

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ
tại Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 Quyết định số 2762/QĐ-HĐĐH ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 4766/QĐ-ĐHBK ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành quy định quản lý hoạt động khoa học công nghệ tại Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng.

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

Điều 3. Trường phòng Tổ chức – Hành chính, Trường phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, Trường 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;
- Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, P. KHCN&HTQT.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đoàn Quang Vinh

QUY ĐỊNH

**Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ
tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng**
(Ban hành kèm Quyết định số 1404/QĐ-ĐHBK ngày 12 tháng 5 năm 2021
của Hiệu Trưởng trường Đại học Bách khoa)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc quản lý và tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) ở Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng (Trường ĐHBK), bao gồm:

- Định hướng phát triển và xây dựng kế hoạch cho các hoạt động KH&CN;
- Triển khai thực hiện, quản lý hoạt động KH&CN của cán bộ viên chức (CBVC) và người học;
- Quản lý, sử dụng kết quả hoạt động KH&CN và thông tin KH&CN;
- Tổ chức quản lý hội thảo, hội nghị KH&CN;
- Khen thưởng và xử lý vi phạm trong hoạt động KH&CN.

2. Văn bản này áp dụng đối với các hoạt động KH&CN do các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; phòng thí nghiệm, Nhóm nghiên cứu, các tổ chức, cá nhân và người học tại Trường ĐHBK thực hiện bằng ngân sách nhà nước hoặc bằng các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

2. Hoạt động khoa học và công nghệ được tổ chức dưới các hình thức đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm (SXTN), dự án khoa học và công nghệ. Các hình thức này được gọi chung là nhiệm vụ KH&CN.

3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ là một hình thức tổ chức hoạt động KH&CN do cá nhân hoặc một nhóm người thực hiện trong một khoảng thời gian nhất định nhằm giải quyết vấn đề khoa học và công nghệ.

4. Đề tài khoa học và công nghệ là nhiệm vụ KH&CN có nội dung chủ yếu là hoạt

động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo, đề xuất giải pháp đáp ứng nhu cầu của lý luận và thực tiễn, bao gồm đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng, đề tài triển khai thực nghiệm hoặc kết hợp nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và triển khai thực nghiệm.

5. Dự án sản xuất thử nghiệm là nhiệm vụ KH&CN nhằm ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm để thử nghiệm các giải pháp, phương pháp, mô hình quản lý kinh tế - xã hội hoặc sản xuất thử ở quy mô nhỏ nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi đưa vào sản xuất và đời sống.

6. Dự án khoa học và công nghệ là nhiệm vụ KH&CN nhằm giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ chủ yếu phục vụ việc sản xuất một sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm trọng điểm, chủ lực có tác động nâng cao trình độ công nghệ của một ngành, một lĩnh vực và có ảnh hưởng lớn đến sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, được triển khai dưới hình thức đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm và dự án đầu tư khoa học và công nghệ có mục tiêu, nội dung gắn kết hữu cơ, đồng bộ và được tiến hành trong một thời gian nhất định.

7. Chuyển giao công nghệ (CGCN) là hoạt động đưa những công nghệ mới vào áp dụng trong thực tiễn thông qua các hợp đồng kinh tế.

8. Dịch vụ KH&CN là hoạt động phục vụ, hỗ trợ kỹ thuật cho việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, đo lường, chất lượng sản phẩm; dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng thành tựu KH&CN trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

Điều 3. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

Nội dung hoạt động KH&CN của Trường ĐHBK bao gồm:

1. Xây dựng kế hoạch chiến lược về KH&CN, trong đó thể hiện được các lĩnh vực ưu tiên, mũi nhọn trong nghiên cứu; xây dựng chương trình, kế hoạch KH&CN cho từng năm học.

2. Tổ chức thực hiện và quản lý các chương trình, đề tài KH&CN và hoạt động phát triển KH&CN.

3. Tổ chức hội nghị, hội thảo và góp ý, phản biện các công trình KH&CN.

4. Quản lý thông tin KH&CN.

5. Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ (SHTT), thương mại hóa và chuyển giao quyền SHTT.

7. Tổ chức thực hiện và quản lý các đề tài, hoạt động KH&CN theo nhu cầu của địa phương, doanh nghiệp, xã hội.

8. Tổ chức và tham gia các cuộc thi sáng tạo về KH&CN, các đợt triển lãm, hội chợ công nghệ.

9. Triển khai các hoạt động hợp tác trong KH&CN với các đối tác trong và ngoài nước.

Điều 4. Phân loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ gồm các loại sau:

1. Chương trình/Đề tài nghiên cứu khoa học /Dự án SXTN cấp Quốc Gia: do lãnh đạo các Bộ trực tiếp phê duyệt và giao cho các cá nhân/cơ quan chủ trì thực hiện.

2. Chương trình/Đề tài nghiên cứu khoa học /Dự án SXTN và nhiệm vụ độc lập cấp Bộ: do lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo trực tiếp phê duyệt, Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) xét chọn và giao cho các cá nhân hoặc tổ chức chủ trì thực hiện.

3. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ, tỉnh/thành phố: do các cơ quan cấp bộ, tỉnh/thành phố quản lý và được lãnh đạo các bộ, ủy ban nhân dân cấp tỉnh/thành phố phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

4. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp ĐHĐN: do Giám đốc ĐHĐN phê duyệt và giao cho tổ chức/cá nhân thực hiện.

5. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở: do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho tổ chức/cá nhân thực hiện.

6. Đề tài hợp tác với doanh nghiệp và địa phương (không thuộc đề tài cấp tỉnh/thành phố) do các Quỹ/tổ chức KH&CN, doanh nghiệp, địa phương căn cứ vào nhu cầu thực tiễn của mình đặt hàng với tổ chức, cá nhân thực hiện.

7. Đề tài NCKH có yếu tố quốc tế: bao gồm đề tài nghiên cứu khoa học hợp tác song phương và đa phương với các đối tác quốc tế; các đề tài, dự án do các cơ quan, tổ chức quốc tế tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác ký kết với Nhà trường.

8. Chương trình/dự án đầu tư trang thiết bị khoa học và công nghệ, tăng cường năng lực nghiên cứu do lãnh đạo Bộ có thẩm quyền trực tiếp phê duyệt và giao cho Nhà trường chủ trì thực hiện.

Điều 5. Tài chính phục vụ hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hàng năm, Nhà trường trích kinh phí chi tiêu thường xuyên (không bao gồm quỹ lương) dành cho hoạt động KH&CN theo quy định.

