

Số: 1525/QĐ-ĐHKT

Hà Nội, ngày 19 tháng 05 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

Căn cứ Quyết định số 290/QĐ-TTg ngày 06/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ-ĐHKT ngày 15/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 286/QĐ-ĐHQGHN ngày 16/01/2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ ở Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3839/QĐ-ĐHQGHN ngày 24/10/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Đại học Quốc gia Hà Nội;

Theo đề nghị của Trường phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác Phát triển,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 984/QĐ-ĐHKT ngày 22/4/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

Điều 3. Trường Phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Phát triển, Trường các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- ĐHQG HN (để b/c);
- Lưu: VT, NCKH&HTPT.M (21).

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KINH TẾ
PGS.TS Nguyễn Trúc Lê

QUY ĐỊNH

**Quản lý hoạt động Nghiên cứu khoa học
tại Trường Đại học Kinh tế, Đại học Quốc gia Hà Nội**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1525/QĐ-ĐHKT ngày 19 tháng 05 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

Chương I

CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc quản lý và tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) tại Trường Đại học Kinh tế (ĐHKT) - Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN), bao gồm:

- Hoạt động NCKH của cán bộ;
- Hoạt động NCKH của sinh viên;
- Tổ chức hội nghị, hội thảo và tọa đàm khoa học trong nước và quốc tế;
- Khen thưởng và xử lý vi phạm trong hoạt động NCKH.

2. Văn bản này áp dụng cho các các tổ chức, đơn vị, cá nhân tham gia thực hiện hoạt động NCKH của trường ĐHKT.

Điều 2. Đơn vị chủ quản, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài

1. Cơ quan chủ quản đề tài là cơ quan có thẩm quyền giao đề tài và cấp kinh phí để triển khai thực hiện đề tài.

2. Cơ quan chủ trì đề tài là đơn vị quản lý trực tiếp đề tài được cơ quan chủ quản đề tài giao đề tài để triển khai thực hiện.

3. Chủ nhiệm đề tài là người chịu trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện triển khai đề tài. Chủ nhiệm đề tài là một bên ký kết hợp đồng NCKH.

Chương II

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 3: Quy định chung về NCKH của giảng viên

1. Giảng viên thực hiện NCKH theo định mức công việc NCKH được quy định của Nhà trường. Đối với giảng viên giảng dạy chương trình chất lượng cao theo Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 07 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học (CTCLC), mỗi giảng viên

cơ hữu tham gia giảng dạy học phần lý thuyết ngành và chuyên ngành của CTCLC phải có tối thiểu 01 công trình NCKH được công bố hoặc được nghiệm thu có nội dung liên quan đến ngành đào tạo chất lượng cao hàng năm.

2. Công trình NCKH gồm các đề tài/dự án NCKH, bài báo đăng trên tạp chí trong nước hoặc quốc tế, bài viết đăng kỷ yếu Hội thảo trong nước hoặc quốc tế, sách giáo trình, sách chuyên khảo, và các hình thức NCKH khác.

Điều 4. Hệ thống đề tài nghiên cứu khoa học các cấp tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN

1. Đề tài cấp Nhà nước; Đề tài nhánh thuộc đề tài cấp Nhà nước – là đề tài có kinh phí từ 250 triệu đồng trở lên;

2. Đề tài cấp Bộ, cấp ĐHQGHN;

3. Đề tài cấp Tỉnh, địa phương;

4. Đề tài cấp Trường Đại học Kinh tế (đề tài cấp cơ sở);

5. Đề tài khác gồm: Các đề tài hợp tác với doanh nghiệp, các cơ quan/tổ chức trong và ngoài nước, đề tài có kinh phí do cá nhân đề xuất và tự chi trả kinh phí thực hiện.

Điều 5. Quyền hạn và trách nhiệm của cơ quan chủ quản, cơ quan chủ trì, chủ nhiệm đề tài các cấp

Việc quản lý các đề tài NCKH cấp Nhà nước thực hiện theo Luật Khoa học và Công nghệ, các quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và phải tuân thủ theo một số nội dung sau:

1. Cơ quan chủ quản đề tài là cơ quan đặt hàng và cấp kinh phí trực tiếp cho quá trình thực hiện đề tài:

- Ban hành Quy định quản lý, khai thác và sử dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài;

- Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện đề tài theo quy định hiện hành;

- Cấp kinh phí đúng hạn và đầy đủ để thực hiện đề tài.

