

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 1404/QĐ-ĐHBK ngày 12/5/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Công văn số 155/ĐHĐN-TCCB ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc công tác cán bộ;

Căn cứ Nghị quyết số 93/NQ-HĐT ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 1404/QĐ-ĐHBK ngày 12 tháng 5 năm 2021 của Trường Đại học Bách khoa về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Bách khoa - ĐHBK;

Theo đề nghị của Trường Phòng Khoa học Công nghệ và Đối ngoại.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 1404/QĐ-ĐHBK ngày 12/5/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa – ĐHBK (Quyết định số 1404), như sau:

1. Sửa đổi tên đơn vị: “Phòng Khoa học Công nghệ & Hợp tác Quốc tế (KH-CN&HTQT)” thành “Phòng Khoa học Công nghệ & Đối ngoại (KH-CN&ĐN)” trong toàn văn bản.

2. Sửa đổi khoản 1 và 2, Điều 1 như sau:

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

1. Văn bản này quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (KHCN) tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng (gọi chung là Trường ĐHBK/Nhà trường).

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHBK, các tổ chức có liên quan và cá nhân là viên chức, người học thuộc Trường ĐHBK tham gia thực hiện hoạt động KHCN tại Trường.”

3. Bổ sung khoản 9 Điều 2 như sau:

“Điều 2. Giải thích từ ngữ

9. Tạp chí quốc tế có uy tín

a. Các tạp chí thuộc danh mục SCIE (Science Citation Index Expanded) thuộc cơ sở dữ liệu Web of Science (WoS) đối với lĩnh vực khoa học tự nhiên và kỹ thuật;

b. Các tạp chí thuộc các danh mục AHCI (Arts and Humanities Citation Index) / SSCI (Social Science Citation Index) thuộc cơ sở dữ liệu WoS đối với lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn;

c. Các tạp chí thuộc danh mục ESCI (Emerging Sources Citation Index) thuộc cơ sở dữ liệu WoS;

d. Các tạp chí thuộc cơ sở dữ liệu Scopus;

đ. Các tạp chí thuộc một trong các danh mục hoặc cơ sở dữ liệu trên và không có dấu hiệu là tạp chí không bảo đảm chuẩn mực đạo đức xuất bản khoa học hoặc tạp chí săn mồi theo cảnh báo của các tổ chức học thuật uy tín, cơ sở dữ liệu quốc tế hoặc thông báo chính thức của cơ quan có thẩm quyền.”

4. Sửa đổi Điều 8 như sau:

“Điều 8. Đề tài cấp cơ sở

1. Đề tài cấp cơ sở nhằm giải quyết các vấn đề sau

a. Bồi dưỡng và nâng cao chất lượng đào tạo;

b. Phục vụ phát triển Nhà trường hoặc phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

c. Nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực NCKH cho viên chức của Nhà trường;

d. Kết hợp đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) và chuyển giao công nghệ (CGCN).

2. Kết quả của đề tài cấp cơ sở phải đáp ứng tối thiểu hai yêu cầu sau

a. Có kết quả nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học được xuất bản bởi các nhà xuất bản có uy tín ghi tại khoản 9 Điều 2 Quy định này hoặc các tạp chí khoa học được Hội đồng Giáo sư nhà nước tính điểm, hoặc được chấp nhận trình bày tại hội nghị, hội thảo khoa học thuộc danh mục WoS/Scopus, hoặc có kết quả nghiên cứu được cơ quan có thẩm quyền cấp chứng nhận sáng chế, GPHI (thẩm định hình thức), hoặc được xuất bản thành sách hoặc chương sách chuyên khảo, hoặc có sản phẩm ứng dụng khác do Hiệu trưởng quyết định;

b. Có kết quả đào tạo đại học hoặc hỗ trợ đào tạo sau đại học hoặc có học viên cao học, nghiên cứu sinh tham gia thực hiện đề tài hoặc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học (có thể trong hoặc ngoài trường, có giấy chứng nhận hướng dẫn) và có ít nhất 01 buổi seminar cấp khoa phổ biến về nội dung nghiên cứu của đề tài.

3. Đề tài cấp cơ sở được thực hiện theo phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

4. Mỗi đề tài cấp cơ sở có tối thiểu 02 thành viên và tối đa 05 thành viên tham gia thực hiện, bao gồm 01 Chủ nhiệm và các thành viên theo chức danh quy định tại Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN quy định chi tiết và hướng dẫn về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán một số nội dung chi ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (hoặc văn bản thay thế). Trường hợp đặc biệt có số thành viên khác do Hội đồng tư vấn tuyển chọn tại Điều 12 Quy định này quyết định.

5. Hệ số lao động khoa học của các chức danh

a. Hệ số lao động khoa học của các chức danh theo quy định tại Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN (hoặc văn bản thay thế);

b. Định mức chi thù lao đối với chức danh chủ nhiệm đề tài KHCN cấp cơ sở là 5 triệu đồng/người/tháng;

c. Dự toán chi thù lao tham gia đề tài theo chức danh và nhóm chức danh theo quy định tại Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN (hoặc văn bản thay thế).

6. Thời gian thực hiện đề tài cấp cơ sở được xác định căn cứ vào loại sản phẩm khoa học là kết quả nghiên cứu của đề tài, tính từ ngày ký hợp đồng thực hiện, cụ thể như sau:

a. Đối với sản phẩm khoa học là bài báo đăng trên tạp chí uy tín thuộc danh mục SCIE/SSCI/A&HCI (WoS): thời gian thực hiện không quá 18 tháng;

b. Đối với sản phẩm khoa học là bài báo đăng trên tạp chí uy tín thuộc danh mục Scopus/ESCI (WoS): thời gian thực hiện không quá 15 tháng;

c. Đối với các sản phẩm khác: thời gian thực hiện không quá 12 tháng;

d. Trường hợp đặc biệt (đề tài thực hiện theo phương thức giao trực tiếp): Hiệu trưởng quyết định thời gian thực hiện đề tài.

7. Mã số đề tài cấp cơ sở được quy định như sau: Tx – 02 – y(F). Trong đó: T là ký tự cố định; x là năm bắt đầu thực hiện đề tài; 02 là mã của Trường ĐHBK; y là số thứ tự đề tài cấp cơ sở trong năm được phê duyệt thực hiện; F là tên quỹ tài trợ kinh phí thực hiện ngoài NSNN hoặc trường hợp đặc biệt khác (nếu có)."

5. Sửa đổi Điều 9 như sau:

“Điều 9. Nguồn kinh phí thực hiện đề tài cấp cơ sở

1. Kinh phí thực hiện đề tài cấp cơ sở được bố trí từ nguồn thu hợp pháp của Nhà trường theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định hiện hành có liên quan.

2. Nguồn tài trợ, viện trợ, hỗ trợ hoặc các nguồn hợp pháp khác từ tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.”

