếng Anh: Nội dung thông tin và cách thức trình bày trong các công bố như sau: Tên tác giả, Tan Trao University.

Điều 29. Hỗ trợ công bố kết quả nghiên cứu

1. Viên chức, người lao động trong nhà trường có bài viết phù hợp với chuyên ngành đào tạo và giảng dạy được đăng trên các tạp chí, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước nếu gửi minh chứng (Các bản photocopy bài viết, trang bìa, trang mục lục của tạp chí đăng bài và đường link nêu công bố online) về Phòng QLKH -HTQT thì được tính giờ NCKH theo quy định tại khoản 1, Điều 6 của Quy định này.

2. Bài báo của viên chức, người lao động được đăng trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước có điểm tạp chí (theo danh mục của Hội đồng giáo sư Nhà nước) được hỗ trợ kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

3. Các giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo, bài báo... của viên chức, người lao động được xuất bản thì được hỗ trợ kinh phí theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành và tính giờ NCKH.

Điều 30. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế: Phối hợp với các đơn vị theo dõi, giám sát thực thi qui định công bố kết quả NCKH trong Trường ĐHTT; hỗ trợ viên chức, người lao động trong quá trình triển khai quy định này cũng như việc xây dựng quy định cụ thể về công bố kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước của đơn vị dựa trên quy định này; thực hiện các báo cáo về công tác triển khai, đồng thời tham mưu cho Hiệu trưởng Trường ĐHTT các giải pháp tối ưu để từng bước nâng cao công tác khai thác hiệu quả nguồn lực KHCN; tham mưu xây dựng các cơ chế, chính sách khen thưởng nhằm khuyến khích cá nhân, tập thể trong hoạt động NCKH và công bố kết quả NCKH.

2. Các đơn vị thuộc Trường ĐHTT: Chỉ đạo, đôn đốc tổ chức thực hiện Quy định này trong đơn vị; quản lý việc công bố các kết quả trong hoạt động nghiên cứu khoa học của viên chức giảng viên, người học tại đơn vị; xây dựng và triển khai công tác quản lý các hoạt động hợp tác về KHCN với các đơn vị trong và ngoài nước của các cá nhân, tập thể do đơn vị mình quản lý; chỉ đạo viên chức, người lao động, người học tại đơn vị mình triển khai thực hiện công tác về quản lý, thực thi quy định công bố kết quả nghiên cứu của đơn vị mình và báo cáo Hiệu trưởng theo năm học hoặc khi được yêu cầu (qua Phòng QLKH- HTQT).

Chương 6

QUY ĐỊNH ĐẠO ĐỨC TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 31. Tiêu chuẩn năng lực trong các hoạt động KHCN

Viên chức, người lao động tham gia hoạt động KHCN phải đáp ứng các tiêu chuẩn năng lực sau đây:

1. Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển KHCN của Đảng và Nhà nước; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và các yêu cầu đòi hỏi của thực tiễn đối với lĩnh vực nghiên cứu; những thành tựu và xu hướng phát triển KHCN, những tiến bộ KHCN quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; nội dung quản lý, phương pháp triển khai nghiên cứu, quản lý thông tin, đánh giá kết quả nghiên cứu KHCN.

2. Nắm vững các kiến thức của chuyên ngành cơ bản và các lĩnh vực liên quan; nắm vững cách sử dụng, vận hành, bảo quản thiết bị, vật tư trong nghiên cứu và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan.

3. Có khả năng nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; có khả năng tổ chức và kết nối các nhà nghiên cứu có năng lực thể hiện một nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể; có khả năng xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học được giao, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu; có khả năng tham gia hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh.

4. Có khả năng tổ chức hướng dẫn sinh viên NCKH; hướng dẫn thảo luận, hướng dẫn sinh viên phương pháp nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của từng sinh viên để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng.

5. Có khả năng sử dụng thành thạo các phần mềm tin học văn phòng thông dụng phục vụ hoạt động KHCN chuyên môn.

Điều 32. Tiêu chuẩn đạo đức trong các hoạt động khoa học công nghệ

Viên chức, người lao động tham gia hoạt động KHCN phải đáp ứng các tiêu chuẩn đạo đức sau đây:

1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.

2. Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm của nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; đánh giá công bằng và đúng năng lực của đồng nghiệp; tôn trọng nhân cách, bảo vệ các quyền lợi, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp.

3. Tận tụy với công việc; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của trường và của ngành.

4. Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.

5. Trung thực, khách quan; có tinh thần hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động giáo dục khác.

Điều 33. Các hành vi bị cấm trong các hoạt động KHCN

Nghiêm cấm các hành vi sau đây đối với viên chức, người lao động khi tham gia hoạt động KHCN:

1. Lợi dụng hoạt động KHCN để xuyên tạc, chống lại đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Lợi dụng hoạt động KHCN để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân, gây thiệt hại đến tài nguyên, môi trường, sức khỏe con người, trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

3. Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; giả mạo trong hoạt động KHCN.

4. Chiếm đoạt, chuyển nhượng, chuyển giao bất hợp pháp kết quả KHCN; tiết lộ tư liệu, kết quả KHCN thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

5. Cản trở hoạt động KHCN hợp pháp của các tổ chức, các nhân.

Điều 34. Xử lý vi phạm trong hoạt động KHCN

Đơn vị hoặc các nhân nào có một trong các hành vi sau đây, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường:

1. Có một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 33 của Quy định này.

2. Sử dụng sai mục đích ngân sách Nhà nước đầu tư phát triển KHCN.
3. Gian lận để được hưởng ưu đãi, khen thưởng trong hoạt động KHCN.
4. Vi phạm các quy định về tuyển chọn, giao nhiệm vụ KHCN; thẩm định, đánh giá, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án KHCN.
5. Các hành vi khác vi phạm pháp luật về KHCN.

Chương 7

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 35. Khen thưởng

1. Cá nhân, đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ NCKH (đúng tiến độ, kết quả nghiệm thu từ mức đạt yêu cầu trở lên, có sản phẩm công bố...) hoặc hoàn thành tốt nhiệm vụ quản lý hoạt động KHCN được xét khen thưởng theo quy định của Nhà nước và của Trường Đại học Tân Trào. Kết quả các hoạt động NCKH của cá nhân, đơn vị là cơ sở để xem xét đề nghị khen thưởng hằng năm.

2. Thành tích khen thưởng về hoạt động KHCN được tính điểm để làm căn cứ xét thi đua, đặc biệt ưu tiên cho các viên chức, người lao động có công trình công bố quốc tế, đề tài có sản phẩm ứng dụng hoặc chuyển giao hiệu quả.

3. Phòng QLKH-HTQT có trách nhiệm tham mưu tổ chức hội nghị tổng kết NCKH 01 năm 01 lần vào cuối năm học để đánh giá những thành tựu, hạn chế, khó khăn và khen thưởng cá nhân và nhóm có thành tích trong nghiên cứu khoa học.

Điều 36. Xử lý vi phạm

1. Nếu vi phạm khoản 2, Điều 20 của quy định này thì không bình xét thi đua của năm học thứ 2.

2. Các đề tài NCKH cấp trường quá hạn so với thuyết minh được duyệt (hoặc hợp đồng đã ký kết), khi nghiệm thu chỉ tính 80% số giờ theo quy định (Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).

3. Đối với các đề tài NCKH cấp trường được hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức không đạt yêu cầu, các đề tài bị đình chỉ thực hiện thì các cá nhân tham gia đề tài sẽ không được đăng ký tham gia đề tài mới của Nhà trường, không được hướng dẫn sinh viên NCKH trong năm học tiếp theo và phải thực hiện giảng dạy hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác (được quy định tại Điều 6, quy định này) để quy đổi ra giờ chuẩn NCKH.

4. Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo quy định (thiếu giờ NCKH hoặc không hoàn thành nhiệm vụ khoa học công nghệ đã đăng ký), Hiệu trưởng 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 thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan. Đồng thời, phải dạy bù số giờ theo định mức NCKH còn thiếu.

Chương 8

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Căn cứ tình hình thực tế triển khai và các ý kiến góp ý của giảng viên, viên chức, người lao động, Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm định kỳ tổ chức rà soát, đánh giá hiệu quả thực hiện quy định; tổng hợp các khó khăn, vướng mắc, đề xuất phương án sửa đổi, bổ sung, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./