2. Nguồn lực tài chính dành cho hoạt động KH&CN được lấy từ các nguồn:

- Ngân sách nhà nước;
- Các nguồn thu, các nguồn tài chính hợp pháp của Nhà trường;
- Tài trợ, viện trợ của đối tác/tổ chức ở trong và ngoài nước;
- Quỹ phát triển KH&CN các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố, trường đại học, doanh nghiệp...);
- Dịch vụ khoa học và công nghệ.

3. Kinh phí cho các nhiệm vụ KH&CN cấp Trường được cấp theo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN và được quyết toán theo quy định tài chính hiện hành. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm quyết toán với Phòng Kế hoạch – Tài chính. Các đề tài cấp Trường nếu có phát sinh về vật tư, trang thiết bị, thuê nhân công... chủ nhiệm đề tài phải làm báo cáo dự toán đề xuất gửi về Phòng Khoa học Công nghệ và hợp tác Quốc tế để trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

4. Các hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN với đơn vị bên ngoài Trường (không phải hợp đồng kinh tế) do Nhà trường làm cơ quan chủ trì, kinh phí do cơ quan bên ngoài cấp phải chuyển về tài khoản của Trường. Mức quản lý phí đối với các đề tài thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường là 5% theo quy định hoặc theo các thỏa thuận, hợp đồng tài chính khác. Kinh phí có được do cơ quan cấp trên hoặc đơn vị ngoài Trường khen thưởng cho đề tài thuộc quyền sử dụng của những người thực hiện đề tài.

5. Chi cho hoạt động KH&CN từ ngân sách nhà nước và từ các nguồn thu hợp pháp của Nhà trường được áp dụng theo các quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Trường ĐHBK.

Điều 6. Hệ thống quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

Hệ thống quản lý hoạt động KH&CN của Nhà trường gồm các cấp:

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường (HĐKHĐT) là tổ chức tư vấn về KH&CN cho Hiệu trưởng.

2. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế (KH&CN&HTQT) là đơn vị chức năng tham mưu, trực tiếp giúp Hiệu trưởng quản lý hoạt động KH&CN của Nhà trường. Nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) Xây dựng định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN của Nhà trường trong từng giai đoạn 5 năm và kế hoạch triển khai hàng năm, dựa trên cơ sở chiến lược và mục tiêu phát triển KH&CN của Nhà trường, đáp ứng yêu cầu phát triển của ĐHĐN, Bộ và địa phương;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch KH&CN của các đơn vị trên cơ sở định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN của Nhà trường;

c) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN trong Nhà trường;

d) Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học trong phạm vi của Nhà trường, tổng kết công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ hàng năm;

e) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính và Thanh tra - Pháp chế trong công tác thi đua khen thưởng cho đơn vị, cá nhân trong Nhà trường;

f) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính trong việc đề xuất, thành lập, giải thể, quản lý báo cáo các đơn vị hoạt động KH&CN của Nhà trường;

g) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác SHTT, sở hữu công nghiệp, quản lý công tác thông tin khoa học của Nhà trường;

h) Tổ chức và thực hiện công tác tổng kết hoạt động KH&CN trong Nhà trường theo kế hoạch hàng năm và kế hoạch 5 năm;

i) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của các cấp.

3. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

a) Các đơn vị thuộc Trường bao gồm: các Khoa và các Phòng chức năng, Trung tâm, Tổ (sau đây gọi tắt là đơn vị) có nhiệm vụ sau đây:

Phòng KHCN&HTQT phối hợp với các khoa và các đơn vị để triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quản lý hoạt động KH&CN được giao.

- Trường các khoa, các đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng, thực hiện, đánh giá, điều chỉnh kế hoạch tổ chức và quản lý hoạt động KH&CN của đơn vị; chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn và tiến độ thực hiện; báo cáo Hiệu trưởng kết quả hoạt động KH&CN của đơn vị thông qua Phòng KHCN&HTQT;

- Hội đồng khoa là tổ chức tư vấn về KH&CN cho Trường các khoa;

- Mỗi khoa phải phân công một nhân sự trong Ban Lãnh đạo khoa phụ trách tổ chức quản lý và triển khai các hoạt động KH&CN của khoa;

- Lãnh đạo Khoa, đơn vị trực tiếp đôn đốc, giám sát và tạo điều kiện cho các cá nhân trong đơn vị mình thực hiện nhiệm vụ KH&CN được giao; chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn các vấn đề KH&CN của đơn vị và các cá nhân thuộc diện quản lý của đơn vị;

- Chủ động khai thác các dự án hợp tác trong nước và quốc tế trong nghiên cứu khoa học, gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo và thực tiễn;

- Báo cáo kịp thời tình hình hoạt động KH&CN của đơn vị theo yêu cầu của Trường (bao gồm các hoạt động hợp tác nghiên cứu với cơ quan bên ngoài).

b) Các đơn vị trực thuộc trường bao gồm các Trung tâm, Viện KH&CN chịu sự quản lý trực tiếp của Nhà trường, có quy chế tổ chức hoạt động, tài khoản, con dấu riêng thực hiện các nhiệm vụ KH&CN, tư vấn, chuyển giao và các hợp đồng sản xuất khác.

- Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước pháp luật trong việc triển khai các hoạt động KH&CN của đơn vị mình;

- Thực hiện các nghĩa vụ với Nhà trường theo quy định;

- Lãnh đạo các Trung tâm, Viện thực hiện báo cáo kết quả hoạt động KH&CN của đơn vị mình đến Hiệu trưởng thông qua Phòng Kế hoạch – Tài chính và Phòng KHCN&HTQT.

4. Các nhóm nghiên cứu mạnh, tiềm năng

Nhóm nghiên cứu mạnh, tiềm năng được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Phòng KHCN&HTQT, các Khoa chuyên môn. Trưởng nhóm nghiên cứu chịu trách nhiệm tổ chức nhóm nghiên cứu, xây dựng chiến lược, kế hoạch hoạt động, và thực hiện các nhiệm vụ KH&CN.

5. Đơn vị/cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN

Đề xuất, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm chính về chuyên môn, tiến độ, thanh quyết toán chính các nhiệm vụ KH&CN.