6. Sửa đổi Điều 10 như sau:

“Điều 10. Chủ nhiệm và thành viên đề tài cấp cơ sở

1. Chủ nhiệm đề tài (CNĐT) cấp cơ sở là viên chức của Nhà trường, có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; có ít nhất một bài báo công bố trên tạp chí khoa học trong hoặc ngoài nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu hoặc lĩnh vực gần với đề tài hoặc chứng minh được khả năng hoàn thành sản phẩm trước Hội đồng tư vấn tuyển chọn đối với đề tài có kết quả nghiên cứu chính là sản phẩm ứng

dụng.

2. Các trường hợp không được phê duyệt làm chủ nhiệm

a. Đang làm chủ nhiệm của đề tài cấp cơ sở, đề tài cấp ĐHDN hoặc đề tài khác do Trường ĐHBK cấp kinh phí;

b. Là chủ nhiệm của đề tài cấp cơ sở bị thanh lý trong thời hạn 06 tháng (hoặc 01 năm trong trường hợp Hội đồng thanh lý kết luận đề tài không hoàn thành do nguyên nhân chủ quan, không tiến hành nghiên cứu) tính từ thời điểm có kết luận của Hội đồng thanh lý;

c. Đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ nhiệm

a. Xây dựng thuyết minh đề tài; đề xuất kế hoạch mua sắm thực hiện đề tài trong thời gian 15 ngày kể từ khi ký hợp đồng; kiến nghị với Nhà trường hỗ trợ các điều kiện cần thiết để thực hiện đề tài;

b. Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu; ký hợp đồng với tổ chức hoặc cá nhân khác để triển khai các nội dung nghiên cứu theo thuyết minh đã được phê duyệt;

c. Chủ động tổ chức thực hiện các nội dung nghiên cứu theo thuyết minh đã được phê duyệt và hợp đồng đã ký;

d. Đề xuất điều chỉnh các nội dung liên quan đến đề tài theo quy định; chấp hành các yêu cầu của Nhà trường trong công tác báo cáo, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất;

đ. Chủ nhiệm đề tài là tác giả thứ nhất hoặc tác giả liên hệ của sản phẩm khoa học là bài báo; tác giả của sáng chế, GPHI là sản phẩm của đề tài;

e. Viết báo cáo tổng kết đề tài; đề nghị Nhà trường đánh giá sản phẩm, nghiệm thu đề tài; trực tiếp báo cáo trước Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài hoặc ủy quyền cho thành viên tham gia nghiên cứu báo cáo trong trường hợp bất khả kháng và có sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng đánh giá nghiệm thu; thực hiện đầy đủ các yêu cầu của Hội đồng;

g. Chịu trách nhiệm về độ chính xác, tin cậy và tính trung thực của kết quả nghiên cứu; công bố kết quả nghiên cứu; phối hợp với Nhà trường xác lập quyền SHTT, khai thác và chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định;

h. Sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài theo quy định; bàn giao cơ sở vật chất, trang thiết bị, các loại tài sản khác (nếu có) và kết quả nghiên cứu được hình thành từ kinh phí thực hiện đề tài cho Nhà trường trong vòng 30 ngày kể từ khi đề tài được Nhà trường xác nhận hoàn thành;

1. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu của Hội đồng thanh lý theo quy định khi đề tài bị thanh lý.

4. Thành viên đề tài cấp cơ sở có chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của CNĐT và có nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm g, h, l khoản 3 Điều này.”

7. Sửa đổi Điều 11 như sau:

“Điều 11. Xác định đề tài cấp cơ sở

1. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động KHCN trong năm của Nhà trường, Phòng KHCN&ĐN có trách nhiệm thông báo trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và qua

thư điện tử đề các đơn vị, cá nhân đề xuất đề tài cấp cơ sở.

2. Các cá nhân viết đề xuất đề tài cấp cơ sở theo mẫu (*mẫu T1 Phụ lục*) và nộp trực tiếp đến Phòng KHCN&ĐN thông qua email hoặc hệ thống quản lý trực tuyến;

3. Phòng KHCN&ĐN tổng hợp, lập bảng danh mục đề xuất của các cá nhân.

4. Căn cứ các tiêu chí được quy định tại khoản 5 Điều này, Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp cơ sở tuyển chọn số lượng đề xuất đề tài đảm bảo không vượt quá tổng kinh phí dành cho nhiệm vụ KHCN của Nhà trường.

5. Tiêu chí xác định đề tài

a. Tính cấp thiết của đề tài;

b. Tính không trùng lặp về nội dung nghiên cứu với các đề tài, nhiệm vụ KHCN đã và đang thực hiện; các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ thành công;

c. Mục tiêu nghiên cứu;

d. Nội dung nghiên cứu chính;

đ. Kết quả của đề tài phải có sản phẩm cụ thể, là các công bố trong nước/quốc tế có uy tín hoặc các sản phẩm có khả năng ứng dụng hoặc có thể đăng ký được SHTT và thương mại hóa nhằm thể hiện được tính hiệu quả của đề tài; cần có địa chỉ ứng dụng;

e. Sản phẩm của đề tài phù hợp với định hướng phát triển, chiến lược của Nhà trường tại giai đoạn xét duyệt đề tài;

g. Dự kiến thời gian và kinh phí thực hiện đề tài;

h. Xem xét ưu tiên xét tuyển chọn các đề tài do tiến sĩ trẻ (35 tuổi trở xuống tính tại thời điểm hết hạn nộp đề xuất) làm CNĐT; các nghiên cứu sinh là viên chức của Nhà trường; các đề tài nghiên cứu có tính liên ngành.

6. Hội đồng tư vấn xác định đề tài

a. Nhà trường thành lập Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp cơ sở (sau đây gọi là Hội đồng xác định);

b. Thành phần Hội đồng xác định có ít nhất 05 thành viên, số thành viên là số lẻ, bao gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch (nếu Hội đồng xác định có từ 07 thành viên trở lên), Thư ký khoa học (lãnh đạo Phòng KHCN&ĐN) và các thành viên khác;

c. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng xác định theo quy định tại Nghị định số 267/2025/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo (Nghị định số 267/2025/NĐ-CP) (hoặc văn bản thay thế);

d. Kinh phí tổ chức họp Hội đồng xác định do Nhà trường chi trả theo Quy chế CTNB.

7. Nội dung nhận xét, đánh giá xác định đề tài

a. Tính cấp thiết; ý nghĩa khoa học và thực tiễn; tính mới và mức độ trùng lặp với các công trình khoa học đã công bố;

b. Tên, định hướng mục tiêu và nội dung nghiên cứu đảm bảo tính tương thích, khoa học, rõ ràng, khả thi;

c. Số lượng, chất lượng các sản phẩm dự kiến (đáp ứng yêu cầu tại khoản 2 Điều 18 của Quy định này);

d. Hiệu quả và khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài, sự phù hợp của địa chỉ ứng dụng;

đ. Sự phù hợp giữa kinh phí với mục tiêu, nội dung nghiên cứu, sản phẩm dự kiến.

8. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định

a. Hội đồng xác định họp theo một trong các hình thức sau: họp trực tiếp, họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến;

b. Phiên họp của Hội đồng xác định phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, do Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền chủ trì cuộc họp khi Chủ tịch vắng mặt.

9. Quy trình làm việc của Hội đồng xác định

a. Chủ tịch chủ trì cuộc họp Hội đồng;

b. Các thành viên Hội đồng xác định nhận xét, đánh giá đề xuất đề tài cấp cơ sở theo phiếu nhận xét đề xuất (*mẫu T2, T3 Phụ lục*);

c. Đề xuất đề tài được đưa vào danh mục đặt hàng của Nhà trường khi có ít nhất 2/3 số phiếu của các thành viên Hội đồng xác định có mặt xếp loại “đề nghị thực hiện”. Hội đồng có trách nhiệm thống nhất: tên, yêu cầu về số lượng và chất lượng sản phẩm, dự kiến tổng kinh phí thực hiện đề tài;

d. Đối với đề xuất đề tài không được lựa chọn vào danh mục đặt hàng của Nhà trường, Hội đồng xác định thống nhất ý kiến đánh giá, nêu rõ lý do không thực hiện;

e. Thư ký khoa học có trách nhiệm hoàn thiện các nội dung biên bản họp Hội đồng xác định (*mẫu T4 Phụ lục*), thông qua ý kiến các thành viên Hội đồng để người chủ trì cuộc họp ký xác nhận.”

8. Sửa đổi Điều 12 như sau:

“Điều 12. Tuyển chọn đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện và thẩm định kinh phí đề tài cấp cơ sở

1. Căn cứ kết quả làm việc của Hội đồng xác định, Nhà trường xem xét, phê duyệt danh mục đặt hàng đề tài cấp cơ sở và thành lập Hội đồng để thực hiện tuyển chọn đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài cấp cơ sở. Quyết định phê duyệt danh mục đặt hàng đề tài cấp cơ sở được đăng trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và thông báo cho tất cả đơn vị thông qua thư điện tử.

2. Phòng KHCN&ĐN có trách nhiệm thông báo danh mục đặt hàng được giao trên trang thông tin điện tử của Nhà trường trong thời gian ít nhất 07 ngày để các đơn vị, cá nhân lập hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

3. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn bao gồm

a. Thuyết minh đề tài (*mẫu T5 Phụ lục*);

b. Các văn bản xác nhận phối hợp triển khai, ứng dụng, cam kết đối ứng kinh phí (nếu có).

4. Hội đồng tư vấn tuyển chọn đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện và thẩm định kinh phí đề tài

a. Nhà trường thành lập các Hội đồng tư vấn tuyển chọn đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện và thẩm định kinh phí đề tài cấp cơ sở (sau đây gọi là Hội đồng tuyển chọn);

b. Hội đồng tuyển chọn có ít nhất 05 thành viên cho một Hội đồng, số thành viên là số lẻ, bao gồm: 01 Chủ tịch, 01 Thư ký khoa học (lãnh đạo Phòng KHCN&ĐN) và các thành viên khác; thành viên Hội đồng tuyển chọn là các nhà khoa học, chuyên gia, nhà quản lý am hiểu sâu về lĩnh vực của đề xuất đề tài và kế hoạch tài chính (viên chức Phòng KHTC); cá nhân đề xuất đề tài, thành viên tham gia đề tài không tham gia Hội đồng tuyển chọn;

c. Mỗi đề xuất đề tài có ít nhất 01 thành viên được phân công phản biện theo mẫu (*mẫu T6 Phụ lục*);

d. Nhiệm vụ của Hội đồng tuyển chọn: trên cơ sở danh mục đề tài đặt hàng của Nhà trường và hồ sơ tham gia tuyển chọn, Hội đồng tuyển chọn có nhiệm vụ xem xét, đánh giá hồ sơ, lựa chọn và tư vấn cho Hiệu trưởng về danh sách đơn vị và cá nhân trúng tuyển;

đ. Kinh phí tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn do Nhà trường chi trả theo Quy chế CTNB.

5. Nội dung và tiêu chí đánh giá đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài

a. Điều kiện của CNĐT đáp ứng Điều 10 của Quy định này; năng lực của CNĐT và các thành viên tham gia thực hiện đề tài; kinh nghiệm và thành tích trong nghiên cứu khoa học, đào tạo; kinh nghiệm và năng lực tổ chức triển khai thực hiện đề tài;

b. Tính chính xác của tên đề tài, mục tiêu, nội dung nghiên cứu chính, số lượng và chất lượng sản phẩm, kinh phí thực hiện đề tài so với danh mục đặt hàng được giao;

c. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước;

d. Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu;

đ. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu;

e. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu đảm bảo độ tin cậy, phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu, đảm bảo tính khả thi;

g. Tiến độ thực hiện đề tài tương thích với nội dung nghiên cứu;

h. Phương thức chuyển giao và địa chỉ ứng dụng phù hợp với dự kiến kết quả nghiên cứu, đảm bảo tính khả thi;

i. Tác động và lợi ích mang lại của các kết quả nghiên cứu;

k. Dự kiến kinh phí phù hợp với: mục tiêu, nội dung nghiên cứu; sản phẩm dự kiến; các hoạt động hỗ trợ trong quá trình nghiên cứu; các quy định về tài chính hiện hành. Dự toán kinh phí phù hợp với các quy định hiện hành. Thuyết minh rõ phần công việc khoán chi, phần công việc không khoán chi.

6. Quy trình làm việc của Hội đồng tuyển chọn

a. Chủ tịch chủ trì cuộc họp Hội đồng;

b. Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá theo phiếu đánh giá hồ sơ đề tài (*mẫu T7 Phụ lục*);

c. Hội đồng thảo luận, đánh giá hồ sơ theo các nội dung và tiêu chí nêu tại khoản 5 Điều này;

d. Đề tài được ủy viên Hội đồng đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá $\geq 60/100$ điểm và không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu theo quy định; Đề tài được ủy viên Hội đồng đề nghị không thực hiện khi điểm đánh giá $< 60/100$ điểm hoặc có ít nhất 01 tiêu chí dưới điểm tối thiểu;

đ. Đề tài được Hội đồng đề nghị thực hiện khi điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng có mặt ≥ 60 điểm và không có tiêu chí nào có điểm trung bình cộng dưới mức điểm tối thiểu; Trường hợp có nhiều đơn vị, cá nhân tham gia tuyển chọn thực hiện 01 đề tài thì lựa chọn đơn vị, cá nhân đáp ứng yêu cầu trên và có trung bình cộng điểm đánh giá cao nhất; Trường hợp có từ 02 đơn vị, cá nhân trở lên có trung bình cộng điểm đánh giá bằng nhau thì Hội đồng thảo luận, phân tích kỹ hồ sơ và tiến hành bỏ phiếu lần 2 theo nguyên tắc đa số để lựa chọn 01 đơn vị, cá nhân có năng lực tốt nhất thực hiện đề tài;

e. Thư ký khoa học có trách nhiệm hoàn thiện các nội dung biên bản họp Hội đồng tuyển chọn (*mẫu T8 Phụ lục*), thông qua ý kiến các thành viên Hội đồng tuyển chọn.