2. Cơ quan chủ trì đề tài là Trường Đại học kinh tế có trách nhiệm sau:

a) Chịu trách nhiệm chung về việc triển khai của đề tài;

b) Cùng Chủ nhiệm đề tài ký kết hợp đồng thực hiện đề tài (khi cần thiết);

c) Cùng Chủ nhiệm đề tài thực hiện đầy đủ, nghiêm chỉnh các cam kết trong hợp đồng về:

- Điều phối kế hoạch, tiến độ thực hiện đề tài;

- Các điều khoản khác thuộc trách nhiệm của cơ quan chủ trì;

d) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

2

3. *Chủ nhiệm đề tài*

a) Tổ chức thực hiện đề tài. Chịu trách nhiệm về tính trung thực, về giá trị khoa học, trình độ nghiên cứu và về hiệu quả của kết quả nghiên cứu của đề tài; được đăng ký sáng chế từ kết quả của đề tài; có phương án ứng dụng kết quả hoặc phương án thương mại hoá sản phẩm từ kết quả của đề tài;

b) Chủ động sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ, có hiệu quả theo nội dung của hợp đồng; thực hiện thanh, quyết toán kinh phí của đề tài theo quy định hiện hành;

c) Được bảo đảm các điều kiện để thực hiện đề tài theo thỏa thuận trong hợp đồng và đề xuất, kiến nghị các điều chỉnh khi cần thiết;

d) Tự mình hoặc hợp tác với tổ chức, cá nhân khác ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ là các chuyên đề nhánh của đề tài;

e) Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia, phối hợp trong việc thực hiện đề tài theo hợp đồng. Thực hiện báo cáo 6 tháng một lần và báo cáo đột xuất về tình hình triển khai nhiệm vụ, sử dụng kinh phí của đề tài;

f) Thực hiện việc công bố, giao nộp, chuyển giao kết quả thực hiện đề tài theo quy định hiện hành;

g) Có nghĩa vụ đóng góp tài chính cho cơ quan chủ trì đề tài theo các quy định về tài chính hiện hành của Nhà nước, ĐHQGHN và Quy định của Trường ĐHKT – ĐHQGHN.

4. *Điều kiện và tiêu chuẩn đối với chủ nhiệm đề tài*

a) Đề tài có kinh phí được cấp từ bên ngoài ĐHQGHN: Theo Quy định hiện hành của cơ quan đặt hàng và Quy định của Nhà nước;

b) Đề tài cấp Đại học Quốc gia Hà Nội: Theo Quy định về Quản lý nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 3839/QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

c) Đối với đề tài cấp Trường Đại học Kinh tế (cấp cơ sở):

- Có trình độ cử nhân/kỹ sư trở lên, có chuyên ngành được đào tạo phù hợp hướng đăng ký nghiên cứu;

- Tại thời điểm phê duyệt đề tài không là chủ nhiệm đề tài cấp Trường;

- GS, TSKH, Phó Giáo sư không làm chủ nhiệm đề tài cấp Trường, trừ trường hợp đặc biệt do Ban Giám hiệu quyết định.

Điều 6. Quy trình thực hiện đề tài các cấp

1. *Đề tài, dự án có kinh phí từ các cơ quan ngoài ĐHQGHN:* Theo Quy định hiện hành của cơ quan đặt hàng và Quy định của Nhà nước và quy định của Trường Đại học Kinh tế, Chủ nhiệm đề tài (CNĐT) chịu trách nhiệm:

- Nộp đề cương chi tiết, hợp đồng, báo cáo tiến độ, biên bản nghiệm thu các cấp;
- Báo cáo định kỳ 6 tháng 1 lần theo mẫu;
- Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trường;
- Trong trường hợp cần xác nhận của Ban Giám Hiệu trường Đại học Kinh tế trong quá trình thực hiện đề tài, CNĐT cần phải gửi hồ sơ cho Phòng NCKH&HTPT trước 7 ngày làm việc.

2. *Đề tài cấp Đại học Quốc gia Hà Nội:* Theo Quy định về Quản lý nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 3839/QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (Trong trường hợp cần xác nhận của Ban giám Hiệu trường Đại học Kinh tế trong quá trình thực hiện đề tài, CNĐT cần phải gửi hồ sơ cho Phòng NCKH&HTPT trước 7 ngày làm việc).

3. *Đề tài cấp trường Đại học Kinh tế (đề tài cấp cơ sở)*

a) Thông báo tuyển chọn, xét duyệt

- Trước ngày 30/11 hàng năm, Phòng NCKH&HTPT thông báo về việc đề xuất các đề tài NCKH cấp cơ sở đến các đơn vị trực thuộc (BM01/NCKH; BM02/NCKH).

- Hiệu trưởng căn cứ định hướng nghiên cứu của Trường và đơn vị, căn cứ các nhiệm vụ KHCN ưu tiên và ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo (nếu cần), phê duyệt các đề xuất đề tài NCKH của các đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ thực hiện đề tài NCKH trực tiếp cho đơn vị, cá nhân giảng viên, nhà khoa học.

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ khi có Quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH được thực hiện, các đơn vị tập hợp hồ sơ đăng ký đề tài NCKH ((BM03/NCKH), gửi về trường (qua Phòng NCKH&HTPT).

- Sau khi nhận được Hồ sơ đăng ký đề tài NCKH, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài NCKH.

b) Hội đồng xét duyệt đề cương

- Hội đồng có nhiệm vụ xét duyệt đề cương thuyết minh các đề tài NCKH (BM03/ĐHKH-NCKH) về nội dung nghiên cứu, điều kiện thực hiện và dự toán theo các quy định của Nhà nước, Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Kinh tế.

- Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài NCKH có từ 3 đến 5 thành viên gồm có chủ tịch hội đồng phải là thành viên Ban Giám hiệu hoặc là nhà Khoa học có uy tín. Thành viên hội đồng là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ/am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài. Chủ trì đề tài và những người tham gia thực hiện đề tài không tham gia hội đồng xét duyệt đề cương.

- Hội đồng chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký, ít nhất 2/3 số thành viên. Chủ tịch hội đồng chủ trì cuộc họp. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo. Các thành viên được cung cấp tài liệu cho phiên họp ít nhất ba ngày trước khi họp. Hội đồng xem xét, thảo luận từng nội dung, dự toán trong đề cương đề tài (BM04/NCKH; BM05/NCKH; BM06/NCKH).

- Đề cương được phê duyệt với điều kiện sau:

+ Phù hợp với định hướng nghiên cứu của Trường và của đơn vị;

+ Sản phẩm đăng ký: Có ít nhất 01 bài báo được đăng trên tạp chí trong nước hoặc báo cáo hội thảo quốc tế có ISBN; và góp phần đào tạo cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ.

- Đánh giá, chấm điểm đề cương: Các thành viên hội đồng thông qua đề cương theo biểu mẫu. Đề cương đề tài được đánh giá theo Đạt hoặc Không Đạt. Chậm nhất 10 ngày kể từ khi đề cương được Hội đồng thông qua, các đơn vị tập hợp Hồ sơ NCKH trong đó có Đề cương đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng xét duyệt đề cương, gửi về phòng NCKH&HTPT.

- Kinh phí xét duyệt đề cương do Trường chi trả.

c) Phê duyệt và giao đề tài

- Đề tài cấp Trường do Hiệu trưởng phê duyệt, giao thực hiện;

- Phòng NCKH&HTPT có trách nhiệm đưa danh mục đề tài khoa học công nghệ các cấp của Trường đã được phê duyệt lên Website của Trường theo quy định về công khai thực hiện các đề tài, dự án của Nhà nước.

d) Ký hợp đồng và triển khai thực hiện đề tài

- Hiệu trưởng ký hợp đồng (BM07/NCKH) thực hiện nhiệm vụ NCKH với chủ nhiệm đề tài theo các quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và Trường Đại học Kinh tế.

- Thời gian thực hiện đề tài, đề án, dự án NCKH cấp cơ sở là từ 12 tháng đến 24 tháng và được quy định cụ thể trong hợp đồng thực hiện đề tài.

e) Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài (thực hiện trong các trường hợp đề tài có thời gian thực hiện trên 01 năm, theo đề xuất của chủ nhiệm đề tài hoặc của Phòng quản lý: BM08/NCKH, BM09/NCKH).

f) Những thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài:

- Trong quá trình triển khai thực hiện đề tài, nếu cần điều chỉnh phạm vi, mức độ nghiên cứu, thời hạn thực hiện; thay đổi những người tham gia thực hiện chính hoặc các thay đổi khác, chủ nhiệm đề tài làm đơn xin thay đổi (BM10/NCKH) gửi qua Phòng NCKH&HTPT để báo cáo với Hiệu trưởng xem xét, quyết định với những thay đổi của đề tài.

- Thay đổi thời gian hoàn thành đề tài: Chậm nhất là 45 ngày trước ngày hết thời gian thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài có thể làm văn bản đề nghị được gia hạn thời gian thực hiện đề tài 01 lần; thời gian gia hạn không quá ½ thời gian thực hiện đề tài, đề án, dự án quy định trong Hợp đồng.

- Thay đổi về phạm vi và mức độ nghiên cứu của đề tài: Khi đề tài do những nguyên nhân khách quan và chủ quan không thể tiếp tục thực hiện theo đúng như đề cương, hợp đồng và chưa quá 1/2 thời gian thực hiện đề tài ký hợp đồng như đã được phê duyệt, có thể xét điều chỉnh phạm vi và mức độ thực hiện nội dung nghiên cứu của đề tài tại Hội đồng Kiểm tra tiến độ nêu tại điểm e của điều này.

- Thay đổi về dự toán kinh phí của đề tài: Trong trường hợp cần thay đổi dự toán kinh phí của đề tài, chủ nhiệm đề tài phải có đề nghị, kèm theo dự toán kinh phí điều chỉnh (nhưng không vượt quá tổng mức kinh phí của đề tài đã được phê duyệt), có xác nhận của đơn vị chủ trì, trình BGH xem xét, quyết định.

- Thay đổi chủ nhiệm đề tài: Trong quá trình thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài có thể gặp những vấn đề phát sinh như đi công tác nước ngoài, điều kiện sức khoẻ không cho phép tiếp tục chủ trì đề tài... nhưng chưa quá 1/2 thời gian thực hiện đề tài đã được phê duyệt, nếu có nhân sự khác đáp ứng các tiêu chuẩn quy định và đồng thời được đơn vị chủ trì đề nghị, có thể được xem xét để thay đổi chủ nhiệm đề tài. Nếu không chọn được người thay thế chủ nhiệm đề tài hoặc tình huống thay đổi chủ nhiệm đề tài xảy ra khi đã quá 1/2 thời gian thực hiện đề tài so với Quyết định phê duyệt, Hiệu trưởng xem xét, có thể quyết định đình chỉ thực hiện đề tài, khi đó đề tài được xem là không hoàn thành

- Thủ tục xin thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài bao gồm:

+ Phiếu đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài in 05 bản gửi xin phê duyệt của BGH qua Phòng NCKH&HTPT. Trong trường hợp nếu đề tài có nhiều sự thay đổi thì thành lập Hội đồng thẩm định nội dung đề nghị thay đổi đó.