Điều 7. Quy định chung về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Phòng KHCN&HTQT tham mưu cho Ban giám hiệu, thực hiện nhiệm vụ quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp như sau:

1. Quản lý các hoạt động KH&CN

a) Tổ chức xây dựng chiến lược kế hoạch hoạt động KH&CN dài hạn, trung hạn và ngắn hạn/hàng năm của Nhà trường và tổ chức phê duyệt, giao, đánh giá thực hiện kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn cho các đơn vị;

b) Quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở trở lên;

c) Phê duyệt, kiểm tra, giám sát về nội dung, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do Trường ĐHBK quản lý;

d) Quản lý cơ sở dữ liệu về hoạt động KH&CN của tập thể, cá nhân và thống kê các kết quả hoạt động KH&CN của Nhà trường;

e) Báo cáo kết quả hoạt động KH&CN của Nhà trường định kỳ và đột xuất theo hướng dẫn của các Bộ, ngành;

2. Quản lý các hợp đồng KH&CN

Các hoạt động KH&CN của đơn vị, nhà khoa học được thực hiện dưới hình thức hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Nhà trường (gọi tắt là hợp đồng KH&CN) đều do Nhà trường thống nhất quản lý thông qua Phòng KHCN&HTQT. Việc soạn thảo và ký hợp đồng KH&CN theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Quản lý hoạt động của các nhóm nghiên cứu

Định hướng và phê duyệt các hoạt động KH&CN của nhóm nghiên cứu như xây dựng kế hoạch nghiên cứu dài hạn, trung hạn, ngắn hạn, hội thảo, seminar, đề xuất và thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu các cấp. Hàng năm, thực hiện việc đánh giá hiệu quả hoạt động của các nhóm nghiên cứu.

4. Chế độ báo cáo

a) Báo cáo của các chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm báo cáo (bằng văn bản và bản điện tử) gửi đến Trưởng đơn vị tổng hợp và báo cáo Phòng KHCN&HTQT.

b) Những đề tài có thời gian thực hiện 3 năm trở lên phải có báo cáo giữa kỳ và được nghiệm thu đánh giá giữa kỳ. Thời gian thực hiện nhiệm vụ tính theo thời gian ghi trong thuyết minh và hợp đồng. Trường hợp kiểm tra đột xuất tại đơn vị hoặc điểm nghiên cứu, Phòng KHCN&HTQT sẽ có thông báo bằng văn bản;

c) Báo cáo tổng kết nhiệm vụ (báo cáo toàn văn và báo cáo tóm tắt) và các minh chứng sản phẩm đề tài được nộp về Phòng KHCN&HTQT khi hoàn thành nhiệm vụ KH&CN được ghi trong thuyết minh và hợp đồng; thời gian nộp báo cáo tổng kết chậm nhất là 20 ngày trước khi kết thúc hợp đồng;

d) Báo cáo của các đơn vị

Trường các đơn vị có trách nhiệm báo cáo tổng hợp kết quả hoạt động KH&CN của đơn vị gửi tới Ban Giám hiệu thông qua Phòng KHCN&HTQT. Thời điểm báo cáo vào đầu các năm học cho kết quả đạt được của năm học trước đó.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Điều 8. Nguyên tắc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở do Trường Đại học Bách khoa quản lý

1. Đề tài cấp cơ sở do Trường ĐHBK quản lý được Hiệu trưởng ký phê duyệt giao cho đơn vị, cá nhân thực hiện.

2. Mỗi đề tài chỉ được phép 01 chủ trì, 01 thư ký và không quá 08 người tham gia; không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm, mỗi cá nhân chỉ được chủ nhiệm 1 đề tài cấp cơ sở do Trường ĐHBK quản lý trong cùng một thời gian và đã nghiệm thu đề tài/dự án các cấp được giao trong thời gian trước.

3. Đề tài cấp cơ sở do Trường ĐHBK quản lý quy định kinh phí thực hiện và thời gian thực hiện như sau:

- Thời gian thực hiện tối đa 12 tháng và thời gian gia hạn thực hiện tối đa 06 tháng;

- Kinh phí thực hiện dựa trên sản phẩm KH&CN đăng ký và Hiệu trưởng sẽ quyết định mức kinh phí tối đa.

4. Các đề tài KH&CN do Hiệu trưởng đặt hàng, giao trực tiếp được thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

Điều 9. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở do Trường Đại học Bách khoa quản lý

1. Xây dựng Thuyết minh đề tài cấp cơ sở do Trường ĐHBK quản lý.

2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong Thuyết minh đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của cơ quan chủ trì.

3. Kiến nghị với Lãnh đạo đơn vị tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng để thực hiện đề tài.

4. Đề xuất với Phòng KHCN&HTQT về việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài trong quá trình thực hiện.

5. Thanh, quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành, chuyển giao tài sản cố định được mua sắm từ kinh phí của đề tài (nếu có) cho Nhà trường quản lý sau khi đề tài kết thúc.

6. Viết báo cáo tổng kết đề tài và yêu cầu đơn vị quản lý đề tài tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ Hồ sơ theo quy định.

7. Trực tiếp báo cáo trước hội đồng nghiệm thu về kết quả thực hiện đề tài.

8. Công bố các kết quả nghiên cứu của đề tài sau khi đã được nghiệm thu trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHBK.

Điều 10. Tiêu chuẩn chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do trường Đại học Bách khoa quản lý.

1. Là cán bộ có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

2. Có ít nhất một công trình công bố trên tạp chí khoa học trong hoặc Ngoài nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu hoặc lĩnh vực gần với đề tài, hoặc chủ trì đề tài cấp cơ sở trở lên đã được nghiệm thu thuộc lĩnh vực nghiên cứu. Có lý lịch khoa học được công bố đầy đủ trên trang *khcn.dut.udn.vn*.

3. Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài cấp Trường, đề tài cấp Đại học Đà Nẵng hoặc đang bị xử lý theo Điều 38 của quy định này.

Điều 11. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do Trường ĐHBK quản lý

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường được giao.

2. Xây dựng Thuyết minh đề tài về KH&CN cấp Trường (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong Thuyết minh; chấp hành các yêu cầu kiểm tra của Trường trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

4. Đảm bảo nhiệm vụ KH&CN không trùng lặp với các nhiệm vụ KH&CN đã và đang triển khai, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ; đảm bảo chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn.

5. Viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt nhiệm vụ KH&CN.

6. Thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo đúng quy định tài chính hiện hành.

7. Trực tiếp báo cáo trước hội đồng đánh giá nghiệm thu về kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

8. 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.

Điều 12. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do Trường ĐHBK quản lý

1. Đề xuất với Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để thực hiện nhiệm vụ KH&CN khi cần thiết.

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

3. Đề xuất với Hiệu trưởng (thông qua Phòng KHCN&HTQT) tổ chức đánh giá nghiệm thu sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

4. Được xác lập quyền SHTT để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN.