7. Căn cứ kết quả của Hội đồng tuyển chọn, Nhà trường xem xét, phê duyệt danh sách đơn vị và cá nhân trúng tuyển thực hiện đề tài cấp cơ sở và thông báo trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và thông qua thư điện tử để các đơn vị và cá nhân trúng tuyển bổ sung, giải trình, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng tuyển chọn, đồng thời thông báo lý do không được lựa chọn cho đơn vị, cá nhân đăng ký tuyển chọn.”

9. Sửa đổi Điều 13 như sau:

“Điều 13. Phê duyệt và ký hợp đồng thực hiện đề tài cấp cơ sở

1. Trên cơ sở kết quả của Hội đồng tuyển chọn, Nhà trường quyết định phê duyệt danh mục đề tài cấp cơ sở (*mẫu T9 Phụ lục*) để đưa vào kế hoạch thực hiện.

2. Căn cứ quyết định phê duyệt danh mục đề tài cấp cơ sở đưa vào kế hoạch thực hiện của Nhà trường và các quy định hiện hành; các đơn vị và cá nhân trúng tuyển chủ trì thực hiện đề tài cấp cơ sở có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đề tài để phê duyệt.

3. Trong thời hạn 07 ngày tính từ thời điểm Nhà trường phê duyệt danh mục đề tài cấp cơ sở đưa vào kế hoạch thực hiện, đơn vị, cá nhân chủ trì gửi thuyết minh đề tài cấp cơ sở về Phòng KHCN&ĐN để xem xét, phê duyệt.

4. Phòng KHCN&ĐN thẩm định và phê duyệt thuyết minh đề tài cấp cơ sở; soạn hợp đồng thực hiện đề tài cấp cơ sở (*mẫu T10 Phụ lục*).

5. Chủ nhiệm đề tài cơ sở lập kế hoạch mua sắm (*mẫu T11 Phụ lục*) và tiến hành tạm ứng kinh phí (nếu có).”

10. Sửa đổi Điều 14 như sau:

“Điều 14. Đề tài cấp cơ sở giao trực tiếp

1. Đề tài cấp cơ sở giao trực tiếp là đề tài giao cho cá nhân hoặc tổ chức chuyên môn thực hiện mà không cần đấu thầu, nhằm giải quyết các vấn đề khẩn cấp, phát sinh đột ngột hoặc chỉ có một tổ chức (cá nhân) có đủ chuyên môn, nhân lực, trang thiết bị để thực hiện.

2. Đề tài KHCN đột xuất

a. Các cá nhân có thể nộp đề xuất đề tài (đến Phòng KHCN&ĐN) vào thời điểm bất kỳ để đề nghị Nhà trường xét duyệt;

b. Sản phẩm của đề tài phải thỏa mãn một trong hai yêu cầu sau:

- Bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí uy tín thuộc danh mục WoS hoặc Scopus; thành viên của đề tài (chỉ xét cán bộ cơ hữu của Nhà trường) phải là tác giả của bài báo; số lượng thành viên của đề tài không giới hạn; đề xuất của đề tài phải bao gồm bản thảo của bài báo;

- Sản phẩm ứng dụng có thể áp dụng cho Nhà trường;

- c. Đề tài không yêu cầu kết quả đào tạo đại học hoặc hỗ trợ đào tạo sau đại học hoặc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học nhưng yêu cầu có ít nhất 01 buổi seminar cấp khoa phổ biến về nội dung nghiên cứu của đề tài;

- d. CNĐT phải đáp ứng điều kiện tại Điều 10 của Quy định này, CNĐT của đề tài do Trường ĐHBK cấp kinh phí có thể là CNĐT của đề tài KHCN đột xuất.

3. Nhà trường thành lập Hội đồng xác định danh mục đề tài cấp cơ sở giao trực tiếp và lựa chọn, chỉ định cá nhân làm chủ nhiệm thực hiện đề tài.

4. Nhà trường thành lập Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp cơ sở giao trực tiếp trên cơ sở đề xuất đáp ứng khoản 1 Điều này.

5. Nhà trường thông báo đề tài được giao trực tiếp cho đơn vị, cá nhân.

6. Thời gian thực hiện, quy trình các bước tiếp theo của đề tài KHCN đột xuất được áp dụng như đối với đề tài KH&CN cấp cơ sở quy định tại khoản 3 đến khoản 7 Điều 14, Điều 15 đến Điều 19 của Quy định này.

7. Kinh phí của đề tài KHCN đột xuất có sản phẩm là bài báo bao gồm khoản chi thù lao tham gia thực hiện đề tài bằng với mức hỗ trợ khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ cho bài báo là sản phẩm của đề tài, kinh phí seminar và quản lý phí là 2.000.000 VNĐ; bài báo là sản phẩm của đề tài không được hỗ trợ khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ; kinh phí của đề tài ứng dụng do Hiệu trưởng quyết định.

8. Trường hợp đề tài cấp cơ sở giao trực tiếp có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước thì quá trình phê duyệt, thực hiện đề tài và quản lý kết quả nghiên cứu của đề tài được thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.”

11. Sửa đổi Điều 15 như sau:

“Điều 15. Điều chỉnh đề tài cấp cơ sở

1. Trên cơ sở đề nghị của CNĐT, Nhà trường thực hiện điều chỉnh thời gian thực hiện, thay đổi chủ nhiệm và thành viên thực hiện đề tài (*mẫu T12 Phụ lục*).

a. Điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài cấp cơ sở: Đề tài cấp cơ sở được xem xét gia hạn 01 lần, không quá 06 tháng và do Phòng KHCN&ĐN ký xác nhận. Trường hợp bất khả kháng (thiên tai, dịch bệnh...), Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền (PHT) xem xét và quyết định thêm thời gian gia hạn;

b. Thay đổi chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở: Hiệu trưởng hoặc PHT phê duyệt thay đổi CNĐT khi có một trong các trường hợp sau: CNĐT đi học tập, công tác dài hạn trên 6 tháng hoặc chuyển đổi vị trí công tác; bị ốm đau, không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu (có xác nhận của cơ quan y tế); vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính hoặc không hoàn thành tiến độ nội dung đề tài theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng; bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên. Chủ nhiệm đề tài mới phải đáp ứng các quy định tại Điều 10 Quy định này;

c. Thay đổi thành viên đề tài cấp cơ sở: Phòng KHCN&ĐN phê duyệt thay đổi thành viên đề tài cấp cơ sở trong thời gian thực hiện đề tài (không tính thời gian gia hạn) khi thành viên không có thời gian hoặc sức khỏe để tiếp tục tham gia nghiên cứu. Thành viên mới phải đáp ứng quy định tại khoản 4 Điều 10 Quy định này.

2. Trong trường hợp cần thiết, CNĐT báo cáo để Nhà trường xem xét, điều chỉnh các nội dung khác của đề tài nhưng không làm thay đổi mục tiêu, sản phẩm của đề tài đã được phê duyệt.”