+ Đề nghị thay đổi được Hiệu trưởng phê duyệt sẽ được gửi cho chủ nhiệm đề tài 01 bản, Phòng NCKH&HTPT 02 bản, phòng Kế hoạch-Tài chính 02 bản.

g) Tổ chức seminar đề tài (nếu có)

- Thành phần buổi seminar: chủ nhiệm đề tài, lãnh đạo đơn vị, cán bộ, giảng viên trong đơn vị, đại diện Phòng NCKH&HTPT và khách mời khác (nếu có);

- Biên bản buổi seminar chủ nhiệm đề tài sẽ lưu và nộp cùng bộ sản phẩm trước khi nghiệm thu;

- Kinh phí seminar thuộc kinh phí của đề tài.

h) Tổ chức nghiệm thu đề tài

- Sau khi hoàn thành thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài lập Hồ sơ xin nghiệm thu đề tài NCKH (văn bản đề nghị nghiệm thu, sản phẩm nghiên cứu, báo cáo tóm tắt, biên bản seminar (nếu có), sản phẩm được công bố và sản phẩm đào tạo theo đăng ký đề cương/hợp đồng và các giấy tờ khác (BM12/NCKH, BM13/NCKH, BM14/NCKH).

- Đơn vị chủ trì tập hợp Hồ sơ xin nghiệm thu đề tài và nộp về Phòng NCKH&HTPT trước ngày hết hạn hợp đồng ít nhất 30 ngày.

- Phòng NCKH&HTPT thẩm định kết quả và báo cáo nghiệm thu trình Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu lên Ban Giám hiệu ký.

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu:

+ Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Hội đồng nghiệm thu đề tài có từ 5-7 thành viên. Tối thiểu phải có 1/3 số thành viên hội đồng là cán bộ ngoài Trường.

+ Thành phần hội đồng: Chủ tịch là Ban Giám hiệu hoặc các nhà Khoa học có uy tín trường hợp đặc biệt sẽ do BGH phê duyệt, các thành viên khác bao gồm 01 Ủy viên thư ký, 02 ủy viên phản biện (là các chuyên gia có uy tín trong lĩnh vực nghiên cứu, không trong cùng đơn vị trong trường hợp đặc biệt phải có ít nhất 1 phản biện ngoài Trường nếu cần) và các ủy viên hội đồng.

+ Thành viên hội đồng phải là các chuyên gia khách quan, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

+ Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện đề tài không tham gia hội đồng đánh giá nghiệm thu.

- Tổ chức đánh giá nghiệm thu:

+ Hội đồng đánh giá nghiệm thu phải được tổ chức họp trong thời gian 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng.

+ Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có mặt chủ tịch, thư ký; có mặt từ 2/3 số thành viên hội đồng trở lên, có bản nhận xét của 02 phản biện, ít nhất 01 phản biện phải có mặt và nhất thiết phải có mặt 02 phản biện nếu đề tài được đánh giá ở mức không đạt yêu cầu.

+ Các đề tài được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu, xếp loại ở 04 mức: Tốt, khá, đạt và không đạt yêu cầu. Hội đồng xem xét, đánh giá, xếp loại căn cứ vào giá trị

của các sản phẩm đề tài, mức độ, tiến độ thực hiện so với đề cương đăng ký được phê duyệt. (BM15/NCKH; BM16/NCKH; BM17/NCKH).

+ Phòng NCKH&HTPT/Đơn vị chủ trì đề tài thông báo rộng rãi và tạo điều kiện cho những người quan tâm đến tham dự cuộc họp của hội đồng đánh giá nghiệm thu.

+ Với các đề tài mà Hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức không đạt, được xem là đề tài không hoàn thành.

+ Kinh phí buổi họp nghiệm thu thuộc kinh phí của đề tài

+ Phòng Kế hoạch tài chính chịu trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn thanh quyết toán đề tài sau khi đề tài được thanh lý (BM18/NCKH).

- Lưu trữ kết quả và sản phẩm của các đề tài sau nghiệm thu: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm giao nộp sản phẩm sau nghiệm thu của đề tài gồm:

+ Bản cứng: 02 bản báo cáo tổng kết đề tài đã được chỉnh sửa và bổ sung theo ý kiến của hội đồng nghiệm thu và sản phẩm, công bố và xác nhận liên quan của đề tài cho Trung tâm Thông tin Thư viện, ĐHQGHN và được Trung tâm thư viện ký giấy xác nhận nộp sản phẩm đề tài.