5. Chuyển giao kết quả nghiên cứu theo quy định hiện hành.

Điều 13. Tiêu chí xác định nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do Trường ĐHBK quản lý

1. Nhiệm vụ KH&CN có ý nghĩa thực tiễn nhằm đáp ứng các yêu cầu phát triển giáo dục, đào tạo, khoa học và công nghệ.

2. Kết quả của nhiệm vụ KH&CN đảm bảo phải có sản phẩm rõ ràng cụ thể, là các sản phẩm có khả năng ứng dụng, có thể đăng ký được SHTT và thương mại hóa, hoặc các công bố trong nước, quốc tế có uy tín, ưu tiên các nhiệm vụ KH&CN có công bố trong các tạp chí thuộc danh mục Web of Science (WoS) hay SCOPUS.

3. Xem xét ưu tiên xét chọn các nhiệm vụ KH&CN do tiến sĩ trẻ (dưới 35 tuổi) làm chủ nhiệm; các Nghiên cứu sinh và Học viên cao học của Nhà trường là cán bộ, viên chức của Nhà trường; các nghiên cứu có tính liên ngành.

Điều 14. Quy trình xác định danh mục, tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do Trường ĐHBK quản lý

1. Cá nhân viết đề xuất nhiệm vụ KH&CN và nộp cho đơn vị (*mẫu T1 Phụ lục I*).

2. Đơn vị nhận Hồ sơ đăng ký của các cá nhân, tổng hợp danh mục phiếu đề xuất (*mẫu T2 Phụ lục I*) và gửi về Phòng KHCN&HTQT (trong mỗi phiếu đề xuất của cá nhân phải có xác nhận của lãnh đạo đơn vị).

3. Phòng KHCN&HTQT tập hợp và tổ chức họp Hội đồng xác định danh mục

Hội đồng xét duyệt danh mục gồm có từ 05-07 thành viên cho một Hội đồng (*gồm: 01 Chủ tịch; 01 thư ký và các uỷ viên*). Hội đồng xét duyệt danh mục được Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Các thành viên Hội đồng đánh giá đề xuất theo Phiếu đánh giá đề xuất (*mẫu T3 Phụ lục I*). Đề xuất được đưa vào danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do Trường ĐHBK quản lý nếu 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “Đạt”. Kết quả của Hội đồng được ghi vào biên bản của hội đồng xác định danh mục (*mẫu T4 Phụ lục I*).

4. Phòng KHCN&HTQT sẽ công bố kết quả xét chọn danh mục và thông báo đến các chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN để nộp Thuyết minh (*mẫu T5 Phụ lục I*).

5. Tổ chức họp Hội đồng Tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN

Hội đồng gồm có từ 05-07 thành viên cho một Hội đồng (*gồm: 01 Chủ tịch; 01 thư ký và các uỷ viên*). Thành viên hội đồng là những người có kinh nghiệm và chuyên môn gần với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Hội đồng tư vấn tuyển chọn được Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Các thành viên Hội đồng nhận xét theo Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài (*mẫu T6 Phụ lục I*). Kết quả đánh giá tuyển chọn là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng và được ghi vào biên bản họp hội đồng (*mẫu T7 Phụ lục I*).

6. Phòng KHCN&HTQT sẽ công bố kết quả Tư vấn tuyển chọn và thông báo đến các chủ nhiệm đề tài tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn thiện thuyết minh đề tài.

7. Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện thuyết minh trình lãnh đạo Khoa, đơn vị ký duyệt và nộp về Phòng KHCN&HTQT (05 thuyết minh/đề tài).

8. Hiệu trưởng xem xét và căn cứ vào nguồn kinh phí của ngân sách nhà nước và của Nhà trường để ra quyết định, ký phê duyệt danh mục và thuyết minh đề tài cấp cơ sở do Trường ĐHBK quản lý.

Điều 15. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do trường Đại học Bách khoa quản lý

1. Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KH&CN thì chủ nhiệm phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản kèm theo bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do Trường ĐHBK quản lý (*mẫu T8 Phụ lục I*).

2. Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KH&CN chỉ được xem xét phê duyệt khi:

- a) Thời gian triển khai thực hiện chưa quá một nửa tổng thời gian thực hiện;
- b) Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN bị ốm nặng, đi công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác;
- c) Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra (chỉ thực hiện đối với nhiệm vụ gặp phải các trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể thực hiện theo hợp đồng và thuyết minh đã được phê duyệt);
- d) Hiệu trưởng sẽ phê duyệt bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do Trường ĐHBK quản lý trên cơ sở xem xét hồ sơ điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đó.

Điều 16. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do Trường Đại học Bách khoa quản lý

- 1. Phòng KHCN&HTQT tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng (*mẫu T9 Phụ lục I*).
- 2. Trường hợp đột xuất chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 17. Kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do Trường Đại học Bách khoa quản lý

1. Trường ĐHBK có thể tổ chức kiểm tra định kỳ hàng năm hoặc đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
2. Trưởng đơn vị có trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN đúng tiến độ.
3. Nội dung kiểm tra gồm: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí cấp cho nhiệm vụ KH&CN so với thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt.
4. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Trường ĐHBK xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung, thanh lý nhiệm vụ KH&CN và xét duyệt điều kiện đề tài của năm tiếp theo.
5. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do Trường ĐHBK được lưu ở Phòng KHCN&HTQT (mẫu T10 Phụ lục I).

Điều 18. Nghiệm thu, đánh giá nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do Trường Đại học Bách khoa quản lý

1. Sau khi chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN hoàn thành xong 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:

- Báo cáo tổng kết đề tài (mẫu 1 Phụ lục II), các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh nhiệm vụ KH&CN, văn bản chứng nhận áp dụng kết quả nghiên cứu (nếu có);
- Thông tin kết quả nghiên cứu (mẫu T11 Phụ lục I);
- đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết, thông tin kết quả nghiên cứu, các sản phẩm và tài liệu của đề tài;
- Văn bản đề nghị nghiệm thu của chủ nhiệm đề tài và có xác nhận của đơn vị, kèm theo danh sách giới thiệu thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu (từ 5-7 người theo mẫu T13 phụ lục I).