12. Sửa đổi Điều 16 như sau:

“Điều 16. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp cơ sở

1. Nhà trường tổ chức kiểm tra đột xuất tình hình thực hiện đề tài; Phòng KHCN&ĐN thông báo cho CNĐT trước ít nhất 07 ngày để chuẩn bị.

2. Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với thuyết minh đã được phê duyệt.

3. Kết quả kiểm tra là căn cứ để xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện đề tài, điều chỉnh đề tài.

4. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài lưu ở Phòng KHCN&ĐN.”

13. Sửa đổi Điều 17 như sau:

“Điều 17. Đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở

1. Sau khi CNĐT hoàn thành các nội dung nghiên cứu và sản phẩm đã đăng ký, tiến hành làm các thủ tục nghiệm thu. Hồ sơ đề nghị nghiệm thu gồm

a. Báo cáo tổng kết đề tài (*mẫu T13 Phụ lục*), các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh đề tài, văn bản chứng nhận áp dụng kết quả nghiên cứu (nếu có);

b. Thông tin kết quả nghiên cứu (*mẫu T14 Phụ lục*);

c. File lưu báo cáo tổng kết, thông tin kết quả nghiên cứu, các sản phẩm và tài liệu của đề tài;

d. Văn bản đề nghị nghiệm thu của CNĐT kèm theo danh sách giới thiệu thành viên tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu (*mẫu T15 Phụ lục*).

2. Trên cơ sở đề nghị của CNĐT, Phòng KHCN&ĐN kiểm tra và trình BGH ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở.

3. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở

a. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở (sau đây gọi là Hội đồng nghiệm thu) có từ 05 đến 07 thành viên bao gồm Chủ tịch, Thư ký khoa học (viên chức Phòng KHCN&ĐN), 02 ủy viên phản biện và các thành viên khác. Thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia đề tài, tác giả chung công trình công bố, sách, giáo trình, cùng hướng dẫn nghiên cứu sinh hay học viên cao học là sản phẩm của đề tài không tham gia Hội đồng nghiệm thu;

b. Hội đồng nghiệm thu phải tổ chức họp trong thời gian 45 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu;

c. Chủ nhiệm đề tài đăng ký lịch tuần của Nhà trường về cuộc họp của Hội đồng

nghiệm thu;

d. Kinh phí tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu do Nhà trường chi trả theo Quy chế CTNB.

4. Yêu cầu đánh giá đối với sản phẩm và báo cáo tổng kết của đề tài cấp cơ sở

a. Đối với sản phẩm là: mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại các tổ chức có thẩm quyền (Phòng thí nghiệm chuyên ngành, trung tâm đo lường, trung tâm giám định kỹ thuật,...);

b. Đối với sản phẩm là: kết quả đào tạo, GPHI, sáng chế, bản quyền tác giả, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp;

c. Đối với báo cáo tổng kết: Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến đề tài; Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật; Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của đề tài được trình bày theo kết cấu hệ thống và khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nghiên cứu của đề tài phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

d. Các sản phẩm phải được thực hiện và đứng tên bởi thành viên thực hiện đề tài; cần ghi rõ là sản phẩm của đề tài cấp cơ sở; nội dung các sản phẩm phù hợp với nội dung nghiên cứu được phê duyệt tại thuyết minh của đề tài và được hình thành trong thời gian thực hiện đề tài.

5. Phương thức đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở

a. Đề tài được mỗi thành viên Hội đồng nghiệm thu đánh giá ở hai mức: “Đạt” và “Không đạt”. Mức “Đạt” khi tất cả các sản phẩm của đề tài, báo cáo tổng kết đề tài đạt yêu cầu tại khoản 4 Điều này và theo đúng yêu cầu của thuyết minh, hợp đồng thực hiện đề tài; mức “Không đạt” khi một trong các sản phẩm của đề tài hoặc báo cáo tổng kết đề tài không đạt yêu cầu tại khoản 4 Điều này, không đúng yêu cầu của thuyết minh đề tài, hợp đồng thực hiện đề tài;

b. Đề tài được Hội đồng nghiệm thu đánh giá ở hai mức “Đạt” và “Không đạt”. Mức “Đạt” nếu có ít nhất 4/5 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại ở mức “Đạt”; trong trường hợp ngược lại, đề tài được xếp ở mức “Không đạt”.

6. Quy trình làm việc của Hội đồng nghiệm thu

a. Hội đồng tiến hành họp khi có mặt 4/5 số thành viên trở lên, có đủ nhận xét của 02 ủy viên phản biện và chỉ được vắng mặt 01 ủy viên phản biện;

b. Chủ tịch thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng theo các quy định của Quy định này;

c. Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài;

d. Các ủy viên phản biện đọc phiếu nhận xét (*mẫu T16 Phụ lục*) và ủy viên Hội đồng nêu câu hỏi;

đ. Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi;

e. Hội đồng họp riêng: các thành viên hội đồng thảo luận và tiến hành bỏ phiếu đánh giá đề tài (*mẫu T17 Phụ lục*). Đề tài chỉ được xem là kết thúc khi nghiệm thu với kết quả từ "Đạt" trở lên;

g. Chủ tịch công bố kết luận cuộc họp Hội đồng;

h. Thư ký khoa học có trách nhiệm hoàn thiện biên bản họp Hội đồng nghiệm thu (*mẫu T18 Phụ lục*), thông qua các thành viên họp Hội đồng trước khi chủ tịch ký xác nhận."

14. Sửa đổi Điều 18 như sau:

"Điều 18. Xử lý đề tài cấp cơ sở sau nghiệm thu

1. Đối với đề tài cấp cơ sở được xếp loại ở mức "Đạt"

a. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, CNĐT nộp lại 02 bản báo cáo tổng kết của đề tài sau khi chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu về Phòng KHCN&ĐN, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu (*mẫu T19 Phụ lục*);

b. Phòng KHCN&ĐN ký xác nhận biên bản họp Hội đồng nghiệm thu; ký biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài với CNĐT (*mẫu T20 Phụ lục*);

c. Phòng KHCN&ĐN phối hợp với Phòng KHTC hướng dẫn CNĐT các thủ tục thanh quyết toán theo đúng các quy định hiện hành. CNĐT có trách nhiệm quyết toán kinh phí thực hiện đề tài với Phòng KHTC;

d. Khi đăng ký SHTT từ kết quả (hoặc một phần kết quả) của đề tài, thì chủ đơn là Trường ĐHBK, CNĐT và các cá nhân khác (nếu có) là tác giả của tài sản SHTT. Việc khai thác tài sản SHTT được thực hiện theo quy định và Luật SHTT hiện hành;

đ. Trung tâm TTHL&TT công bố các kết quả nghiên cứu trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHBK và các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định hiện hành.