+ Bản mềm toàn bộ bản báo tổng kết và báo cáo tóm tắt cùng các bảng biểu, hình vẽ, bản đồ, sơ đồ và tư liệu có liên quan cho Trung tâm Thông tin Thư viện, ĐHQGHN và Phòng quản lý NCKH của Nhà trường.

i) Quản lý, công bố các kết quả nghiên cứu và sử dụng sản phẩm của đề tài

- Sau khi nghiệm thu, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thông báo công khai kết quả thực hiện đề tài trên trang thông tin điện tử hoặc bản tin của đơn vị.

- Kết quả của đề tài NCKH khi công bố dưới dạng các bài báo, báo cáo khoa học, sách chuyên khảo, giáo trình... phải ghi rõ thực hiện trong khuôn khổ đề tài của Trường Đại học Kinh tế.

- Trường Đại học Kinh tế sở hữu, 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 ĐHQGHN.

- Trường Đại học Kinh tế khuyến khích thực hiện các thủ tục để đăng ký quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả của đề tài cấp cơ sở. Trong trường hợp này, Trường Đại học Kinh tế là chủ sở hữu quyền tài sản theo quy định.

Điều 7. Nguyên tắc tính giờ và xét thưởng Nghiên cứu khoa học của giảng viên

Các cán bộ, giảng viên tham gia thực hiện NCKH được tính giờ NCKH theo các nguyên tắc chung dưới đây:

1. Điều kiện tính:

- Các bài tham dự Hội thảo phải được đăng toàn văn trong kỷ yếu.
- Yêu cầu minh chứng: Bài nghiên cứu toàn văn (có thông tin về số ISSN, ISBN kỳ, năm và tên tạp chí xuất bản), trang bìa và mục lục hoặc bằng đường link.
- Các bài báo đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục tính điểm của Hội đồng chức danh ngành kinh tế thì được tính giờ NCKH.
- Đối với các sản phẩm công bố quốc tế là sản phẩm đã đăng ký trong khuôn khổ của đề tài thì không được xét thưởng.

2. Cách tính:

- Mỗi bài báo chỉ được tính 1 lần trong danh mục được hỗ trợ cao nhất. Ví dụ: bài báo được đăng trên tạp chí thuộc cả ISI và SCOPUS thì tính vào danh mục ISI.
- Việc tính giờ cho các tác giả trong một bài báo (cả trong nước và quốc tế) và bài tham dự hội thảo được chia theo tỉ lệ 60/30/10 (60% số giờ được tính cho tác giả đứng vị trí thứ nhất hoặc tác giả liên hệ; 30% số giờ được tính cho tác giả đứng vị trí thứ 2; 10% số giờ được tính đối với các tác giả còn lại).
- Đối với sách chuyên khảo/tham khảo/tương đương, tỷ lệ tính như sau: 40% đối với chủ biên/đồng chủ biên; 60% còn lại do các tác giả còn lại chia);
- Các bài nghiên cứu được đăng toàn văn trong Kỷ yếu nằm trong cơ sở dữ liệu (CSDL) được tính ngang với bài nghiên cứu trên tạp chí trong CSDL đó.
- Việc xét thưởng đối với các bài báo quốc tế có trong danh mục ISI/Scopus sẽ được Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt cho từng trường hợp.

3. Cụ thể mức quy đổi giờ nghiên cứu khoa học được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường ĐHKHT.

Chương III

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 8. Mục đích và yêu cầu của hoạt động Nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Giúp sinh viên củng cố, tổng hợp và nâng cấp kiến thức đã học và làm quen với các phương pháp tư duy và NCKH; tạo điều kiện để sinh viên đi sâu tìm hiểu, nghiên cứu những vấn đề cụ thể mà chuyên môn đặt ra.

2. Nâng cao chất lượng đào tạo và tự đào tạo, phát hiện và bồi dưỡng tài năng trẻ cho đất nước. Giải quyết một số vấn đề khoa học và thực tiễn.

3. Yêu cầu về NCKH:

a) Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên;

b) Phù hợp với nội dung của chương trình đào tạo và một số đòi hỏi thực tiễn của xã hội;

c) Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của Trường;

d) Không ảnh hưởng đến học tập chính khóa của sinh viên.

Điều 9. Hình thức tham gia NCKH sinh viên

1. Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN khuyến khích tất cả sinh viên tham gia NCKH. Đối với các sinh viên theo học CTCLC phải tham gia NCKH Sinh viên của Nhà trường, NCKH cơ bản hoặc tham các NCKH có tính ứng dụng.