2. Phòng KHCN&HTQT xử lý hồ sơ, nếu đủ thủ tục sẽ trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu. Hội đồng nghiệm thu gồm có chủ tịch, thư ký (là CBVC của Phòng KHCN&HTQT), 2 phản biện và các ủy viên. Thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia uy tín, 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 không tham gia hội đồng đánh giá nghiệm thu.

a) Thời gian tổ chức nghiệm thu: Hội đồng nghiệm thu phải tổ chức họp trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng;

b) Tổ chức nghiệm thu: Hội đồng tiến hành họp khi có mặt 2/3 số thành viên trở lên, có đủ nhận xét của 2 phản biện và chỉ được vắng mặt 1 phản biện. Hội đồng nghiệm thu căn cứ vào thuyết minh đề tài đánh giá theo các nội dung: mức độ đáp ứng so với thuyết minh đề tài, giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu theo mẫu phiếu đánh giá và cho điểm xếp loại đề tài (mẫu T14 phụ lục I). Xếp loại đề tài căn cứ vào

điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt (*mẫu T15 phụ lục I*). Đề tài chỉ được xem là kết thúc khi nghiệm thu với kết quả từ "Đạt" trở lên.

Điều 19. Quản lý và sử dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do Trường Đại học Bách khoa quản lý

1. Sau khi hội đồng giá nghiệm thu đề tài, chủ nhiệm đề tài phải hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của hội đồng trong thời hạn không quá 30 ngày và nộp về Phòng KHCN&HTQT và Trung tâm học liệu và truyền thông của Nhà trường.

2. Phòng KHCN&HTQT phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính hướng dẫn cho chủ nhiệm đề tài các thủ tục thanh quyết toán theo đúng các quy định hiện hành.

3. Khi đăng ký SHTT từ kết quả (hoặc một phần kết quả) của đề tài, thì chủ sở hữu là Trường ĐHBK, chủ nhiệm đề tài và các cá nhân khác (nếu có) là tác giả của tài sản SHTT đó. Việc khai thác tài sản SHTT được thực hiện theo quy định.

Điều 20. Thanh lý nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do Trường Đại học Bách khoa quản lý

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do Trường ĐHBK quản lý sẽ làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

- a) Có văn bản đề nghị cho thanh lý của đơn vị chủ trì đề tài;
- b) Có kết luận kiểm tra của đơn vị cho thanh lý;
- c) Có kết quả đánh giá của hội đồng đánh giá cấp cơ sở mức "Không đạt";
- d) Thời gian thực hiện đã quá 6 tháng mà không có lý do chính đáng.

2. Hội đồng thanh lý đề tài có từ 5-7 thành viên trở lên, gồm đại diện Ban giám hiệu, đại diện Phòng KHCN&HTQT, đại diện Phòng Kế hoạch – Tài chính, các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Điều 21. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của người học

- Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, phát hiện và bồi dưỡng nhân tài cho khu vực Miền Trung - Tây Nguyên và cả nước;
- Giúp người học tiếp cận và biết vận dụng các phương pháp NCKH; phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng NCKH độc lập của người học, hình thành năng lực tự học, tự đào tạo cho người học, vận dụng kiến thức đã học và phương pháp NCKH để giải quyết các vấn đề khoa học và thực tiễn;
- Góp phần tạo ra tri thức, sản phẩm mới cho xã hội;
- Ngoài ra, việc NCKH còn tạo điều kiện cho người học rèn luyện, nâng cao năng lực NCKH.

Điều 22. Yêu cầu về hoạt động NCKH của người học

- Phù hợp với khả năng chuyên môn và nguyện vọng của người học;
- Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của Trường;
- Phù hợp với định hướng phát triển và kế hoạch hoạt động KH&CN của Nhà trường;
- Kết quả nghiên cứu có tính mới, tính sáng tạo, có giá trị khoa học và thực tiễn.

Điều 23. Nội dung quản lý hoạt động NCKH của người học

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của người học hàng năm;
- Huy động các nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH của người học;
- Khen thưởng, vinh danh các cán bộ, giảng viên và người học có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của người học;
- Định kỳ tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động NCKH của người học; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm, 5 năm và báo cáo đột xuất về hoạt động NCKH của người học.

Điều 24. Nhiệm vụ của các đơn vị quản lý người học

- Đăng ký, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện kế hoạch NCKH của người học được giao; theo dõi, chỉ đạo, bố trí lực lượng giảng viên, nghiên cứu viên, nghiên cứu sinh hướng dẫn người học hoàn thành nhiệm vụ NCKH;
- Tổ chức Hội nghị sinh viên NCKH cấp Khoa; lưu trữ đề tài và hồ sơ đánh giá đề tài sinh viên dự Hội nghị NCKH cấp Khoa hàng năm;
- Phối hợp với Phòng KHCN&HTQT, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học; tổ chức các hoạt động NCKH khác của người học; tổng kết đánh giá phong trào NCKH trong người học; định kỳ xét và đề nghị Nhà trường khen thưởng người học và giảng viên của Khoa có nhiều thành tích và đóng góp cho công tác NCKH người học;
- Phối hợp với Phòng KHCN&HTQT, Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Công tác Sinh viên thực hiện việc tính điểm rèn luyện, điểm hoạt động phục vụ cộng đồng, khen thưởng và ghi hồ sơ cho người học có thành tích NCKH theo các quyết định khen thưởng do các cấp ban hành và theo quy định của Nhà trường;
- Hội đồng Khoa hoặc Hội đồng Tư vấn cho các ngành có trách nhiệm căn cứ vào định hướng về hoạt động khoa học công nghệ của đơn vị và nhu cầu thực tiễn của xã hội để tư vấn về định hướng và các biện pháp tổ chức, thực hiện các hoạt động NCKH của người học thuộc đơn vị quản lý; xét duyệt danh mục các đề tài NCKH của người học theo từng năm học;
- Hỗ trợ người học về tài liệu, trang thiết bị, máy móc, cơ sở vật chất trong quá trình nghiên cứu;

- Báo cáo tiến độ thực hiện hoạt động NCKH người học của đơn vị cho Nhà trường thông qua Phòng KHCN&HTQT.