2. Đối với đề tài cấp cơ sở được xếp loại ở mức "Không đạt": Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, CNĐT gửi hồ sơ về Phòng KHCN&ĐN để thực hiện thanh lý đề tài theo quy định tại Điều 19 của Quy định này."

15. Sửa đổi Điều 19 như sau:

"Điều 19. Thanh lý đề tài cấp cơ sở không hoàn thành nhiệm vụ

1. Đề tài cấp cơ sở phải thanh lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a. Nhà trường đánh giá đề tài không đủ điều kiện để tiếp tục thực hiện hoặc nghiệm thu;

b. Nhà trường có kết luận trong quá trình kiểm tra đề tài không đủ điều kiện để tiếp tục thực hiện hoặc nghiệm thu;

c. Kết quả họp Hội đồng nghiệm thu được xếp ở mức "Không đạt";

d. Hết thời gian cho phép thực hiện (bao gồm cả thời gian được gia hạn) mà chưa đủ điều kiện nghiệm thu.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có kết luận đề tài cần thanh lý hoặc quá thời gian đã ký trong hợp đồng, CNĐT lập báo cáo chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện (nội dung hoạt động và kinh phí sử dụng); đề xuất phương án quản lý, sử dụng tài sản, kết quả nghiên cứu còn lại; xác định rõ các nguyên nhân (chủ quan, khách quan), gửi Phòng KHCN&ĐN.

3. Nhà trường thành lập Hội đồng thanh lý gồm 05 hoặc 07 thành viên, trong đó có

Chủ tịch (BGH), Thư ký khoa học (lãnh đạo Phòng KHCN&ĐN) và các ủy viên. Ủy viên Hội đồng thanh lý bao gồm: viên chức Phòng KHTC, các nhà khoa học, chuyên gia, nhà quản lý có chuyên môn thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Hội đồng thanh lý họp theo một trong các hình thức sau: Họp trực tiếp, họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến. Hội đồng thanh lý có nhiệm vụ đánh giá nội dung nghiên cứu, sản phẩm đạt được so với thuyết minh đề tài; việc sử dụng kinh phí và xác định số kinh phí hoàn trả ngân sách nhà nước dựa trên Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC hoặc quy định thay thế hiện hành, xác định phương án quản lý, sử dụng tài sản, kết quả nghiên cứu còn lại. Hội đồng thông qua biên bản họp thanh lý đề tài cấp cơ sở (*mẫu T21 Phụ lục*). Kinh phí tổ chức họp Hội đồng thanh lý do Nhà trường chi trả theo Quy chế CTNB.

Trong thời hạn 30 ngày sau khi có kết luận của Hội đồng thanh lý, CNĐT có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung theo kết luận của Hội đồng thanh lý và các quy định hiện hành, gửi báo cáo kết quả thực hiện kèm biên bản thanh lý họp đồng thực hiện đề tài cấp cơ sở về Phòng KHCN&ĐN.”

16. Sửa đổi Điều 20 như sau:

“Điều 20. Tính quy đổi giờ thực hiện nghiên cứu khoa học

Việc tính quy đổi giờ thực hiện NCKH cho giảng viên được quy định trong Quyết định số 800/QĐ-ĐHKB ngày 01/3/2024 của Trường Đại học Bách khoa ban hành Phụ lục thay thế Phụ lục đã được ban hành kèm theo Quyết định số 3902/QĐ-ĐHKB ngày 08/8/2022 Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng (hoặc văn bản thay thế).”

17. Bổ sung Điều 24 như sau:

“Điều 24. Hội nghị nghiên cứu khoa học của học viên sau đại học

1. Đề tài nghiên cứu khoa học của học viên sau đại học

Hàng năm, Phòng KHCN&ĐN tham mưu BGH ban hành thông báo gọi đề xuất đề tài NCKH của học viên sau đại học. Các học viên sau đại học viết đề xuất đề tài theo mẫu (*mẫu T1 Phụ lục*) và nộp trực tiếp đến Phòng KHCN&ĐN;

2. Phòng KHCN&ĐN tổng hợp, lập bảng danh mục đề xuất và dựa trên các đề xuất để tham mưu BGH thành lập Hội đồng tư vấn xác định đề tài.

3. Hội đồng tư vấn xác định đề tài

a. Nhà trường thành lập Hội đồng tư vấn xác định đề tài NCKH của học viên sau đại học (sau đây gọi là Hội đồng xác định);

b. Thành phần của Hội đồng xác định có ít nhất 05 thành viên, số thành viên là số lẻ, bao gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch (nếu Hội đồng xác định có từ 07 thành viên trở lên), Thư ký khoa học (lãnh đạo Phòng KHCN&ĐN) và các thành viên khác đến từ Phòng KHTC và các khoa (nếu có);

c. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng xác định theo quy định tại Nghị định số 267/2025/NĐ-CP (hoặc văn bản thay thế);

d. Kinh phí tổ chức họp Hội đồng xác định do Nhà trường chi trả theo Quy chế CTNB,

áp dụng mức chi hợp hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ KHCN.

4. Tiêu chí xác định đề tài

- a. Tính cấp thiết của đề tài;
- b. Mục tiêu nghiên cứu;
- c. Nội dung nghiên cứu chính;
- d. Kết quả của đề tài phải có sản phẩm cụ thể, là các công bố hoặc các sản phẩm có khả năng ứng dụng hoặc có thể đăng ký được SHTT nhằm thể hiện được tính hiệu quả của đề tài.

5. Nội dung nhận xét, đánh giá xác định đề tài

- a. Tính cấp thiết; ý nghĩa khoa học và thực tiễn; tính mới và mức độ trùng lặp với các công trình khoa học đã công bố;

b. Tên, định hướng mục tiêu và nội dung nghiên cứu đảm bảo tính tương thích, khoa học, rõ ràng, khả thi;

- c. Số lượng, chất lượng các sản phẩm dự kiến;

6. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định

a. Hội đồng xác định họp theo một trong các hình thức sau: họp trực tiếp, họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến;

b. Phiên họp của Hội đồng xác định phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, do Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền chủ trì cuộc họp khi Chủ tịch vắng mặt;

7. Quy trình làm việc của Hội đồng xác định

- a. Chủ tịch chủ trì cuộc họp Hội đồng;

b. Các thành viên Hội đồng xác định nhận xét, đánh giá đề xuất đề tài theo phiếu nhận xét đề xuất (*mẫu T2, T3 Phụ lục*);

c. Đề xuất đề tài được đưa vào danh mục đặt hàng của Nhà trường khi có ít nhất 2/3 số phiếu của các thành viên Hội đồng xác định có mặt xếp loại “đề nghị thực hiện”. Hội đồng có trách nhiệm thống nhất: tên, yêu cầu về số lượng và chất lượng sản phẩm, dự kiến tổng kinh phí thực hiện đề tài;

d. Đối với đề xuất đề tài không được lựa chọn vào danh mục đặt hàng của Nhà trường, Hội đồng xác định thống nhất ý kiến đánh giá, nêu rõ lý do không thực hiện;

đ. Thư ký khoa học có trách nhiệm hoàn thiện các nội dung biên bản họp Hội đồng xác định (*mẫu T4 Phụ lục*), thông qua ý kiến các thành viên Hội đồng để người chủ trì cuộc họp ký xác nhận.

e. Căn cứ kết quả làm việc của Hội đồng xác định, Nhà trường xem xét, phê duyệt danh mục đặt hàng đề tài.