2. Các hình thức NCKH của sinh viên gồm:

- a. Tham gia cuộc thi nghiên cứu khoa học sinh viên hàng năm của nhà trường do từng sinh viên hoặc một nhóm sinh viên thực hiện dưới sự hướng dẫn của các giảng viên, các nghiên cứu sinh và các nhà khoa học trong và ngoài Trường. Sản phẩm công trình NCKH gửi lên cấp đơn vị.
- b. Tham gia nghiên cứu khoa học các cấp cùng với các giảng viên hoặc các nhà khoa học trong nước và nước ngoài. Minh chứng là có tên trong danh sách thành viên đề tài hoặc có báo cáo thực hiện việc hỗ trợ có xác nhận của chủ nhiệm đề tài.
- c. Tham gia Seminar/Hội nghị/Hội thảo các cấp. Minh chứng sản phẩm tham gia là bài thu hoạch. Các đơn vị phụ trách có trách nhiệm phân công giảng viên phụ trách và chấm bài thu hoạch (Mẫu bài thu hoạch theo mẫu BM19/NCKH);
- d. Tham gia viết bài báo hoặc bài hội thảo có công bố. Minh chứng bài báo, bài hội thảo được đăng;
- e. Tham gia các cuộc thi hướng đến NCKH và các dự án có tính ứng dụng được trên thực tế ở cấp Trường Đại học Kinh tế, cấp Đại học Quốc gia Hà Nội, cấp Bộ và tương đương. Có minh chứng sản phẩm của cuộc thi;

3. Hàng năm, giảng viên và sinh viên CTCLC có đề tài phối hợp nghiên cứu với các tổ chức, doanh nghiệp và cơ sở sản xuất liên quan đến CTCLC.

4. Toàn bộ các minh chứng của việc tham gia NCKH của sinh viên sẽ do giảng viên hướng dẫn và đơn vị phụ trách xác nhận, chịu trách nhiệm về tính khoa học và lưu trữ tại đơn vị.

Các đơn vị có trách nhiệm tổng hợp và gửi danh sách sinh viên NCKH hàng năm về Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác phát triển định kỳ vào tháng 6. Danh sách sinh viên NCKH hàng năm có xác nhận của lãnh đạo đơn vị phụ trách và Phòng NCKH và HTPT (Danh sách theo Mẫu BM20/NCKH).

Điều 10. Tài chính cho hoạt động NCKH sinh viên

Hàng năm Hiệu trưởng quy định một khoản kinh phí để hỗ trợ cho hoạt động NCKH của sinh viên thuộc đơn vị. Kinh phí lấy từ các nguồn sau:

- a) Kinh phí do ĐHQGHN cấp cho các hoạt động đào tạo.
- b) Kinh phí do ĐHQGHN cấp cho các hoạt động khoa học công nghệ thường xuyên của Trường.
- c) Kinh phí do kết quả của các hoạt động KHCN và lao động sản xuất của đơn vị trong trường tạo ra.
- d) Kinh phí do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ.

Điều 11. Quy trình tổ chức Hội nghị Nghiên cứu khoa học sinh viên

Việc triển khai hội nghị NCKH của sinh viên được tiến hành từ các đơn vị như sau:

1. Hàng năm các Khoa trực thuộc Trường tuyển chọn các công trình NCKH của sinh viên trong đơn vị, trên cơ sở đề nghị của bộ môn và của cán bộ hướng dẫn để tham gia hội nghị NCKH của sinh viên cấp khoa; đồng thời lựa chọn những công trình tiêu biểu để dự thi giải thưởng công trình NCKH sinh viên cấp Trường.

2. Trường tiến hành tổ chức hội nghị NCKH của sinh viên cấp Trường, khen thưởng các công trình NCKH xuất sắc và cán bộ hướng dẫn có sinh viên đạt giải, đồng thời tuyển chọn những công trình tiêu biểu để dự thi giải thưởng công trình NCKH của sinh viên cấp ĐHQGHN.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc quản lý hoạt động Nghiên cứu khoa học sinh viên

1. Phòng NCKH&HTPT có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định những vấn đề về hình thức và phương pháp tổ chức công tác NCKH của sinh viên theo đúng những chính sách và quy định của Nhà nước; tổ chức xét và trao giải thưởng “Sinh viên NCKH ở trường ĐHKT - ĐHQGHN”.

2. Phòng NCKH&HTPT có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định những vấn đề về chế độ, chính sách đối với NCKH của sinh viên cho phù hợp với những quy định chung của Nhà nước về đào tạo và học tập của sinh viên.

3. Lãnh đạo Khoa, là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác NCKH của sinh viên do đơn vị quản lý theo phân cấp về tổ chức và quản lý NCKH sinh viên theo quy định hiện hành. Chuyên viên phụ trách NCKH của Khoa chịu trách nhiệm phối hợp cùng phòng NCKH&HTPT trong việc triển khai hoạt động NCKH sinh viên cấp Khoa và cấp Trường.

4. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên, phối hợp cùng với Phòng NCKH&HTPT trong việc tuyên truyền, phổ biến thông tin về các chủ trương, hoạt động tổ chức NCKH của sinh viên ở các đơn vị trong Trường, đồng thời phối hợp

8

với các phòng chức năng tuyên truyền, động viên sinh viên tham gia NCKH và phối hợp tổ chức các hoạt động NCKH trong sinh viên.