Điều 25. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan

Các đơn vị liên quan trong Nhà trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng KHCN&HTQT và các Khoa tổ chức tốt công tác NCKH người học của Nhà trường:

- Phòng Tổ chức Hành chính và Phòng Cơ sở vật chất có nhiệm vụ phối hợp với Phòng KHCN&HTQT chuẩn bị các trang bị về cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị, bố trí cán bộ phục vụ công tác tổ chức các hoạt động NCKH người học;

- Phòng Đào tạo có nhiệm vụ cộng điểm thưởng vào điểm trung bình chung học tập cho các sinh viên đạt Giải thưởng “Sinh viên NCKH” cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo hàng năm theo quyết định khen thưởng của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng Công tác Sinh viên có nhiệm vụ phối hợp với Phòng KHCN&HTQT, các Khoa quản lý sinh viên thực hiện tốt công tác tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích trong NCKH theo quyết định khen thưởng do các cấp ban hành; phối hợp với Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên trong việc tuyên truyền, khuyến khích sinh viên NCKH;

- Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ thanh toán kinh phí theo chế độ quy định của Nhà trường trên cơ sở xác nhận của Phòng KHCN&HTQT;

- Đoàn Thanh niên có nhiệm vụ phối hợp với Phòng KHCN&HTQT, các Khoa, Hội Sinh viên, Câu lạc bộ Sinh viên NCKH tổ chức Hội nghị, các Hội thi sinh viên NCKH, tuyên truyền về hoạt động NCKH của sinh viên, động viên sinh viên làm tốt nhiệm vụ NCKH;

- Các đơn vị liên quan khác theo chức năng và nhiệm vụ có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho người học NCKH theo quy định của Nhà trường.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HỢP TÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

Điều 26. Các loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Các nhiệm vụ KH&CN được triển khai tại Trường ĐHBK phải thuộc các chương trình KH&CN của Trường hoặc do cá nhân/đơn vị đề xuất mới (trong trường hợp có ý tưởng đột phá hoặc nhu cầu đặc biệt) và được hội đồng xét chọn thông qua. Các nhiệm vụ KH&CN thuộc một trong các loại sau:

1. Đề tài KH&CN, dự án SXTN cấp Nhà nước: do lãnh đạo các Bộ trực tiếp phê duyệt và giao cho các cá nhân hoặc cơ quan chủ trì thực hiện.

2. Đề tài NCKH cấp Bộ: do lãnh đạo Bộ GD&ĐT trực tiếp phê duyệt và giao cho các cá nhân hoặc cơ quan chủ trì thực hiện.

3. Nhiệm vụ độc lập do lãnh đạo Bộ trực tiếp phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

4. Đề tài NCKH cấp tỉnh/thành phố (được xem tương đương đề tài cấp Bộ): do các cơ quan cấp tỉnh/thành phố quản lý và được ủy ban nhân dân cấp tỉnh/thành phố phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

5. Đề tài NCKH cấp Đại học Đà Nẵng: do Quỹ KH&CN Đại học Đà Nẵng quản lý, trực tiếp phê duyệt và giao cho các cá nhân hoặc cơ quan chủ trì thực hiện.

6. Đề tài NCKH cấp cơ sở: bao gồm các đề tài NCKH cấp Trường do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện; đề tài hợp tác với doanh nghiệp và địa phương (không thuộc đề tài cấp tỉnh) do các cơ sở sản xuất và địa phương quản lý; đề tài độc lập.

7. Đề tài NCKH có yếu tố nước ngoài: bao gồm đề tài NCKH hợp tác quốc tế theo Nghị định thư; các đề tài, dự án do các trường, viện, tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác ký kết với Trường.

Điều 27. Quản lý và triển khai các nhiệm vụ KH&CN

1. Quản lý và triển khai các nhiệm vụ KH&CN trong Trường

Việc quản lý các nhiệm vụ KH&CN trong Trường được áp dụng với các loại hình sau:

- a) Đề tài KH&CN do doanh nghiệp đặt hàng bao gồm các đề tài có yêu cầu sử dụng (hoặc không sử dụng) hóa đơn tài chính và tư cách pháp nhân của Trường;
- b) Nhiệm vụ KH&CN do các địa phương đặt hàng;
- c) Nhiệm vụ KH&CN các cấp: Đại học Đà Nẵng, Bộ, Nhà nước, chương trình nhà nước, chương trình do Bộ, Ngành thực hiện;
- d) Nhiệm vụ KH&CN do các Quỹ tài trợ;

2. Quy trình ký kết các văn bản và triển khai đề tài

Theo ủy quyền của Hiệu trưởng, đối với các đề tài, dự án do doanh nghiệp đặt hàng có yêu cầu sử dụng pháp nhân và tài khoản của Trường và các đề tài do các Quỹ tài trợ, Nhà trường (thông qua Phòng KH&CN&HTQT) xem xét tính pháp lý, nội dung của nhiệm vụ KH&CN và trực tiếp ký với các bên liên quan, sử dụng con dấu và tài khoản của Trường;

Đối với các nhiệm vụ KH&CN sau khi Hiệu trưởng ký với bên liên quan, Nhà trường ký hợp đồng giao nhiệm vụ cho chủ nhiệm đề tài, dự án và đơn vị thực hiện nội dung trong khuôn khổ của nhiệm vụ đó;

Phòng KH&CN&HTQT chỉ đạo giám sát việc thực hiện các nội dung đề tài đã ký, quản lý hồ sơ và báo cáo cho Ban Giám hiệu.

3. Quản lý hồ sơ và báo cáo thường kỳ

Quản lý hồ sơ: Phân loại và lưu trữ hồ sơ theo các nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt bao gồm: Kế hoạch KH&CN, danh mục đề tài được phê duyệt và hồ sơ đề tài. Các hồ sơ quản lý đều phải có tính chất pháp lý để phục vụ công tác kiểm toán thường kỳ;

Báo cáo thường kỳ: các nhiệm vụ KH&CN khi đi vào thực hiện, ngoài việc làm các thủ tục báo cáo tiến độ, báo cáo năm, báo cáo tổng kết đề tài theo yêu cầu của từng nhiệm vụ đều phải báo cáo bằng văn bản song song gửi về Phòng KH&CN&HTQT để theo dõi quản lý;

Đối với các đề tài KH&CN do doanh nghiệp tài trợ không yêu cầu sử dụng hóa đơn tài chính và tư cách pháp nhân của Trường, cán bộ thực hiện và đơn vị trực tiếp quản lý gửi báo cáo kết quả về Phòng KH&CN&HTQT để theo dõi;

Đối với nhiệm vụ KH&CN có thay đổi so với kế hoạch được phê duyệt: được kéo dài thời gian, chậm tiến độ, cắt kinh phí... các đơn vị, cá nhân cũng phải báo cáo về Phòng KH&CN&HTQT bằng văn bản.

4. Quản lý hoạt động hợp tác nghiên cứu khoa học giữa các CBVC của Trường với các đơn vị ngoài Trường.

4.1. Cán bộ nghiên cứu khoa học của Trường chỉ được tham gia hợp tác nghiên cứu, trong khuôn khổ các đề tài, dự án KH&CN do các đơn vị ngoài Trường chủ trì, khi đã được Hiệu trưởng cho phép.