8. Tổ chức Hội nghị nghiên cứu khoa học của học viên sau đại học

a. Căn cứ kế hoạch năm học của Nhà trường, P. KHCN&ĐN tham mưu BGH phê duyệt kế hoạch tổ chức Hội nghị NCKH của học viên sau đại học và gửi thông báo đến tất cả các đơn vị. Tùy theo số lượng đề tài, Trường ĐHBK tổ chức Hội nghị NCKH của học viên sau đại học trong 01 hoặc 02 phiên (*mẫu T24, T25 Phụ lục*);

b. Phiên tiểu ban

- Việc tổ chức đánh giá các đề tài NCKH của học viên sau đại học được thực hiện tại các khoa hoặc liên khoa theo nhóm ngành;

- Thành phần hội đồng đánh giá tại các tiểu ban do các khoa giới thiệu, Phòng KHCN&ĐN thẩm định và trình BGH ra quyết định thành lập;

- Kết quả đánh giá tại tiểu ban được xem là kết quả nghiệm thu của đề tài NCKH của học viên sau đại học;

- Căn cứ kết quả đánh giá của các tiểu ban, đề tài NCKH tiêu biểu của học viên sau đại học được gửi đến Phòng KHCN&ĐN để trình Ban tổ chức Hội nghị sinh viên NCKH xét chọn trình bày tại phiên toàn thể;

c. Phiên toàn thể

- Từ các đề tài tiêu biểu được chọn, Nhà trường thành lập Hội đồng chấm để chọn ra đề tài đạt giải cấp Trường;

- Cách thức tổ chức phiên toàn thể có thể thay đổi theo năm, tùy vào tình hình thực tế và do Hiệu trưởng quyết định.

9. Thời gian tổ chức

Thời gian tổ chức Hội nghị nghiên cứu khoa học của học viên sau đại học hằng năm được Hiệu trưởng quyết định căn cứ tình hình thực tế, lịch đào tạo...”

18. Sửa đổi Điều 31 như sau:

“Điều 31. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học không có yếu tố quốc tế

1. Hội nghị, hội thảo (HN, HT) khoa học không có yếu tố quốc tế là các HN, HT tổ chức tại Việt Nam, không có sự tham gia hoặc tài trợ của nước ngoài; không do cơ quan, tổ chức quốc tế tổ chức hoặc tham gia tổ chức.

2. Nội dung hội nghị, hội thảo

- a. Phương pháp giải quyết vấn đề khoa học;
- b. Cách thức lý giải, chứng minh luận điểm khoa học;
- c. Việc triển khai ứng dụng KHCN;
- d. Quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ KHCN;
- đ. Tổng kết, đánh giá một giai đoạn nghiên cứu;
- e. Khuyến nghị về chế độ, chính sách liên quan đến KHCN;
- g. Đề xuất và chuẩn bị lực lượng cho một hướng nghiên cứu mới;
- h. Trao đổi kinh nghiệm trong hoạt động nghiên cứu;
- i. Các nội dung khoa học khác.

3. Tiêu chí phê duyệt hội nghị, hội thảo

a. Chủ đề/tên HN, HT: rõ ràng, cụ thể; thể hiện được những vấn đề khoa học cần thảo luận, tranh luận; có tính khái quát, cô đọng; có tính thời sự và được xác định phù hợp với quy mô, thời lượng của HN, HT khoa học cấp trường, đơn vị;

b. Mục đích: phù hợp với chủ đề/tên HN, HT; chỉ ra kết quả đạt được;

c. Nội dung: phù hợp và cụ thể hóa chủ đề/tên HN, HT; mỗi nội dung có ít nhất 2 báo

cáo;

d. Thành phần tham dự: số lượng người tham dự dự kiến; thành phần cần có các nhà khoa học, nhà quản lý, đơn vị, đoàn thể liên quan.

4. Thẩm quyền quyết định tổ chức

a. Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức HN, HT cấp Trường; Trường đơn vị quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo cấp đơn vị. Trường ban tổ chức chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung khoa học của HN, HT;

b. Các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng đề án tổ chức HN, HT trước khi quyết định tổ chức đối với các HN, HT có nội dung liên quan đến các vấn đề chính trị, an ninh, quốc Phòng, dân tộc, tôn giáo, nhân quyền, biên giới, lãnh thổ hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

5. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo cấp đơn vị

a. Đơn vị đăng ký HN, HT có trách nhiệm thành lập Ban tổ chức, xây dựng nội dung, chương trình, gửi phiếu đăng ký (*mẫu T26 Phụ lục*) về Phòng KHCN&ĐN;

b. Hồ sơ đăng ký HN, HT đáp ứng các tiêu chí nêu tại mục 3 Điều này sẽ được Hiệu trưởng phê duyệt;

c. Sau khi hồ sơ đăng ký được phê duyệt, các đơn vị tổ chức HN, HT theo nội dung và kế hoạch đã phê duyệt; chịu trách nhiệm về nội dung, chương trình, tài liệu và tài chính phục vụ HN, HT; trước khi tiến hành HN, HT, Ban tổ chức phải thông báo trên các phương tiện thông tin (website của Nhà trường, email...) để những người quan tâm đến tham dự;

d. Báo cáo kết quả tổ chức: chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức HN, HT, ban tổ chức gửi biên bản (*mẫu T27 Phụ lục*), báo cáo toàn văn về Phòng KHCN&ĐN.

6. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo cấp trường

Phòng KHCN&ĐN là đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục để tiến hành tổ chức HN, HT cấp trường.

7. Kinh phí hỗ trợ cho HN, HT được quy định trong Quy chế CTNB của Nhà trường.”

19. Sửa đổi Điều 32 như sau:

“Điều 32. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế

Việc quản lý và tổ chức HN, HT khoa học quốc tế được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 3646/QĐ-ĐHKB ngày 31/12/2021 của Trường Đại học Bách khoa về việc ban hành Quy định về Công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng (hoặc văn bản thay thế).”

20. Sửa đổi Điều 33 như sau:

“Điều 33. Công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ

1. Sau khi nghiệm thu nhiệm vụ KHCN, Phòng KHCN&ĐN chịu trách nhiệm thông báo công khai kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN trên trang thông tin điện tử hoặc bản tin của Nhà trường đối với tất cả các nhiệm vụ KHCN các cấp do Nhà trường là cơ quan chủ trì.