Điều 13. Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên và cán bộ hướng dẫn

1. Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên

a) Sinh viên tham gia NCKH phải nghiêm túc thực hiện đúng quy định về công tác NCKH, phải đảm bảo tính trung thực trong nghiên cứu và sử dụng hiệu quả kinh phí được hỗ trợ.

b) Sinh viên phải cố gắng phát huy khả năng, trách nhiệm cao nhất để hoàn thành đúng thời hạn nội dung nghiên cứu.

c) Sinh viên tham gia NCKH được ưu tiên sử dụng cơ sở vật chất, tư liệu phục vụ cho đề tài theo khả năng của Nhà trường.

d) Đối với những công trình NCKH SV được báo cáo tại Hội nghị NCKH SV cấp Khoa, điểm công trình NCKH của sinh viên có thể được tính thay thế điểm của môn học hoặc niên luận/khóa luận theo Quy chế Đại học ban hành Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/12/2014 của Giám đốc ĐHQGHN.

e) Những công trình NCKH SV đạt Giải NCKH SV được cộng điểm thưởng vào điểm trung bình chung học kỳ, TBC tích lũy để làm căn cứ xét học bổng, xét chuyển tiếp vào bậc sau đại học và các quyền lợi khác. Mức điểm thưởng được quy định tại khoản 4 điều 29 tại Quy chế Đại học ban hành Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/12/2014 của Giám đốc ĐHQGHN:

- Đạt giải cấp ĐHQG hoặc cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo

+ Giải Nhất: 0,2 điểm

+ Giải Nhì: 0,15 điểm

+ Giải Ba: 0,1 điểm

+ Giải khuyến khích: 0.07 điểm

- Đạt giải cấp Trường:

+ Giải Nhất: 0,10 điểm

+ Giải Nhì: 0,07 điểm

+ Giải Ba: 0,05 điểm

Trong học kỳ hoặc năm học, nếu sinh viên đạt nhiều giải NCKH ở các cấp thì được cộng điểm thưởng một lần ở mức giải cao nhất.

Trong suốt khóa học, nếu sinh viên đạt nhiều giải thưởng NCKH thì chỉ được cộng điểm thưởng một lần ở mức giải cao nhất vào điểm trung bình chung học tập của toàn khóa học.

Nếu công trình do nhiều sinh viên cùng tham gia (mỗi công trình không quá 5 sinh viên) thì điểm thưởng được chia đều cho số người cùng tham gia.

Mức tiền thưởng cho sinh viên đạt thành tích trong NCKH các cấp thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

2. Trách nhiệm và quyền lợi của giảng viên hướng dẫn

a) Hướng dẫn sinh viên NCKH là nhiệm vụ và trách nhiệm của tất cả giảng viên và được xây dựng trong kế hoạch giảng dạy hàng năm của khoa. Chủ nhiệm Khoa có trách nhiệm giao nhiệm vụ cho giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH.

b) Mỗi công trình NCKH của sinh viên, Giảng viên hướng dẫn được tính giờ NCKH theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

c) Cán bộ giảng viên hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học đạt giải được thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương IV

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

Điều 14. 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.

Hội nghị, hội thảo cấp trường do Phòng NCKH&HTPT tổ chức hoặc phối hợp cùng đơn vị tổ chức. Ban Giám hiệu ký quyết định tổ chức hội thảo, thành lập Ban Tổ chức, Ban Nội dung (nếu có) và kế hoạch tổ chức hội thảo. Ban Tổ chức hội thảo có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát và chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của hội thảo.

Hội nghị, hội thảo cấp khoa do đơn vị (Khoa, Viện, Trung tâm) tổ chức. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát và chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của hội thảo.

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

- Ban Giám hiệu quyết định việc tổ chức các hội nghị, hội thảo của trường và chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của hội nghị, hội thảo;

- 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, trường gửi đề án tổ chức hội nghị, hội thảo báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Khoa học Công nghệ) trước khi ra quyết định tổ chức. Đề án được xây dựng theo mẫu 02/QLKHCN tại Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ ở ĐHQGHN ban hành kèm theo quyết định số 286/QĐ-ĐHQGHN ngày 16/1/2015)

3. Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học cấp Trường, cấp Quốc gia

- Hàng năm, căn cứ đề xuất từ Khoa, Trung tâm và Viện trực thuộc, Phòng NCKH&HTPT xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học và trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Phòng NCKH&HTPT là đầu mối quản lý, tổ chức và phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học cấp trường, cấp Quốc gia, các Khoa và Trung tâm/Viện trực thuộc chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng khi được yêu cầu.

- Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo do đơn vị đề xuất cần gửi xin ý kiến Ban giám hiệu qua phòng NCKH&HTPT chậm nhất 15 ngày trước khi sự kiện diễn ra. Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo cần nêu chi tiết nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tổ chức, thành phần tham dự, kinh phí dự kiến.

- Sau khi kết thúc hội thảo, Ban Tổ chức hội nghị, hội thảo có trách nhiệm nộp lưu chiểu bản in kỷ yếu/tài liệu Hội thảo cho Phòng NCKH&HTPT.

4. Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học cấp khoa

- Trước ngày 30/11 hàng năm, chủ nhiệm các Khoa/ Viện nghiên cứu/ Trung tâm gửi kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học năm sau của đơn vị trình BGH (qua Phòng NCKH&HTPT).