4.2. Hiệu trưởng chỉ cho phép các cán bộ nghiên cứu khoa học của Trường tham gia nghiên cứu khoa học và ký hợp đồng KH&CN với các đơn vị ngoài Trường, khi đã có thỏa thuận hợp tác nghiên cứu ký kết giữa Trường và đơn vị chủ trì nhiệm vụ KH&CN về các nội dung hợp tác nghiên cứu cụ thể, trong đó cần nêu rõ:

- Trách nhiệm và quyền hạn của các bên;
- Bản quyền sở hữu trí tuệ và sở hữu kết quả nghiên cứu;
- Tiến độ, địa điểm, thời gian, kinh phí triển khai hợp tác nghiên cứu.

4.3. Trách nhiệm và quyền lợi của các bên tham gia nhiệm vụ KH&CN

- Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan đến hợp đồng KH&CN;
- Thực hiện đúng những nội dung đã được trình bày trong hợp đồng thuyết minh và hợp đồng thỏa thuận hợp tác hai bên;
- Được hưởng quyền lợi theo hợp đồng và quy định của pháp luật.

4.4. Quản lý hồ sơ và báo cáo thường kỳ

Các cán bộ trong Trường tham gia thực hiện đề tài, dự án có trách nhiệm triển khai các nội dung đã ký kết trong Hợp đồng và thực hiện chế độ quản lý hồ sơ, báo cáo định kỳ bằng văn bản và gửi về Phòng KH&CN&HTQT và đơn vị trực tiếp quản lý (Khoa/Viện/Trung tâm).

Điều 28. Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ hợp tác trong nước

1. Nhiệm vụ KH&CN hợp tác trong nước là các đề tài, dự án được triển khai trong khuôn khổ hợp tác giữa Trường ĐHBK và các đối tác trong nước (tỉnh, thành phố, doanh nghiệp, Bộ...) 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 tiềm lực KH&CN của Trường ĐHBK, Trường tổ chức xây dựng và thống nhất danh mục nhiệm vụ với đối tác.

3. Việc xét chọn, tuyển 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 ĐHBK hoặc có sử dụng kinh phí của Trường ĐHBK thì Trường ĐHBK tổ chức tuyển chọn, xét chọn, phê duyệt và quản lý theo quy định như đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở (Trường);

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

4. Định kỳ và đột xuất (khi có yêu cầu) chủ nhiệm đề tài, dự án báo cáo với đơn vị chủ trì và Trường ĐHBK (thông qua Phòng KHCN&HTQT) về tình hình và kết quả thực hiện.

5. Định kỳ và hằng năm Trường ĐHBK (đầu mỗi là Phòng KHCN&HTQT) thực hiện kiểm tra, xây dựng báo cáo và tổ chức đánh giá tình hình triển khai hợp tác để báo cáo Hiệu trưởng và phía đối tác.

Điều 29. Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia (NAFOSTED) và các Quỹ khác.

1. Quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ được thực hiện theo Thông tư số 37/2014/TT-BKH&CN ngày 12/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ.

2. Quản lý đề tài nghiên cứu ứng dụng do Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ được thực hiện theo Thông tư số 15/2016/TT-BKH&CN ngày 30/06/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý đề tài nghiên cứu ứng dụng do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ.

3. Quản lý đề tài/dự án thuộc các quỹ/chương trình khác được thực hiện theo quy định của từng quỹ/chương trình đó.

4. Trường ĐHBK (đầu mỗi là Phòng KHCN&HTQT chủ trì phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính) định kỳ tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện và sử dụng tài chính trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN hợp tác quốc tế. Hồ sơ sẽ được lưu tại Phòng KHCN&HTQT 01 bản.

Điều 30. Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ hợp tác quốc tế

1. Nhiệm vụ KH&CN hợp tác quốc tế bao gồm: chương trình, đề tài, dự án nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do cá nhân hoặc tổ chức triển khai thực hiện dưới danh nghĩa của Trường ĐHBK hợp tác với đối tác nước ngoài (bao gồm nhà tài trợ

hoặc/và đối tác chuyên môn) trong khuôn khổ các chương trình tài trợ quốc tế, hợp tác theo nghị định thư hoặc hợp tác song phương khác.

a) Nhiệm vụ KH&CN hợp tác quốc tế hoàn toàn bằng kinh phí nước ngoài tài trợ thực hiện theo các văn bản pháp quy của Nhà nước và quy định của các chương trình tài trợ;

b) Nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư thực hiện theo Thông tư 12/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư;

c) Nhiệm vụ KH&CN hợp tác quốc tế có sử dụng kinh phí của Trường ĐHBK, thực hiện quy trình đề xuất, tuyển chọn, phê duyệt và quản lý theo quy định, đồng thời tuân thủ các văn bản pháp quy của Nhà nước về hợp tác quốc tế trong KH&CN.

2. Định kỳ và đột xuất (khi có yêu cầu) chủ nhiệm đề tài, dự án phải báo cáo với các đơn vị chủ trì và Trường ĐHBK (thông qua Phòng KHCN&HTQT) về tình hình và kết quả thực hiện.

3. Trường ĐHBK (đầu mối là Phòng KHCN&HTQT chủ trì phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính) định kỳ tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện và sử dụng tài chính trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN hợp tác quốc tế.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC

Điều 31. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trong nước

1. Hội nghị, hội thảo khoa học trong nước là các hội nghị, hội thảo tổ chức tại Việt Nam, không có sự tham gia hoặc tài trợ của nước ngoài; không do cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức hoặc tham gia tổ chức.

2. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo

a) Hiệu trưởng Nhà trường và trưởng các đơn vị quyết định việc tổ chức hội thảo, hội nghị và chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của hội nghị, hội thảo;

Các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng KHCN&HTQT) đề án tổ chức hội nghị, hội thảo trước khi quyết định tổ chức đối với các hội nghị, hội thảo 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.

b) Trưởng đơn vị ban hành quy định tổ chức hội nghị, hội thảo của đơn vị và quản lý hội nghị, hội thảo của các đơn vị cấp dưới trực tiếp.

3. Phòng KHCN&HTQT phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo trong nước; hướng dẫn và theo dõi việc tổ chức hội nghị, hội thảo ở các đơn vị.