2. Trường ĐHBK khuyến khích các cá nhân, tập thể thực hiện việc công bố các kết quả NCKH trong nước và quốc tế và thực hiện đúng theo quy định về quyền sở hữu, quyền

tác giả được quy định trong Quyết định số 78/2008/QĐ-BGDĐT ngày 29/12/2008 của Bộ GDĐT ban hành Quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học (hoặc văn bản thay thế) và Quyết định số 2681/QĐ-ĐHĐN ngày 03/6/2015 của ĐHĐN Quy định về Quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong Đại học Đà Nẵng (hoặc văn bản thay thế); Luật Sở hữu trí tuệ năm 2025, Luật Chuyển giao công nghệ sửa đổi năm 2025 và các Luật liên quan khác.

- a. Việc công bố thông tin trong hoạt động NCKH phải đảm bảo tính nguyên gốc, giá trị khoa học của thông tin;
- b. Tuân thủ quy định về thể lệ đăng bài viết của cơ sở tiếp nhận trong nước và quốc tế.

Kết quả của nhiệm vụ KHCN khi công bố dưới dạng các ấn phẩm khoa học phải ghi đầy đủ địa chỉ của Trường ĐHBK (tiếng Việt: Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng, tiếng Anh: University of Science and Technology, The University of Danang), sự tài trợ của Trường ĐHBK và của đơn vị cấp kinh phí.”

21. Sửa đổi Điều 34 như sau:

“Điều 34. Báo cáo và lưu trữ kết quả, sản phẩm của đề tài khoa học và công nghệ các cấp

1. Đối với các nhiệm vụ KHCN do Trường ĐHBK chủ trì, CNNV có trách nhiệm báo cáo kết quả định kỳ cho Nhà trường thông qua Phòng KHCN&ĐN để quản lý, xác nhận làm cơ sở cho việc tạm ứng và thanh, quyết toán đề tài, dự án.

2. Chủ nhiệm các nhiệm vụ KHCN do Trường ĐHBK quản lý và chủ trì có trách nhiệm nộp báo cáo tổng kết (01 bản điện tử + 01 bản in) của nhiệm vụ về Phòng KHCN&ĐN và Trung tâm HL&TT. Nội dung báo cáo bao gồm các mục sau:

- a. Trang thông tin kết quả nhiệm vụ KHCN (tiếng Việt, tiếng Anh);
- b. 01 Bản tóm tắt kết quả nhiệm vụ;
- c. 01 Bản báo cáo tổng kết nhiệm vụ;
- d. Các công bố và xác nhận liên quan của nhiệm vụ;
- e. File (định dạng .pdf hoặc .word) ghi lại toàn bộ báo tổng kết và báo cáo tóm tắt cùng các bảng biểu, hình vẽ, bản đồ, sơ đồ và tư liệu có liên quan.

3. Thời gian nộp báo cáo: trong vòng 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu chính thức.

4. Sau khi CNNV hoàn tất các thủ tục, Nhà trường cấp giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ đối với nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở.”

22. Sửa đổi Điều 35 như sau:

“Điều 35. Quản lý và sử dụng sản phẩm của các đề tài

1. Trường ĐHBK quản lý kết quả, sản phẩm của các đề tài cấp cơ sở. Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm của các đề tài thực hiện theo quy định của pháp luật về SHTT, CGCN và các quy định khác có liên quan của Nhà nước và của Trường ĐHBK. Kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài quản lý theo chế độ được bảo mật theo các quy định của Nhà nước.

2. Để chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và sản phẩm ứng dụng của các đề tài cấp cơ sở, chủ nhiệm đề tài phải có đơn đề nghị và được Trường ĐHBK cho phép bằng văn bản.

3. Nhà trường khuyến khích các nhà khoa học đăng ký quyền SHTT đối với kết quả của các đề tài các cấp do Nhà trường quản lý và chủ trì. Trường ĐHBK là chủ sở hữu (hoặc đồng sở hữu khi có các quy định riêng), chủ nhiệm đề tài và các cá nhân khác (nếu có) là tác giả của các tài sản SHTT. Chủ sở hữu và tác giả được phân chia nghĩa vụ và quyền lợi theo tỉ lệ quy định khi các tài sản SHTT này được chuyển giao hoặc thương mại hóa.

4. Các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh quy định về SHTT của Trường ĐHBK và Luật SHTT.

5. Các Trung tâm, Viện KHCN trực thuộc Nhà trường được khuyến khích và ưu tiên sử dụng các kết quả KHCN của Trường ĐHBK để thực hiện các hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ của đơn vị mình.”

23. Sửa đổi Điều 37 như sau:

“Điều 37. Thực hiện đạo đức, trách nhiệm nghề nghiệp

1. Cá nhân, tập thể tham gia các hoạt động KHCN phải tuân thủ các quy định về đạo đức nghề nghiệp theo thông lệ quốc tế, quy định hiện hành của Nhà nước và Quyết định số 2682/QĐ-ĐHĐN ngày 03/6/2015 của HĐĐN về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn năng lực và đạo đức trong các hoạt động khoa học công nghệ của Đại học Đà Nẵng (Quyết định số 2682/QĐ-ĐHĐN) (hoặc văn bản thay thế).

2. Các nghiên cứu KHCN có đối tượng nghiên cứu là con người cần giảm thiểu tối đa các nguy cơ gây hại và tăng cường tối đa lợi ích; tôn trọng nhân phẩm, quyền riêng tư và tự do cá nhân, đặc biệt với các đối tượng xã hội dễ bị tổn thương; đảm bảo hài hòa giữa lợi ích và mục tiêu nghiên cứu.

3. Các hành vi bị cấm trong hoạt động KHCN được thực hiện theo Quyết định số 2682/QĐ-ĐHĐN (hoặc văn bản thay thế).”

24. Sửa đổi điều 38 như sau:

“Điều 38. Xử lý vi phạm

Việc xử lý vi phạm trong hoạt động KHCN được thực hiện theo Quyết định số 2682/QĐ-ĐHĐN (hoặc văn bản thay thế).”

25. Sửa đổi, bổ sung Điều 39 như sau:

“Điều 39. Hiệu lực thi hành và quy định chuyển tiếp

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định về quản lý hoạt động KHCN của Trường ĐHBK đã được ban hành trước đây.

2. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt trước ngày Quyết định này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện theo quyết định phê duyệt và các quy định áp dụng tại thời điểm ban hành.

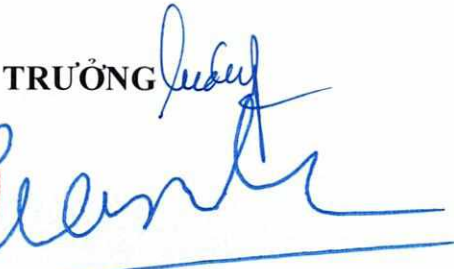
3. Trường hợp chủ nhiệm nhiệm vụ có đề nghị áp dụng các quy định mới theo hướng có lợi thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở bảo đảm phù hợp quy định pháp luật và điều kiện thực tế của Nhà trường.”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng Phòng Phòng Khoa học Công nghệ và Đối ngoại, Trưởng các đơn vị, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, P. KHCN&ĐN.

HIỆU TRƯỞNG  
PGS.TS. Nguyễn Hữu Hiếu