- Các đơn vị triển khai tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học đảm bảo chất lượng và hiệu quả và báo cáo về Phòng NCKH&HTPT

- Những đề xuất tổ chức Hội thảo, tọa đàm khoa học không nằm trong kế hoạch đã được phê duyệt sẽ do BGH quyết định. Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo cần nêu chi tiết nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tổ chức, thành phần tham dự, kinh phí dự kiến và gửi BGH xem xét qua phòng NCKH&HTPT chậm nhất 15 ngày trước khi sự kiện diễn ra.

- Sau khi kết thúc hội thảo, đơn vị tổ chức có trách nhiệm nộp lưu chiểu bản in kỷ yếu/tài liệu Hội thảo (nếu có) cho Phòng NCKH&HTPT.

Điều 15. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế

Quản lý và tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế thực hiện theo Quy định về Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 4616/QĐ-ĐHQGHN ngày 8/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội và Quy định hiện hành về Quản lý hoạt động Hợp tác phát triển tại Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN.

Chương V
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Khen thưởng

Những giảng viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động khoa học được ưu tiên khi bình xét các danh hiệu thi đua hàng năm, xét tuyển vào các ngạch, bậc hoặc chức danh tương ứng theo các quy định hiện hành của Nhà nước, ĐHQGHN và của Trường, đồng thời được xem xét đề nghị Hiệu trưởng, Giám đốc ĐHQGHN, Nhà nước khen thưởng theo quy định hiện hành.

Điều 17. Xử lý vi phạm

1. Trong năm học, giảng viên nào không đủ giờ NCKH hoặc không hoàn thành hợp đồng (không tính những trường hợp phải gia hạn) thực hiện đề tài NCKH theo tiến độ qui định, sẽ không được bình xét các danh hiệu thi đua trong năm học.

2. Các đề tài đã quá hạn 06 tháng so với thời gian quy định mà chưa được nghiệm thu, các đề tài được hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức không đạt yêu cầu; các đề tài vi phạm các quy định trong hướng dẫn hoặc không đủ khả năng tiếp tục thực hiện có quyết định đình chỉ thực hiện đề tài của cấp quản lý có thẩm quyền được xem là đề tài không hoàn thành.

3. Các hợp đồng thực hiện đề tài NCKH quá hạn (không được gia hạn hoặc sau thời gian được gia hạn) trong phạm vi 30 ngày (cấp Trường) và 60 ngày (cấp ĐHQG trở lên), nếu hoàn thành nghiệm thu sẽ bị phạt theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHKT và hạ một bậc công nhận kết quả.

Trong trường hợp quá hạn các mốc thời gian tương ứng đã nêu, tùy theo kết quả nghiên cứu đã đạt được và căn cứ vào từng trường hợp cụ thể, Trường sẽ quyết định việc nghiệm thu và mức phạt hợp đồng. Nếu hợp đồng được nghiệm thu thì sẽ bị phạt theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHKT và hạ một bậc công nhận kết quả. Trong trường hợp này, chủ trì chương trình, dự án, đề tài NCKH phải sau một năm mới được quyền ký hợp đồng khoa học mới.

4. ĐHQGHN ra quyết định xử lý với các đề tài cấp ĐHQGHN không hoàn thành; Hiệu trưởng ra quyết định xử lý với các đề tài cấp Trường không hoàn thành.

5. Căn cứ kết quả đánh giá của hội đồng và kết quả xác minh nguyên nhân dẫn đến việc đề tài không hoàn thành, các cấp quản lý phê duyệt đề tài (ĐHQGHN/Trường) ra quyết định xử lý thu hồi toàn bộ hoặc một phần kinh phí đã cấp theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

6. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định về việc nộp trả kinh phí cho ngân sách nhà nước của các cấp quản lý có thẩm quyền, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp hoàn trả kinh phí cho ngân sách Nhà

nước theo phân cấp quản lý ngân sách, và theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của ĐHQGHN và của Trường.

7. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành không được xem xét, bổ nhiệm làm chủ nhiệm các đề tài mới của ĐHQGHN, của Trường trong vòng 12 tháng kể từ ngày hết thời hạn thực hiện của đề tài (với các đề tài quá hạn hoặc nghiệm thu không đạt yêu cầu) hoặc từ ngày có quyết định đình chỉ thực hiện (với các đề tài không hoàn thành do những nguyên nhân khác).

8. Căn cứ mức độ, nguyên nhân không hoàn thành đề tài (cấp ĐHQGHN, cấp Trường), Hiệu trưởng sẽ xem xét, xử lý chủ nhiệm các đề tài không hoàn thành như cán bộ viên chức không hoàn thành nhiệm vụ theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của ĐHQGHN và của Trường.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có 6 Chương và 19 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký. Phòng NCKH&HTPT có trách nhiệm hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra. Các phòng, ban, bộ phận, các khoa, viện, trung tâm trực thuộc Trường có trách nhiệm thi hành Quy định này.
2. Quy định này được áp dụng từ ngày 31/12/2020.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, Quy định có thể được sửa đổi cho phù hợp với thực tế theo Quyết định của Hiệu trưởng. Phòng NCKH&HTPT là đầu mối tổng hợp các đề xuất, góp ý của các đơn vị, cá nhân và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.


PGS.TS. Nguyễn Trúc Lê