4. Đơn vị có trách nhiệm thành lập Ban Tổ chức, xây dựng nội dung, chương trình; tổ chức hội nghị, hội thảo theo nội dung và kế hoạch đã phê duyệt; chịu trách nhiệm về

nội dung, chương trình, tài liệu và tài chính phục vụ hội nghị, hội thảo; báo cáo Nhà trường tóm tắt kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo; báo cáo tổng hợp cả năm về công tác tổ chức hội nghị, hội thảo trong nước của đơn vị.

5. Kinh phí hỗ trợ cho hội nghị, hội thảo trong nước được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường ĐHBK.

6. Việc lưu trữ tuyển tập báo cáo hội nghị, hội thảo trong nước thực hiện theo quy định trong Điều 34 của Quy định này (trừ khi có quy định riêng).

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

1. Quản lý và tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế thực hiện theo quy định tại Chương IV của Quy định về quản lý công tác hợp tác quốc tế của Trường ĐHBK ban hành kèm theo Quyết định số 952/ĐHBK-KHCN&HTQT ngày 11 tháng 09 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường ĐHBK.

2. Việc lưu trữ tuyển tập báo cáo hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế thực hiện theo quy định trong Điều 34 của Quy định này (trừ khi có quy định riêng).

CHƯƠNG VI

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, THÔNG TIN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 33. Công bố kết quả hoạt động KH&CN

1. Sau khi tổng kết các hoạt động KH&CN (nghiệm thu đề tài, dự án, tổng kết hội nghị, hội thảo...), các đơn vị có trách nhiệm thông báo công khai kết quả thực hiện đề tài trên trang thông tin điện tử hoặc bản tin của Nhà trường đối với tất cả các nhiệm vụ KH&CN các cấp do đơn vị là cơ quan chủ trì.

2. Trường ĐHBK 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 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 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; tuân thủ Quy định về quản lý hoạt động KH&CN Trường ĐHBK.

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

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

2. Kết quả của đề tài, dự án khi công bố dưới dạng các ấn phẩm khoa học phải ghi đầy đủ địa chỉ của Trường ĐHBK (tên tiếng việt: Trường Đại học Bách khoa – Đại học

Đà Nẵng, tên tiếng Anh: The University of Danang – University of Science and Technology), sự tài trợ của Trường ĐHBK và của đơn vị chủ trì.

Điều 34. Báo cáo và lưu trữ kết quả, sản phẩm của đề tài KH&CN các cấp

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

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

- a) Trang thông tin kết quả nhiệm vụ KH&CN (tiếng Việt, tiếng Anh);
- b) 01 Bản tóm tắt kết quả đề tài;
- c) 01 Bản báo cáo tổng kết đề tài;
- d) Các công bố và xác nhận liên quan của đề tài;
- e) Đĩa CD, DVD 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 giao nộp sản phẩm: trong vòng 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu chính thức.

4. Sau khi chủ nhiệm đề tài hoặc chủ nhiệm dự án hoàn tất các thủ tục, Trường cấp giấy chứng nhận hoàn thành đề tài, dự án đối với đề tài KH&CN cấp cơ sở.

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 sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ 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 sở hữu trí tuệ 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 sở hữu trí tuệ. Chủ sở hữu và tác giả được phân chia nghĩa vụ và quyền lợi theo tỉ lệ quy định khi các tài sản sở hữu trí tuệ này được chuyển giao hoặc thương mại hóa.

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

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

CHƯƠNG VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 36. Khen thưởng

Việc chấp hành nghiêm chỉnh Quy định về quản lý hoạt động KH&CN là một trong các điều kiện để bình xét thi đua khen thưởng KH&CN đối với CBVC và các đơn vị trong Trường. Các trường hợp khen thưởng gồm:

- Các cá nhân có bài báo khoa học đăng trên các tạp chí uy tín thuộc danh mục WoS, SCOPUS, có bằng phát minh sáng chế, có tài sản SHTT, sách... Việc khen thưởng này được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ cho hoạt động KH&CN....;
- Tổ chức, cá nhân thực hiện các đề tài đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống mang lại hiệu quả giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học và kinh tế xã hội được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng;
- Được ưu tiên xét duyệt thực hiện các đề tài, dự án cấp cao hơn;
- Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 37. Thực hiện đạo đức, trách nhiệm nghề nghiệp trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Cá nhân, tập thể tham gia các hoạt động KH&CN phải tuân thủ các quy định về đạo đức nghề nghiệp theo thông lệ quốc tế, quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường ĐHBK. Các đơn vị, cá nhân tham gia các hoạt động KH&CN phải thực hiện nghiêm túc các tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành KH&CN: Trung thực, đoàn kết, có tinh thần cầu thị, hợp tác, sáng tạo, sẵn sàng tiếp thu, học hỏi cái mới, tự nâng cao trình độ, có ý thức bảo vệ bí mật Nhà nước về KH&CN, bảo đảm quốc phòng, an ninh.

2. Các hành vi bị cấm

a) Lợi dụng hoạt động khoa học và công nghệ để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, 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;

b) Xâm phạm quyền SHTT; chiếm đoạt, chuyển nhượng, chuyển giao bất hợp pháp kết quả KH&CN;

c) Tiết lộ tài liệu, kết quả KH&CN thuộc danh mục bí mật Nhà nước; lừa dối, giả mạo trong hoạt động KH&CN;

d) Việc công bố các kết quả KH&CN từ các chương trình KH&CN do Trường ĐHBK quản lý, chủ trì, với tên các đơn vị khác không phải là đơn vị phối hợp để thực hiện chương trình KH&CN được giao thì phải có đề nghị và sự đồng ý bằng văn bản của chủ nhiệm đề tài hoặc chủ nhiệm dự án và Nhà trường ngay cả sau khi chương trình KH&CN đó đã được nghiệm thu;

e) Cản trở hoạt động KH&CN hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác.

Điều 38. Xử lý vi phạm trong hoạt động khoa học và công nghệ

- Chủ nhiệm đề tài hoặc chủ nhiệm dự án không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh đề tài hoặc thuyết minh dự án sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp từ ngân sách nhà nước và sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài hoặc chủ nhiệm dự án trong thời gian 3 năm tiếp theo;

- Các đơn vị và CBVC của Trường ĐHBK, các tổ chức và cá nhân liên quan vi phạm các quy định này, tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành.

CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Hiệu lực thi hành

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

Điều 40. Tổ chức thực hiện

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh bổ sung, sửa đổi các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Phòng KHCN&HTQT sẽ tham mưu, báo cáo Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

2. Trưởng các đơn vị, cá nhân và tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đoàn Quang Vinh